

Hogeschoolgids

gecorrigeerde versie **oktober 2019**



Instituut voor de Gebouwde Omgeving

BACHELOROPLEIDINGEN

overtref jezelf



Leeswijzer

De hogeschoolgids beschrijft de rechten en de plichten van jou als student ten aanzien van onderwijs, examens en tentamens. Ook geeft de hogeschoolgids informatie over wat je als student van de Hogeschool mag verwachten aan onderwijs en bijbehorende voorzieningen en wat de hogeschool van jou als de student verwacht.

De gehele hogeschoolgids bestaat uit twee delen:

- opleidingsdeel: het deel dat ingaat op de eigen opleiding (hoofdstuk 10);
- algemeen deel: de inhoud van dit deel geldt voor elke student die is ingeschreven bij Hogeschool Rotterdam (alle hoofdstukken behalve hoofdstuk 10, en de bijlagen).

Hieronder staan in alfabetische volgorde een aantal begrippen die in de hogeschoolgids beschreven staan en van belang kunnen zijn tijdens je studie. *Tip:* kijk ook eens bij de begripsbepalingen in artikel 1.4.

Afstuderen

In de afstudeerfase van een hbo-opleiding zullen je kennis en vaardigheden op verschillende manieren worden getoetst. Soms doe je een afstudeerstage met een praktijkopdracht en soms maak je een afsluitende toets, een scriptie of portfolio. De examinerator, meestal een docent, beoordeelt het afstudeerproduct. De examencommissie van de opleiding houdt hier toezicht op. In hoofdstuk 10 staat welke kennis, inzichten en vaardigheden je moet hebben na afronding van je studie.

De officiële datum van afstuderen is de dag, dat de examencommissie vaststelt, dat je alle vereiste studiepunten hebt behaald.

→ Artikel 9.9 en 9.10

Beëindigen van de opleiding

Na afstuderen, maar ook als je eerder stopt met je opleiding, meld je dit in Studielink. Zet je OV-chipkaart stop en check of je aanspraak kunt maken op terugbetaling van collegegeld.

→ Artikelen 2.3 en 2.4

BSA (bindend studieadvies)

Elke student ontvangt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase (jaar 1) een studieadvies. Is dat advies negatief omdat je de studievoortgangsnorm niet hebt gehaald (je hebt niet het minimaal aantal studiepunten gehaald, bij de meeste opleidingen is dat 48) dan word je uitgeschreven van de opleiding (afwijzing). Let op: zorg dat je eventuele persoonlijke omstandigheden tijdig meldt bij de studentendecaan.

Tip: je ontvangt tijdens het studiejaar eerst een waarschuwing, je kunt aangeven dat je gehoord wil worden en als je het niet eens bent met het besluit, kun je in bezwaar/beroep gaan.

→ Artikel 6.8 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing

Klacht, bezwaar, beroep

Je hebt als student het recht om een klacht, bezwaar of beroep in te dienen. In eerste instantie wordt dit behandeld door de instituutsdirectie of door de examencommissie. Ben je het niet eens met het besluit, dan is het mogelijk om het voor te leggen aan de Geschillenadviescommissie (bezwaar) of het College van beroep voor de examens (beroep).

Tip: zorg dat je binnen zes weken je klacht, bezwaar of beroep indient via de klachtenpagina op [HINT](https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/Klachten---wat-te-doen/) (<https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/Klachten---wat-te-doen/>) en dat je uitgebreid uitlegt waar het om gaat en eventuele bewijsstukken meestuurt.

→ Hoofdstuk 5

Cijfer, beoordeling, resultaat

Elke cursus wordt met een cijfer/beoordeling/resultaat beoordeeld. Dat kan zijn met een cijfer van 1 tot en met 10 (numeriek), met een omschrijving (bijna voldoende, goed etc.) of met een alfanumerieke beoordeling (VRIJ = vrijstelling, VLD = voldaan, etc.)

→ Artikel 9.7 en de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

Cum laude

Behaal je vanaf studiejaar 2 (hoofdphase) gemiddeld hoge cijfers (8.0 of hoger), dan bestaat de mogelijkheid dat je Cum laude ('met lof') kunt afstuderen. In artikel 9.11 staan de voorwaarden vermeld waar je aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor de extra vermelding op je getuigschrift.

→ Artikel 9.11

Examencommissie

De examencommissie stelt op een objectieve en deskundige manier vast of je, de student, voldoet aan de eindkwalificaties. Om dat te bereiken heeft de examencommissie regels opgesteld voor tentaminering en examinering, maar bijvoorbeeld ook specifiek voor als er fraude en plagiaat wordt geconstateerd.

→ Hoofdstuk 11 en de bijlage Reglement examencommissies en examinatoren

Fraude en plagiaat

Afkijken tijdens een tentamen, teksten of knip- en plakwerk overnemen zonder bronvermelding of een werkstuk van internet halen zijn voorbeelden van fraude en plagiaat. Als je fraudeert, kan de examencommissie je het recht ontnemen om deel te nemen aan tentamens. Niet alleen jij krijgt straf, ook degene die ervan wist of kon weten.

→ Artikel 9.6 en 11.9 -11.12

Functiebeperking

Als er factoren zijn die van invloed kunnen zijn op je studieresultaten (functiebeperkingen zoals dyslexie), neem dan zo snel mogelijk contact op met de studentendecaan en de contactpersoon 'studeren met een beperking'.

→ Artikel 8.8 en 11.13

Gedrag

De hogeschool verwacht dat je je houdt aan de algemene in Nederland geldende omgangs- en fatsoensnormen en de huisregels van Hogeschool Rotterdam, ook als je voor studie of stage bij een andere organisatie of een bedrijf bent.

→ Hoofdstuk 1 en 4 en de bijlage Huisregels

Getuigschrift/diploma

Heb je in het eerste jaar (propedeutische fase) alle 60 studiepunten hebt behaald, ontvang je van de examencommissie als bewijs het Propedeutische getuigschrift. Rond je de studie met 240 studiepunten (60 propedeuse + 180 hoofdphase) succesvol af, dan ontvang je het getuigschrift met supplement.

Om het getuigschrift te ontvangen, dien je een officieel verzoek in bij de examencommissie van jouw opleiding.

→ Artikel 9.9 en 9.10

Herkansing

In principe kan elke cursus twee keer getoetst worden. Als je hebt deelgenomen aan de eerste tentamenronde en het resultaat is onvoldoende, dan mag je dat tentamen in principe herkansen.

→ Artikel 9.9 en 9.10

Kan-bepaling

Het woord 'kan' wordt regelmatig gebruikt om aan te geven dat onderwerpen worden geregeld die wel kunnen en mogen, maar niet hoeven. Een voorbeeld is het bij de examencommissie aanvragen van een extra tentamenmogelijkheid vanwege een bijzondere omstandigheid.

→ Artikel 9.12

Studiepunten, ECTS

De studielast wordt uitgedrukt in studiepunten (ECTS): het aantal uren dat je als student onder normale omstandigheden zult besteden om een cursus of een getuigschrift te behalen. De studielast voor een studiejaar bedraagt zestig studiepunten. Eén studiepunt (1 ECTS) staat voor 28 uur studie. Als je een tentamen hebt gehaald, krijg je het aantal studiepunten dat overeenkomt met de studielast van de cursus.

Tip: je kunt via Osiris Student een studievoortgangsoverzicht (svo) opvragen om te checken hoeveel studiepunten je al behaald hebt.

→ Artikel 9.4

Studievoorzieningen

Als student aan Hogeschool Rotterdam heb je toegang tot diverse studievoorzieningen zoals werkplekken, print- en kopieerfaciliteiten en andere ICT-voorzieningen, maar ook de mediatheek, studievoorlichting, en hulp via de studentendecaan.

Tip: Kijk ook eens hier voor diverse voorzieningen die niet alleen gericht zijn op het succesvol volgen van je opleiding, maar ook op een nuttige en leuke besteding van je vrije tijd.

<https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/voorzieningen/>.

→ Hoofdstuk 8

Tentamen

Je hebt in principe meerdere tentamenkansen per cursus per studiejaar. Controleer altijd tijdig of je staat ingeschreven en neem een geldig identiteitsbewijs mee naar het tentamen. Het wisselt per instituut of je je moet inschrijven voor het tentamen: zie hoofdstuk 10.

→ Artikel 9.4

Vertrouwenspersoon

Als je te maken hebt met discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie of geweld (ongewenst gedrag), kun je dit aankaarten bij een door de hogeschool aangestelde vertrouwenspersoon. Deze kan jou helpen door advies te geven of jou te ondersteunen als je een officiële klacht wil indienen. Voor een overzicht van de vertrouwenspersonen per locatie: <https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/De-Organisatie/Contactpersonen/vertrouwenspersonen/?ticket=ST-151422-DcIFkkgv51P6dixscskXd6D9Gbfy6CWSIR-20>.

→ Artikel 8.7, bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag

Voorlopige voorziening

Als je bezwaar of beroep hebt ingesteld tegen een besluit, kun je met een voorlopige voorziening toch doorgaan met je studie. Je hebt dan ook toegang tot HINT. Let er daarbij wel op dat je je cijfers van tentamen die je eventueel tijdens zo'n voorziening maakt alleen krijgt als jouw beroep of bezwaar gegrond verklaard wordt (dat wil zeggen dat jij in het gelijk gesteld bent). De voorlopige voorziening vervalt op de datum van de beslissing op je bezwaar of beroep.

→ Hoofdstuk 5

Vrijstelling

Je kunt één of meerdere vrijstellingen aanvragen. Doe dat zo snel mogelijk want er is een uiterste datum aan verbonden (meestal 1 oktober). Hoe je moet aanvragen staat in artikel 9.8, maar check ook de informatie over vrijstellingen in hoofdstuk 10.

→ Artikel 9.8 en hoofdstuk 10 (specifiek voor de opleiding)

Inhoudsopgave

1. Algemene Bepalingen	4
1.1 Gedrags-en integriteitscode	4
1.2 Berichtenverkeer van hogeschool naar student	7
1.3 Persoonsgegevens	7
1.4 Begripsbepalingen	8
1.5 Inwerkingtreding en citeertitel	14
1.6 Inhoud van de Hogeschoolgids	15
1.7 Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek	15
2. Rechten en plichten na inschrijving	16
2.1 Algemene bepaling inschrijving	16
2.2 Rechten en plichten na inschrijving	16
2.3 Beëindiging inschrijving	17
2.4 Terugbetaling van het collegegeld	18
3. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)	19
3.1 Financiële ondersteuning	19
3.2 Bijzondere omstandigheden	20
4. Huisregels en ordemaatregelen	21
4.1 Algemeen	21
4.2 Werkingssfeer	21
4.3 Voorschriften	21
4.4 Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn	22
4.5 Maatregelen	23
4.6 Legitimering	24
4.7 Bescherming persoonsgegevens (privacy)	24
4.8 Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht	25
5. Rechtsbeschermingsregelingen	26
5.1 Bureau klachten en geschillen	26
5.2 Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet	26
5.3 Aanvullende procedures door het instellingsbestuur	27
6. Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten	28
6.1 Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs	28
6.2 Handreiking berekening studielast	28
6.3 Recht op de wettelijk vastgestelde studielast	29
6.4 Recht op een studeerbaar programma	29
6.5 Recht op betaalbaar onderwijs	29
6.6 Recht op studiebegeleiding	30
6.7 Recht op informatie en voorlichting	30
6.8 Het studieadvies	30
6.9 Rechtsbescherming	31
7. Kwaliteitszorg	32
7.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	32
7.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	32

8. Studentenvoorzieningen	33
8.1 Studentenvoorzieningen	33
9. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel	36
9.1 Algemeen	36
9.2 Aanbieding onderwijs	36
9.3 Experiment leeruitkomsten: aanbieding onderwijs	40
9.4 Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens	42
9.5 Procedure met betrekking tot tentamens en examens	43
9.6 Fraude	43
9.7 Tentamenresultaten en criteria	44
9.8 Vrijstellingen	45
9.9 Procedure getuigschriften	47
9.10 Getuigschriften en verklaringen	48
9.11 Cum lauderegeling	49
9.12 Uitzonderingen	50
10. Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel	51
10.1 Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor de Gebouwde Omgeving	51
10.1.1 Onderwijsaanbod van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving (IGO)	51
10.1.2 Studievoortgang	51
10.1.3 Algemene regels m.b.t. tentamens en examens	52
10.1.4 Organisatie van het Onderwijs	56
10.2 Bouwkunde	59
10.2.1 Algemeen	59
10.2.2. Bouwkunde voltijd	62
10.2.3 Bouwkunde deeltijd	72
10.2.4 Bouwkunde duaal	79
10.3 Civiele Techniek	85
10.3.1 Algemeen	85
10.3.2 Civiel Techniek voltijd	88
10.3.3 Civiele Techniek deeltijd	96
10.3.4 Civiele Techniek duaal	103
10.4 Ruimtelijke Ontwikkeling - Ruimtelijke Ordening en Planologie	109
10.4.1 Algemeen	109
10.4.2 RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd	112
10.5 Watermanagement	120
10.5.1 Algemeen	120
10.5.2 Watermanagement voltijd	123
10.6 Facility Management	132
10.6.1 Algemeen	132
10.6.2 Facility Management voltijd	133
10.6.3 Facility Management deeltijd	141
10.7 Logistics Management	142
10.7.1 Algemeen	142
10.7.2 Logistics Management voltijd	144
10.7.3 Logistics Management deeltijd	157
10.8 Vastgoed & Makelaardij	165
10.8.1 Algemeen	165
10.8.2 Vastgoed & Makelaardij voltijd	171
10.8.3 Vastgoed & Makelaardij deeltijd	179
10.8.4 Vastgoed & Makelaardij duaal	180
10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving	187
10.9.1 Algemeen	187
10.9.2 Aanbod minors	187
10.9.3 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving	188

11. Reglement tentaminering en examinering	224
11.1 Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	224
11.2 Legitimatie	224
11.3 Het schriftelijke tentamen	225
11.4 Zoekgeraakte schriftelijke tentamens	226
11.5 Het mondelinge tentamen	226
11.6 De werkstukken	226
11.7 Digitale tentamens	226
11.8 Proces-verbaal	227
11.9 Procedure fraude (plagiat)	227
11.10 Definities	227
11.11 Medeplichtigheid	228
11.12 Sancties bij fraude en plagiat	228
11.13 Studeren met een beperking	230
11.14 Niet geregelde gevallen	230
12. Overige informatie	231
12.1 Studietoelagen, jaarplanning en roosters	231
12.2 Medezeggenschap	231
Bijlagen	233
Reglement studieadvies en afwijzing	233
Reglement examencommissies en examinatoren	238
Reglement klachten	242
Reglement geschillenadviescommissie (gac)	244
Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	247
Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pestering, agressie en geweld)	252
Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	259
Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	264
Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	272
Huisregels	275
Beheersreglement stilteruimten	276
Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	277
Grading tabel	278

1 Algemene bepalingen

ARTIKEL 1.1

Gedrags- en integriteitscode

Inleiding

Hogeschool Rotterdam zal met deze Gedrags- en integriteitscode waarborgen scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en studieklimaat binnen de organisatie, waarbij een ieder op respectvolle wijze met elkaar omgaat en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. In kader van punt 10 van het Focusprogramma wil Hogeschool Rotterdam tevens met deze Gedrags- en integriteitscode een sterke kwaliteitscultuur ontwikkelen waarin we elkaar open en kritisch durven aan te spreken. Om een zodanige sfeer te creëren en te behouden zijn richtlijnen met betrekking tot goede omgangsvormen van belang. In deze Gedrags- en integriteitscode zijn de verwachtingen met betrekking tot dergelijke omgangsvormen geformuleerd. In een stimulerend en veilig werk- en studieklimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale, goede omgangsvormen en wordt ongewenst gedrag vermeden.

Ongewenst gedrag is moeilijk objectief vast te stellen. Ongewenst gedrag kan aan de orde worden gesteld als gedrag als ongewenst ervaren wordt. Ongewenst gedrag moet worden voorkomen en bestreden en vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij Hogeschool Rotterdam werkzaam of studierend is. Niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenste gedrag die men in de eigen werk- en studiesituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld, hetzij door de betrokkene(n) rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.

De Gedrags- en integriteitscode maakt onderdeel uit van het algemeen beleid van de hogeschool, van het voorbeeldgedrag van de leidinggevenden, van de professionele houding van haar medewerkers en van de studiehouding van haar studenten.

Geprobeerd is om deze Gedrags- en integriteitscode zo zorgvuldig mogelijk te formuleren. Juridisch taalgebruik is hierbij onvermijdelijk. Van deze Gedrags- en integriteitscode is een gepopulariseerde versie in omloop gebracht.

Deze Gedrags- en integriteitscode is voorzien van een bijlage waarin de begripsbepalingen uiteen zijn gezet.

Doel

Het doel van deze Gedrags- en integriteitscode is om de uitgangspunten en verwachtingen expliciet onder de aandacht te brengen van alle personeelsleden en studenten.

Grondslag

Hogeschool Rotterdam gaat bij haar activiteiten uit van de gelijkwaardigheid van mensen. Bij werving en selectie van personeel en bij toelating van studenten wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidskleur. Hogeschool Rotterdam bevordert wederzijds respect en tolerantie. Hogeschool Rotterdam streeft naar levensbeschouwelijke pluriformiteit en ontmoeting, waarbij de indeling van studenten in groepen uitsluitend op onderwijskundige gronden plaatsvindt. Hogeschool Rotterdam werkt emancipatiegericht (in de brede betekenis van het woord) en met inachtneming van democratische verhoudingen.

Deze omgangsvormen zijn gebaseerd op de grondslag van Hogeschool Rotterdam die in de Statuten zijn vastgelegd. De Statuten zijn gepubliceerd op HINT en op de website van Hogeschool Rotterdam.

In de Gedrags- en integriteitscode zijn de regels verwerkt met betrekking tot de ethische aspecten¹ verbonden aan de werkzaamheden van de instelling. Deze worden voorgeschreven door artikel 1.7 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Uitgangspunten

Hogeschool Rotterdam heeft het bovenstaande verder uitgewerkt in een aantal nadere uitgangspunten:

1. Hogeschool Rotterdam wijst alle vormen van ongewenst gedrag af. Met deze Gedrags- en integriteitscode, in haar dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid, wil Hogeschool Rotterdam ongewenst gedrag voorkomen en bestrijden.
2. Hogeschool Rotterdam streeft ernaar om 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).
3. Hogeschool Rotterdam maakt het mogelijk dat de levensbeschouwelijke pluriformiteit in de onderwijsprogramma's een plaats krijgt en zo de kennis van de achtergronden van godsdiensten, levensovertuigingen en culturen vergroot.
4. In de beoordeling van onderdelen van de onderwijsprogramma's speelt de beroepshouding van het beroep waarvoor wordt opgeleid een rol. Handelen in strijd met deze beroepshouding kan leiden tot negatieve beoordelingen.

Gedrags- en integriteitscode

1. Ik committeer mij als medewerker of als student aan deze Gedrags- en integriteitscode en zal er in de praktijk naar handelen.
2. Ik ga met anderen om op een wijze waarbij ik een ieder in zijn waarde laat.
3. De manier waarop ik optreed, waarop ik me klee, gedraag e.d. is respectvol en houdt rekening met de opvattingen van anderen in de hogeschool. Dit betekent dat ik me klee in de sfeer van het onderwijs en het beroep waarvoor ik word opgeleid. Op Hogeschool Rotterdam wordt geen gezichtsbedekkende kleding gedragen.
4. Ik zal me onthouden van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld. Ik zal me inspannen om bij te dragen aan een veilig schoolklimaat.
5. Ik ga zorgvuldig om met de naam, belangen en uitgangspunten van de hogeschool, ook als deze buiten de hogeschool (stage, publicatie, social media, etc.) aan de orde zijn.
6. Ik ga zorgvuldig om met de eigendommen van de hogeschool.
7. Ik communiceer op een open en eerlijke wijze en onthoud me van anonieme communicatie. Ik ga zorgvuldig om met de voorzieningen die Hogeschool Rotterdam biedt. Dit geldt in het bijzonder voor de voorzieningen op het terrein van internet en telecommunicatie. Op het gebied van privacy betekent dit dat ik persoonsgegevens niet voor een ander doel gebruik dan waarvoor deze beschikbaar zijn gesteld.
8. De taal waarmee ik communiceer binnen 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 en andere cursussen in een vreemde taal).
9. Ik zal zorgvuldig, respectvol en eerlijk handelen. Ik zal informatie die mij in het kader van de opleiding vertrouwelijk heeft bereikt, op een vertrouwelijke wijze behandelen.

¹ Onder ethiek verstaan we het systematisch nadenken over wat mensen goed vinden.

10. Ik zal gedrag dat de goede naam van Hogeschool Rotterdam, een medewerker of van een student nodeloos en/of ten onrechte in diskrediet brengt of kan brengen achterwege laten.
11. Ik ga zorgvuldig om met de belangen van de hogeschool en zal deze niet ten koste laten gaan van eigen belangen en/of belangen van andere al dan niet concurrerende instellingen of bedrijven. Bij twijfel zal ik de direct leidinggevende raadplegen, in ieder geval bij het aannemen van (betaalde) nevenactiviteiten.
12. Als werknemer zal ik geen familieleden, partners of vrienden bevoordelen bij het toekennen van (vakantie-)banen, (betaalde) opdrachten of het toekennen van studieresultaten. In geval van twijfel zal ik transparant handelen en beslissingen overdragen aan mijn leidinggevende.
13. Ik zal, in het geval dat een affectieve relatie ontstaat met een medewerker of met een student, de normen van professionaliteit en onpartijdigheid in acht nemen. Voor mij als medewerker betekent dit dat ik in het geval van een relatie met een ondergeschikte of met een student, daarvan direct melding doe aan mijn leidinggevende. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld en leiden tot een oplossing die onderlinge afhankelijkheid uitsluit. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
14. Ik ben bekend met de volgende bepalingen inzake mensen en dieren bij demonstraties en/of proeven:
 - Het betrekken van personen in het onderwijs beperkt zich tot demonstraties, oefen- en/of behandelsituaties. Als personen in het onderwijs worden betrokken, gebeurt dit altijd met hun instemming en onder begeleiding van een bevoegde begeleider. Dit geldt ook voor stages en studie en afstudeerprojecten. Het oefenen van studenten op elkaar heeft een verplicht karakter als dit in de hogeschoolgids (onderwijs- en examenregeling, OER) is vermeld.
 - Voor zo ver personen betrokken zijn bij medisch onderzoek dat onder verantwoordelijkheid van de hogeschool wordt uitgevoerd, geschiedt dit niet dan nadat er een positieve toets is van een Medisch Ethische Toetsingscommissie op grond van artikel 16 Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek (WMO).
 - De inzet van proefdieren is beperkt tot curriculumonderdelen die een onderdeel vormen van de specialisatie werken met proefdieren. De inzet vindt plaats waar deze onvermijdelijk is, heeft een beperkte maatvoering en is beschreven in de hogeschoolgids (onderwijs- en examenregeling, OER). Bepalingen van de Wet op de Dierproeven worden in acht genomen.
 - Bij de voorlichting aan aspirant-medewerkers en aspirant-studenten wordt aandacht geschonken aan vraagstukken op ethisch gebied die in de desbetreffende opleiding van belang kunnen zijn, en, zo ja, of deze al dan niet een verplicht onderdeel zijn.
15. Ik onderschrijf deze uitgangspunten en regels, zal deze in acht nemen en zal anderen daarop, zo nodig, actief aanspreken.

Reikwijdte

Deze Gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle contacten tussen personeelsleden/ studenten van Hogeschool Rotterdam, zowel die welke plaatsvinden in het kader van de beroepsuitoefening of studie, als die welke daarbuiten plaatsvinden.

Naleving

Hogeschool Rotterdam streeft er naar om door middel van overtuiging en voorbeeldgedrag in werk en onderwijs het gewenste gedrag te bewerkstelligen. Deze Gedrags- en integriteitscode bevat afspraken en regels die een kader en leidraad vormen voor studenten en medewerkers.

De nadere uitwerking van maatregelen die getroffen kunnen worden jegens studenten en medewerkers bij ernstig en of voortdurend handelen in strijd met deze waarden is opgenomen in de Hogeschoolgids en in de CAO-HBO, beide gepubliceerd op HINT en op de website van Hogeschool Rotterdam.

Inwerkingtreding

Deze Gedrags- en integriteitscode is opgenomen in de hogeschoolgids treedt in werking per 1 september 2016. Hogeschool Rotterdam draagt er zorg voor dat deze Gedrags- en integriteitscode een plaats krijgt binnen het onderwijs.

Vaststelling

Vastgesteld door het College van Bestuur na advies door de centrale medezeggenschapsraad.

Bijlage Begripsbepaling

Goede omgangsvormen

In het algemeen maatschappelijk verkeer als wenselijk dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.

Ongewenst gedrag

In het algemeen maatschappelijk verkeer als onwenselijk dan wel onbetamelijk ervaren gedragingen. Tot ongewenst gedrag in het bijzonder wordt gerekend discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld. Deze laatste vormen van ongewenst gedrag zijn nader geformuleerd in het Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag.

Personeelslid

Een ieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

Een ieder, die staat ingeschreven aan Hogeschool Rotterdam voor het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens en examens van een opleiding van de hogeschool.

ARTIKEL 1.2

Berichtenverkeer van hogeschool naar student

Berichtenverkeer van Hogeschool Rotterdam met de student geschiedt schriftelijk of elektronisch via het officiële hogeschool(mail)account.”

ARTIKEL 1.3

Persoonsgegevens

De verantwoordelijkheid voor het verstrekken van de juiste en actuele persoonsgegevens bij de hogeschool berust bij de betrokken student. De student dient eventuele wijzigingen in het postadres zo spoedig mogelijk in Studielink aan te geven.

ARTIKEL 1.4

Begripsbepalingen

Aanmelder

Een persoon, die zich heeft aangemeld voor een opleiding aan Hogeschool Rotterdam maar nog niet als student is ingeschreven.

Ad, associate degree

De associate degree is een tweejarige opleiding in het hoger beroepsonderwijs met een wettelijk erkend diploma.

Afsluitend examen

Zie ook examen. Het examen waarmee de propedeutische fase dan wel de postpropedeutische fase van een opleiding wordt afgesloten.

Afstudeerprogramma

Een afstudeerprogramma kan bestaan uit verschillende afstudeeronderdelen. Hiermee wordt duidelijk dat het in het afstuderen gaat om het aantonen van alle eindkwalificaties van de opleiding, en dat dit niet altijd in één opdracht plaats kan vinden. Alle programmaonderdelen die tezamen de eindkwalificaties dekken, vormen samen het afstudeerprogramma.

De nadere invulling van het programma is terug te vinden in het opleidingsspecifieke gedeelte van deze hogeschoolgids. Het wordt soms ook wel 'afstuderen' genoemd.

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 studieadvies met bindende afwijzing').

Bacheloropleiding

Zie opleiding.

Bijspijkerkursus

Kursus die door een individuele student behaald moet worden om door de examencommissie vastgestelde persoonlijke tekorten in kennis, inzicht of vaardigheden op te heffen.

Bsa

Bindend studieadvies: zie studieadvies.

Bureau klachten en geschillen (bkg)

Het bureau waarbij een klacht of geschil als bedoeld in dit reglement, dient te worden ingediend door studenten/extraneï of door een aanmelder/ toekomstige extraneï.

Centrale Medezeggenschapsraad

Het medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in art 10.17 van de Wet.

College van beroep voor de examens (cbe)

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

College van beroep voor het hoger onderwijs (cbho)

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.

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 of pesten.

Compensatie

Het geheel aan regels die bepalen of en op welke wijze onvoldoende resultaten binnen het examenprogramma of binnen een tentamen bestaande uit meerdere toetsen gecompenseerd kunnen worden.

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

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

Cursusbeschrijving

De cursusbeschrijving bevat voor studenten de basisinformatie over de cursus, waartoe in elk geval behoren: de aanduiding van de cursus (naam en code), het aantal studiepunten, het leerdoel, de werkvorm, de toetsvorm en, in voorkomende gevallen, de inleverdata.

Cursushandleiding

De cursushandleiding bevat de cursusbeschrijving maar ook lesinhoud/leerstof/opdrachten; het heeft de functie van een syllabus. De stagehandleiding en scriptiehandleiding hebben een dienovereenkomstige functie.

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.

Deficiëntiecursus

Cursus die door een student die één of meer deficiënties heeft, behaald moet worden vóór het propedeutisch examen, om een formele deficiëntie op te heffen.

DUO

Dienst uitvoering onderwijs.

EC / European credit

Ofwel studiepunt. De studielast van een opleiding wordt uitgedrukt in ec (European credit). Een ec, volgens het European Credit Transfer System, staat voor 28 uur studiebelasting.

ECTS 'European Credit Transfer System'

Dit is het systeem waarop de studiebelasting wordt gewaardeerd, gebaseerd op 28 studiebelastinguren per ec of studiepunt. In het ECTS heeft een bacheloropleiding een studielast van 240 studiepunten, overeenkomend met vier maal 1680 studiebelastinguren per studiejaar.

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.

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 tentamens af te leggen van de onderwijseenheden behorend tot de opleiding, alsmede de examens af te leggen van die opleiding.

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 e.v. WHW. Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden (naar verwachting) langer studeren dan het aantal maanden prestatiebeurs hoger onderwijs 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

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- of psychische beperking, chronische ziekte en dyslexie.

Geschil

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels het indienen van een schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/ aanmelder 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 (HR).

Hogeschoolgids

Het instellingsspecifieke en opleidingsspecifieke deel van het in art. 7.59 van de WHW bedoelde studentenstatuut waarvan de onderwijs- en examenregeling deel uitmaakt.

Honoursprogramma

Het honoursprogramma van Hogeschool Rotterdam is een programma voor studenten die zich willen ontwikkelen tot excellente professional en willen afstuderen met een 'Honours degree'. De inhoud en uitvoering van het honoursprogramma valt onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie binnen de kaders van de hogeschool.

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 postpropedeutische fase).

Instellingsbestuur

College van Bestuur (CvB); dat belast is met het bestuur van de hogeschool op grond van artikel 10.8 WHW en de statuten van Stichting Hogeschool Rotterdam.

Instellingscollegegeld

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

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.

Internationale student

Een student met een buitenlandse nationaliteit die – voor zover het een verblijfsvergunningplichtige student betreft op basis van een daartoe afgegeven verblijfsvergunning – onderwijs gaat volgen, volgt of heeft gevolgd aan een in Nederland gevestigde onderwijsinstelling.

Keuzecursus in het kader van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte

Door het CvB, op advies van de directietafel keuzecursussen en minoren (DDTKM) goedgekeurde cursus die door de student gevolgd en behaald moet worden in de hogeschoolbreed georganiseerde 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 instituutsniveau 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/ aanmelder 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.

Leeruitkomst

Inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die zijn vereist om een bepaald aantal studiepunten te behalen. De studielast van een eenheid van leeruitkomsten bedraagt niet meer dan 30 studiepunten.

Medezeggenschap

De rechten en bevoegdheden waarover studenten en docenten kunnen beschikken om invloed uit te oefenen op de vaststelling, uitvoering en controle van het beleid van Hogeschool Rotterdam en de besluitvorming die daarop wordt gebaseerd.

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 inschrijving

Het studiejaar 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 bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.

Onderwijseenheid

Ofwel cursus. Het kleinste onderdeel van het opleidingsprogramma, met een omvang van één of meer studiepunten, waaraan steeds een tentamen verbonden is.

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. Een opleiding kan voltijds, deeltijds of duaal worden ingericht.

Opleidingscommissie

Een commissie 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.

Osiris

Het studieinformatiesysteem waar de student zich kan inschrijven voor cursussen en bijbehorende tentamens en waar resultaten en roosters kunnen worden ingezien. Zo ook persoonlijke gegevens van de student, zaken rondom studievoortgang en notities.

Plagiaat

Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.

Postpropedeutische fase

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 en t 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.

Propedeuse / propedeutische fase

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

Reglement financiële ondersteuning studenten

Reglement financiële ondersteuning studenten: dit is hetzelfde als de Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten.

Schoolwerkdag

Dag, niet zijnde een zondag of erkende Christelijke of Nationale feestdag en niet zijnde een 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.

Stilteruimte

Ruimte in gebouwen en op terreinen van de Hogeschool Rotterdam die door het College van Bestuur als zodanig is aangemerkt en als zodanig herkenbaar is.

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 duaal.

Studentendecaan

Medewerker van Hogeschool Rotterdam die de student begeleidt, adviseert bij het maken van keuzes en met de student zoekt naar oplossingen. De studentendecaan maakt relevante wet- en regelgeving toegankelijk voor de student.

Studentzaken

Medewerker van Hogeschool Rotterdam die organisatorische/administratieve voorzieningen treft voor de student en vragen beantwoordt over (tentamen)inschrijvingen en roosters.

Studieadvies

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

Studiejaar

Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

Studielast

Aantal uren dat de student onder normale omstandigheden dient te besteden aan de studie om een cursus of een getuigschrift te behalen. De studielast van elke opleiding en elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. De studielast voor een studiejaar bedraagt zestig studiepunten. Zestig studiepunten is gelijk aan 1680 uren studie. Er wordt uitsluitend met hele studiepunten gewerkt.

Studiebegeleider/studieloopbaancoach

Medewerker van Hogeschool Rotterdam die het directe aanspreekpunt is voor de student binnen de opleiding en die de student begeleidt en uitdaagt bij individuele competentieontwikkeling in studie en beroep.

Studiepunt

Ofwel ec / European credit. De studielast van een opleiding wordt uitgedrukt in ec (european credit). Een ec, volgens het European Credit Transfer System, staat voor 28 uur studiebelasting.

Studievoortgangsnorm

De norm voor voldoende studievoortgang.

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.

Vrije keuzeruimte (hogeschoolbreed)

In het onderwijsprogramma van elke opleiding is een in de OER vastgesteld aantal studiepunten gereserveerd, dat de student moet behalen voor cursussen 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 cursus, waarin tevens de omvang in studiepunten van die cursus is vermeld.

Week

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

Weging van studiepunten

Het aandeel dat de toets heeft bij de bepaling van het eindcijfer van de cursus.

Wet

Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Wettelijk Collegegeld

Het collegegeld dat betaald moet worden door een student die valt onder van de WHW. De hoogte van alle andere college- en examengelden wordt door de Minister vastgesteld.

ARTIKEL 1.5

Inwerkingtreding en citeertitel

De Hogeschoolgids treedt in werking met ingang van 1 september 2019. 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 opleidingsspecifieke 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".

ARTIKEL 1.6

Inhoud van de Hogeschoolgids

1. Het 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. De instellingsspecifieke bepalingen worden vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming of advies van de medezeggenschap.
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 WHW;
 - b. de besluiten van het College van Bestuur, waaronder deze Hogeschoolgids;
 - c. de onderwijs- en examenregeling van de opleiding;
 - d. de besluiten van de instituutsdirectie;
 - 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 geval van strijdigheid van de tekst van een cursusbeschrijving of cursushandleiding met de tekst van (het opleidingsspecifieke deel van) de hogeschoolgids, prevaleert de hogeschoolgidstekst.
5. In gevallen waarin deze Hogeschoolgids niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

ARTIKEL 1.7

Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

1. Deze Hogeschoolgids is het studentenstatuut zoals bedoeld in de WHW met inachtneming van de in artikel 7.59 WHW bedoelde uitzonderingen.
2. Uit de WHW volgt op welke onderdelen de medezeggenschap instemming of adviesrecht kan uitoefenen.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de Hogeschoolgids jaarlijks wordt gepubliceerd op HINT.

2 Rechten en plichten na inschrijving

Zie ook het Reglement inschrijving en voorbereiding op HINT onder Hogeschool > rechten en plichten > statuten en reglement > reglement inschrijving en voorbereiding.

Het College van Bestuur heeft de bevoegdheden die Hogeschool Rotterdam uitoefent op basis van artikel 7.32 en verder van de WHW gemandateerd aan de directie AIC (o.a. afdeling SSC).

ARTIKEL 2.1

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.

ARTIKEL 2.2

Rechten en plichten na inschrijving

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, studentendecanaat, 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 directeur van de dienst Faciliteiten en IT geeft duidelijk aan in welke ruimten specifieke eisen van toepassing zijn.

ARTIKEL 2.3

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. Het verzoek wordt ingediend via Studielink.
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.

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, de decanen/ 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 blijk 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 zesde lid, beëindigt het College van Bestuur de 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 ook het Reglement inschrijving en voorbereiding).

ARTIKEL 2.4

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 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.

3 Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

Er is financiële ondersteuning beschikbaar voor studenten die door bijzondere omstandigheden studievertraging hebben opgelopen of naar verwachting zullen oplopen. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

De hogeschool heeft hiervoor de bijlage "Uitvoeringsregeling Profileringsfonds Financiële Ondersteuning Studenten" 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 studentendecaan. 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 kan pas plaatsvinden nadat de cursusduur minus de eerder ingeschreven aantal jaren Hoger Onderwijs is verstreken. De uitvoering van de regeling is in handen gelegd van een beheerscommissie die het (profilerings)fonds beheert.

ARTIKEL 3.1

Financiële ondersteuning

1. Steun

Een bij een opleiding van Hogeschool Rotterdam ingeschreven student die wettelijk collegegeld is verschuldigd (zie voor de precieze criteria voor financiële ondersteuning artikel 1 van de Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten) en die in verband met de aanwezigheid van een bijzondere omstandigheid studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen, kan een beroep doen op de Regeling 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 direct te melden bij de studentendecaan.

De aanvraag van erkenning van bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging wordt door de student gedaan tijdens de periode dat de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan of direct na afloop ervan.

De aanvraag wordt ingediend bij de Beheerscommissie via de studentendecaan met een daartoe bestemd formulier.

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:

- a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid door het College van Bestuur aan te wijzen en conform artikel 2 lid 2, een opleidingscommissie, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling, bedoeld in artikel 10.16a, derde lid WHW, 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 van de betrokkene,
- d. een handicap of chronische ziekte,
- e. bijzondere familieomstandigheden,
- f. een onvoldoende studeerbare opleiding,
- g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert, waaronder het beoefenen van sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau waarbij de student topsportstatus heeft aangevraagd en toegekend gekregen door Hogeschool Rotterdam,
- 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.

4 Huisregels en ordemaatregelen

ARTIKEL 4.1

Algemeen

1. Het College van Bestuur geeft voorschriften en kan op grond van deze regels 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 zijn gezag vallen.
2. De instituutsdirectie, de directeur van de Rotterdam Academy, de directeur Rotterdam Mainport Institute, de directeur van de dienst Faciliteiten en IT of een andere directeur kan schriftelijk of mondeling (aanvullende) voorschriften geven, of maatregelen nemen, geldend voor diegenen die op enigerlei wijze bij de hogeschool zijn ingeschreven of werkzaam zijn.

De hier bedoelde (aanvullende) voorschriften en maatregelen betreffen 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.

ARTIKEL 4.2

Werkingssfeer

Deze huisregels en ordemaatregelen gelden voor een ieder die voor Hogeschool Rotterdam werkzaam is dan wel als student, extraneus of cursist is ingeschreven aan de hogeschool of als bezoeker de terreinen en gebouwen van Hogeschool Rotterdam betreedt.

ARTIKEL 4.3

Voorschriften

1. Tot de voorschriften behoren in ieder geval de volgende:
 - a. *Gedragsregels zoals opgenomen in de Gedrags- en integriteitscode.*
De Gedrags- en integriteitscode is van overeenkomstige toepassing op de huisregels.
 - b. *Arbeidsomstandigheden en veiligheidsvoorschriften*
Een ieder is verplicht alle in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool geldende voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid in acht te nemen en de aanwijzingen van daartoe bevoegde medewerkers op te volgen.
 - c. *Rookbeleid*
Het is niet toegestaan om in en om de gebouwen en op de terreinen van Hogeschool Rotterdam te roken. Hieronder vallen ook alle vormen van elektronisch roken.
 - d. *Milieuvoorschriften*
Medewerkers en studenten zijn 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.

- e. *Gebruik mobiele communicatie- en informatiemiddelen/apparatuur/voorwerpen/computerfaciliteiten.*
Een ieder zal ten aanzien van het gebruik van vaste en mobiele communicatie- en informatiemiddelen en apparatuur zoals mobiele telefoons en geluidsafspelers de aanwijzingen van het personeel opvolgen.
De student en medewerker 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, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de desbetreffende schadeveroorzaker.
Medewerkers en studenten zullen 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.
- f. *Gebruik mobiele communicatie (beeld en/of geluid)*
Het maken van opnamen (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 het maken van opnamen voor onderwijsdoeleinden wordt gedaan dan is kenbaarheid en (uitdrukkelijke) instemming van de betrokkene(n) vereist.
Handelen in strijd met deze bepaling alsmede verspreiding van in strijd met dit voorschrift gemaakte opnamen kan een inbreuk op iemands persoonlijke levenssfeer betekenen en is niet toegestaan.
- g. *Gebruik gebouwen*
Een ieder dient de gebouwen van de hogeschool en de daarin aanwezige apparatuur te gebruiken overeenkomstig de daaraan gegeven bestemming.
- h. *Stilteruimten*
Gebruik van stilteruimten gebeurt in overeenstemming met het beheersreglement stilteruimten (zie bijlagen).
- i. *Huisregels*
De huisregels (zie bijlagen) zijn ontleend aan de Gedrags- en integriteitscode van Hogeschool Rotterdam. Het niet naleven van deze huisregels kan leiden tot maatregelen.
- j. Voor verblijf in het buitenland in het kader van studie aan Hogeschool Rotterdam is de student verplicht voorafgaand aan het vertrek diens telefoonnummer alsmede de plaats van verblijf door te geven via Osiris (module buitenland). Voorafgaande registratie door de student in het Studentvolgsysteem Osiris is voorwaarde om toestemming te kunnen krijgen van de opleiding voor verblijf in het buitenland in het kader van de studie. Indien een student gedurende het buitenlandverblijf zijn verblijfplaats en telefoonnummer wijzigt, dient de hij/zij de nieuwe gegevens door te geven via het bedoelde Studentvolgsysteem.

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 leidinggevendenden 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, leidinggevendenden 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 medewerkers van FIT, bedrijfshulpverleners, ontruimers, beveiligers en hulpverleners in het algemeen.

ARTIKEL 4.5

Maatregelen

1. In het geval van overtreding van de in dit hoofdstuk bedoelde voorschriften en regels, kan het College van Bestuur, respectievelijk de instituutsdirectie of de directeur van de dienst jegens de overtreder maatregelen nemen.

Deze maatregelen betreffende studenten zijn in oplopende volgorde:

- a. Een mondelinge waarschuwing, in geval de student de bedoelde voorschriften voor de eerste keer overtreedt, met inachtneming van lid e. Deze waarschuwing wordt geregistreerd.
- b. Een schriftelijke waarschuwing, in geval de student de bedoelde voorschriften voor de tweede keer overtreedt; de waarschuwing wordt wederom geregistreerd.
- c. Ontzegging van de toegang tot die gebouwen en terreinen (geheel of gedeeltelijk) voor de tijd van ten hoogste één jaar, of beëindiging van de inschrijving voor een periode van ten hoogste één jaar.
- d. Als de student 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 voortduurt, kan het College van Bestuur die student de toegang tot de instelling definitief ontzeggen of zijn inschrijving beëindigen.
- e. Afhankelijk van de omstandigheden en de ernst van het geval kan een waarschuwing achterwege blijven en direct een hogere maatregel worden opgelegd.
- f. In geval van recidive volgt in principe een zwaardere maatregel.

Eventuele te nemen maatregelen betreffende personeelsleden:

- g. de disciplinaire maatregelen als opgenomen in de CAO-HBO.
2. Een maatregel, als bedoeld in het eerste lid onder b, c, d en g wordt door het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie of de directeur van de dienst niet opgelegd dan nadat de overtreder in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord dan wel daartoe behoorlijk is opgeroepen. De in de vorige zin bedoelde maatregel wordt geregistreerd in Osiris. De overtreder kan zich hierbij doen bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman of doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. Een besluit van het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie tot het opleggen van een maatregel als bedoeld in het eerste lid, wordt op schrift gesteld en met redenen omkleed. Het besluit wordt door of vanwege het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie binnen twee weken na de dag waarop de beslissing werd genomen, aan de overtreder bekendgemaakt.
4. Tegen een besluit als bedoeld in dit artikel kan de student bezwaar maken bij de Geschillenadviescommissie (zie bijlage Reglement Geschillenadviescommissie).
5. Tegen een besluit als bedoeld in dit artikel kan de medewerker conform de CAO-HBO beroep aantekenen bij de Commissie van beroep personeel.

ARTIKEL 4.6

Legitimering

1. Een ieder die zich bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool moet zich, op verzoek van management- of beheerspersoneel, kunnen legitimeren.
2. De legitimatiedocumenten die worden geaccepteerd zijn een rijbewijs, paspoort of identiteitskaart. Legitimeren met de collegekaart is niet toegestaan.
Niet EU-/EER studenten moeten zich identificeren met een rechtsgeldig Nederlands verblijfsdocument of een paspoort.
3. Indien de overtreder zich niet kan/wil legitimeren wordt de overtreder de toegang tot de gebouwen geweigerd.

ARTIKEL 4.7

Bescherming persoonsgegevens (privacy)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (die op 25 mei 2018 de Wet bescherming persoonsgegevens heeft vervangen) geeft regels voor de verwerking (opslag, verzending, wijziging, enz.) van persoonsgegevens. Deze verordening (AVG) is onverkort van toepassing op Hogeschool Rotterdam.

De AVG bepaalt dat persoonsgegevens alleen maar mogen worden verwerkt als dat ook echt noodzakelijk is. Ook schrijft de AVG voor dat er niet meer gegevens worden verwerkt dan strikt noodzakelijk, en dat ze moeten worden verwijderd/vernietigd wanneer de gegevens niet meer nodig zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.

Uit de AVG vloeit voort dat de hogeschool een transparant privacybeleid moet voeren en alle verwerkingen van persoonsgegevens en eventuele datalekken goed moet documenteren.

De hogeschool vindt het belangrijk dat de medewerkers en studenten zorgvuldig omgaan met de eigen en elkaars persoonsgegevens. De hogeschool probeert datalekken tegen te gaan. Slordig omgaan met persoonsgegevens kan nadelige gevolgen hebben voor medewerkers en studenten. Daarom heeft de hogeschool op privacygebied beleid vastgesteld en een aantal reglementen vastgesteld. Op de privacypagina van Hint is meer informatie te vinden over privacy.

De privacywetgeving stelt hoge boetes op overtreding van de regels. Onzorgvuldigheid kan leiden tot grote gevolgen voor de hogeschool.

1. Rechten medewerkers en studenten vanwege privacywetgeving

De AVG kent aan studenten en medewerkers ("betrokkenen") rechten toe en biedt ook mogelijkheden om die rechten af te dwingen. Die rechten zijn onder meer:

- a. recht op vergetelheid,
- b. recht op dataportabiliteit (meenemen van bepaalde persoonsinformatie),
- c. recht om inzage, gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, indien die gegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn.

Studenten kunnen een verzoek als boven bedoeld bij hun instituutsdirectie doen. De instituutsdirectie laat het verzoek behandelen door de directeur van de dienst AIC.

Medewerkers kunnen een verzoek richten aan de directeur O&O.

In principe wordt er binnen vier weken op het verzoek beslist.

De procedure is neergelegd in het Reglement uitoefening rechten dat is gepubliceerd op Hint en de website.

Uiteraard kan men altijd ook inlichtingen vragen bij het Privacy Informatie Punt van de hogeschool (PIP, bereikbaar via privacy@hr.nl) of bij de Functionaris Gegevensbescherming. Deze functionaris heeft een onafhankelijke positie binnen de hogeschool en is een vooruitgeschoven post van de Autoriteit Persoonsgegevens.

2. Verwerkingenregister

De hogeschool geeft aan in welke situaties bij de hogeschool persoonsgegevens worden verwerkt, welke die gegevens zijn, voor welke doelen die gegevens worden verwerkt en wie er toegang hebben tot deze gegevens.

De verwerking van persoonsgegevens wordt vastgelegd in een register dat door de Privacy officer wordt beheerd. In de verwerkingen worden aan de hand van de werkprocessen bij de hogeschool onder meer de persoonsgegevens vastgelegd die bij die werkprocessen zijn betrokken, het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt, wie die gegevens mag inzien en muteren, de bewaartermijnen, en of de gegevens ook buiten de hogeschool worden verwerkt.

3. Reglement gebruik internet en telecommunicatie (bijlage bij deze hogeschoolgids)

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt vaak via elektronische weg.

Het reglement gebruik internet en telecommunicatie geeft regels waaraan medewerkers en studenten zich moeten houden bij het gebruik van de voorzieningen die de hogeschool voor werk en studie beschikbaar stelt. Ook is in het reglement opgenomen dat een datalek zo snel mogelijk moet worden gemeld aan het response team datalekken."

ARTIKEL 4.8

Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht

Medewerkers en studenten dienen de voorschriften inzake het kopiëren van auteursrechtelijk beschermde werken, waaronder ook wordt verstaan programmatuur (software) op te volgen.

De rechten van intellectueel eigendom van door studenten vervaardigde werkstukken, afstudeerprogramma's e.d. berust bij de betreffende student, tenzij anders is afgesproken.

De rechten van intellectueel eigendom van door medewerkers in de uitoefening van hun functie of ten behoeve van de werkgever vervaardigd werk berusten krachtens de cao-hbo bij de hogeschool.

5 Rechtsbeschermingsregelingen

ARTIKEL 5.1

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. Voordat een klacht of geschil bij bureau klachten en geschillen wordt ingediend, wordt nagegaan of de klacht of het geschil al bij het eigen instituut/dienst is voorgelegd. Dit wordt het *voortraject* genoemd.

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 gearhiveerd door het bureau klachten en geschillen zodat jaarlijks verslag kan worden gedaan. Dit klachtenjaarverslag wordt onderdeel van het jaarverslag dat Hogeschool Rotterdam uitgeeft.

ARTIKEL 5.2

Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet

1. 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. Examencommissie en examinatoren

In het Reglement examencommissies en examinatoren (zie bijlage bij deze hogeschoolgids) 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 een schriftelijke klacht indienen.

3. College van beroep voor de examens (cbe)

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 over het beroep ingesteld door studenten of extraneï tegen onder andere:

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

Het Reglement staat achterin deze Hogeschoolgids bij de bijlagen.

4. Geschillenadviescommissie (gac)

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.

Het Reglement staat achterin deze Hogeschoolgids bij de bijlagen.

5. College van beroep voor het hoger onderwijs (cbho)

De student kan beroep instellen bij het College van beroep voor het hoger onderwijs tegen een beslissing bij uitspraak inzake een geschil.

Een student kan in beroep gaan tegen een uitspraak van het cbe of een besluit van het College van Bestuur op basis van een advies van de gac.

6. Indieningstermijn

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn gaat in op de dag volgend op die van verzending van het besluit of de uitspraak.

7. Ambtshalve voorlopige voorziening gac/cbe

Bij bezwaar tegen de weigering van de inschrijving danwel beroep tegen een negatief bindend studieadvies, ontvangt de student ambtshalve een voorlopige voorziening waardoor de student het onderwijs kan blijven volgen (toegang tot het onderwijs en deelname aan tentamens maar tentamens, toetsen, e.d. worden niet beoordeeld) in afwachting van het besluit van het College van Bestuur of de uitspraak van het cbe. Deze ambtshalve voorlopige voorziening vervalt na het besluit van het College van Bestuur of de uitspraak van het cbe.

Alleen informatie inzake de ambtshalve voorlopige voorziening gegeven door het bkg en/of de examencommissie is rechtsgeldig. Ingeval van een ambtshalve voorlopige voorziening in het kader van een bindend studieadvies respectievelijk een inschrijving is ook informatie gegeven door het hoofd studentzaken namens de instituutsdirectie respectievelijk het studentservicecentrum namens de directeur AIC rechtsgeldig.

ARTIKEL 5.3

Aanvullende procedures door het instellingsbestuur

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

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

2. 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.

6 Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

Het College van Bestuur verstrekt zodanige informatie aan studenten en aanstaande studenten over de hogeschool, 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.

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 staat beschreven in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling.
2. In het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling staat per opleiding of groep van opleidingen de geldende procedure en de rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens
3. Het onderwijs wordt gegeven en de examens worden afgenomen in de Nederlandse taal. Het College van Bestuur kan een nadere gedragscode vaststellen met voorwaarden voor het hanteren van een andere taal dan het Nederlands.

ARTIKEL 6.2

Handreiking berekening studielast

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige en tijdige beoordeling van de onderwijs- en examenregelingen en weegt daarbij, 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 lijn ten aanzien van de berekening van de studielast van de cursussen van de opleidingen.
Het aantal studiepunten dat aan onderwijsseenheden 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 cursus, 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 klokuur (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, afstudeerprogramma's 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. Reistijd en overige tijd: 5% van de studielast.

ARTIKEL 6.3

Recht op de wettelijk vastgestelde studielast

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

ARTIKEL 6.4

Recht op een studeerbaar programma

- 1. De inrichting van de bacheloropleiding, daarin begrepen de spreiding van de studielast, is zodanig dat elke student als regel in redelijkheid elk studiejaar 60 studiepunten kan halen. Hierbij wordt uitgegaan van een nominaal studerende student. Daarbij geldt het volgende: een student behoort een onderwijsprogramma aangeboden te krijgen van 60 studiepunten per studiejaar, 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.
- 2. Voor studenten die ingeschreven worden ná 1 september in een studiejaar, geldt dat voor het desbetreffende studiejaar de norm naar rato en in redelijkheid en billijkheid wordt aangepast door de examencommissie.
- 3. Indien een student vaststelt, dat het aangeboden studieprogramma niet voldoet aan deze vereisten kan hij schriftelijk zijn bezwaar indienen bij de examencommissie.
- 4. In het opleidingsspecifieke gedeelte van 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.

ARTIKEL 6.5

Recht op betaalbaar onderwijs

- 1. De inschrijving is niet afhankelijk van enig andere geldelijke bijdrage dan het collegegeld of het examengeld. Opleidingen mogen geen vergoeding, in welke vorm dan ook, vragen van studenten die zich te laat voor een tentamen inschrijven.
- 2. Kosten voor de hogeschool die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen voor het verzorgen van onderwijs mogen niet aan de student worden doorberekend.
- 3. 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.

4. De hoogte van de bijdragen voor excursies, introductiedagen, werkweken en stages tezamen met de overige kosten voor leermiddelen dient redelijk te zijn.
5. 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.
6. 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 kosteloos 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".

ARTIKEL 6.6

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.
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.

ARTIKEL 6.7

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, inrichtingsvorm of opleidingslocatie wordt genomen, dienen de studenten tijdig hierover geïnformeerd te worden.

ARTIKEL 6.8

Het Studieadvies

1. Aan elke student wordt aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van elke bacheloropleiding, voltijds en duaal, een advies uitgebracht over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht. Dit advies wordt 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 toepasselijke studievoortgangsnorm.
3. In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden

(bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). In het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) staat de eventuele verdere uitwerking van deze regeling. Deze regeling geldt niet voor de opleidingen Ondernemerschap & Retail management en Commerciële Economie.

4. Als de studieprestaties van een student achterblijven, krijgt deze student een waarschuwing.
5. De student is verantwoordelijk voor het tijdig melden bij de studentendecaan van relevante persoonlijke omstandigheden.
6. De instituutsdirectie stelt de student alvorens tot een afwijzing over te gaan in de gelegenheid te worden gehoord.
7. 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.
8. De volgende opleidingen wijken af van de vastgestelde studievoortgangsnorm van 48 studiepunten. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail Management (COM), Commerciële Economie (COM) en Industrieel Product Ontwerpen (EAS). In hoofdstuk 10 staat opgenomen welke studievoortgangsnorm voor de betreffende opleiding geldt.
9. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het in lid 1 genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding.
10. Na 1 juni van het studiejaar dat volgt op de datum waarop de afwijzing is gegeven kan de student de instituutsdirectie eenmalig verzoeken om opnieuw toegelaten te worden tot de opleiding, zie de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing. In dit verzoek dient de student aannemelijk te maken, dat de opleiding met vrucht gevolgd kan worden.

ARTIKEL 6.9

Rechtsbescherming

De student kan tegen beslissingen inzake het bindend studieadvies (zie 6.8) in beroep gaan bij het College van beroep voor de examens, zie bijlage Reglement College van beroep voor de examens.

7 Kwaliteitszorg

ARTIKEL 7.1

Kwaliteitszorg door de hogeschool

De hogeschool ontplooit op het gebied van kwaliteitszorg activiteiten 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.

ARTIKEL 7.2

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 zelfevaluatierapport 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 periodiek overleg met de instituutsdirectie.
10. 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 zowel aan de instituutsdirectie als aan de voorzitter van de examencommissie.

8 Studentenvoorzieningen

ARTIKEL 8.1

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 voorzieningen.

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 studentendecanaat.

De studentendecanen bieden informatie, advies en ondersteuning aan studenten bij o.a.:

- bijzondere / persoonlijke omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de studievoortgang (bijv. zwangerschap, familieomstandigheden, rouw, mantelzorgtaken, huiselijk geweld/misbruik, studeren als vluchteling, of je studie combineren met o.a. topsport / bestuursjaar);
- studeren met een functiebeperking (bijv. dyslexie, ad(h)d, autisme, psychische klachten, chronische ziekte, verslaving, visuele, motorische of auditieve beperking);
- twijfels over studiekeuze (kan de student beter een andere opleiding binnen de Hogeschool Rotterdam doen? Of juist op het mbo, een andere hogeschool, een universiteit? Of stoppen met studeren en aan het werk gaan?);
- hulp bij studie (o.a. trainingen voor studenten met adhd, autisme, dyslexie en omgaan met faalangst en uitstelgedrag);
- vragen over financiën (DUO, Profileringsfonds, Noodfonds, particuliere fondsen, schuldhulpverlening);
- vragen over wet- en regelgeving (bsa, in-en uitschrijving, hogeschoolgids, examencommissies, de WHW, de WSF, de IND, of over hoe een klacht in te dienen);
- Huisvestingsvragen.

De studentendecanaat waarborgt de vertrouwelijkheid van gegevens indien een student een beroep op hem of haar doet. Meer informatie over het maken van een afspraak en spreekuren staan per locatie vermeld op Hint (<https://Hint.hr.nl/nl/HR/Studie/studiebegeleiding/Studentendecanaat/>).

2. Mediatheek

Studenten hebben het recht gebruik te maken van de mediatheekvoorzieningen binnen de daarvoor geldende randvoorwaarden. Randvoorwaarden (bijv. uitleentijd) staan duidelijk vermeld en zijn 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. Daarbuiten 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. Centre of International Affairs (COIA)

Het Centre of International Affairs 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.

Verder helpt het de opleiding en de student bij de uitvoering van de uitwisselingsprogramma's: bijv. bij activiteiten voordat de buitenlandse student met zijn opleiding start: informatie, aanmeldingsprocedure, registratie bij Hogeschool Rotterdam.

5. Taalcentrum

Het taalcentrum is een inloopsteunpunt waar studenten en studieloopbaancoaches terecht kunnen met vragen over taal (Nederlands) en taalcursussen.

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/sprekuren staan ook aangegeven in het hogeschoolblad.

6. Topsport

Hogeschool Rotterdam kan een student helpen om studie te combineren met topsport door het afstemmen van het lesprogramma op trainings- en wedstrijdschema's. Denk hierbij aan flexibele roosters, uitbreiding van tentamendata, flexibele stageperiodes en collegemateriaal op CumLaude Learning. Om hiervoor in aanmerking te komen, is de topsportstatus nodig. Ook studenten die lid zijn van medezeggenschapsorganen, kunnen een beroep doen op de topsportregeling. Voor meer informatie zie <https://hint.hro.nl/nl/HR/Studie/studiebegeleiding/Studentendecanaat/Topsportprogramma/?ticket=ST-1631442-NlrcObjTs2lMA3BngT1oXfAhS6DWNXEdd2-20>.

7. Vertrouwenspersonen

De hogeschool kent regels ter bescherming tegen discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie of geweld (ongewenst gedrag). Daarvoor is een klachtenprocedure opgesteld, zie bijlage Reglement Klachtenprocedure ongewenst gedrag. 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 op HINT.

8. Studeren met een functiebeperking

Hogeschool Rotterdam kan een student met een functiebeperking mogelijk helpen. Hiervoor is beleid ontwikkeld gericht op een zo succesvol mogelijke deelname van studenten met een beperking aan het onderwijs. Voor meer informatie zie <https://Hint.hr.nl/nl/HR/Studie/studiebegeleiding/Studentendecanaat/Studeren-met-een-functiebeperking/>.

Als de hogeschool weet dat een student een functiebeperking heeft, kan samen met deze student gekeken worden wat deze student nodig heeft om de studie succesvol te laten verlopen. Maak dit daarom bij aanvang van de opleiding bekend bij de studentendecaan en zorg voor (medische) bewijsstukken.

Onder functiebeperking verstaat de hogeschool alle aandoeningen die blijvend van aard zijn. Hieronder vallen zichtbare motorische, zintuiglijke of psychische aandoeningen maar ook niet-zichtbare aandoeningen als faalangst, dyslexie, RSI, chronische vermoeidheid, depressie, chronische ziekten, en dergelijke.

Als een student gedurende de studie aan de hogeschool te maken krijgt met een functiebeperking, bijvoorbeeld door een ongeluk of door psychische problemen, is het belangrijk om dit binnen twee maanden na het ontstaan van de beperking/ziekte melding te melden bij de studentendecaan. Ook als de student op dat moment nog geen studievertraging heeft opgelopen. Meld het ook als het tussentijds beter of slechter gaat. Alleen dan kunnen wij als hogeschool adequaat begeleiden en kunnen we (grote) studievertraging of zelfs studie-uitval helpen voorkomen.

9. Student aan Zet

Student aan zet is de plek waar je als student, docent en als medewerker binnen kunt lopen voor specifieke ondersteuning. Er worden diverse workshops, bijeenkomsten en keuzevakken aangeboden die inspelen op de huidige trends en ontwikkelingen in het onderwijs en de samenleving. Een team van professionals en ervaringsdeskundigen staat klaar voor inspiratie, advies, support en training en heeft de expertise in huis over bijvoorbeeld:

studerende ouders ([Studerende Ouders aan Zet](#));
studerende mantelzorgers ([Verborgen Zorgen](#));
studenten met een functiebeperking ([PowerPlatform](#));
studenten uit de Caribische eilanden ([Antuba](#));
studeren als vluchteling ([Vluchteling-Studenten Support](#)); ([docenteninfo](#));
studeren op latere leeftijd ([SupportTeam 21+ en Deeltijd](#));
studeren als LHBT'er (lhbt);
studieverenigingen; ([studieverenigingen](#));
studentenfonds; ([studentenfonds](#));
deskundigheidsbevordering voor docenten en medewerkers.
Voor meer informatie zie Hint.

10. Helpdesk Dyslexie

Studenten met dyslexie kunnen een beroep doen op de Helpdesk Dyslexie. De helpdesk kan alleen op afspraak worden bezocht. Afspraken kunnen gemaakt worden via helpdeskd@hr.nl. Het e-mailadres kan ook worden gebruikt voor vragen en advies.

11. Helpdesk Exact

De Helpdesk Exact is een helpdesk waar studenten en Studieloopbaancoaches terecht kunnen met vragen over exacte vakken, zoals rekenen, wiskunde en natuurkunde. Voor vragen kan contact worden opgenomen met de Helpdesk Exact via: helpdeskexact@hr.nl.

12. 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. Een beroep op het noodfonds wordt gedaan via de studentendecaan.

Zie ook het Reglement op HINT onder <https://hint.hr.nl/nl/HR/Voorzieningen--Services/fondsen/noodfonds-studenten/>.

13. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

Artikel 7.51 e.v. 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. Zie hoofdstuk 3 van deze hogeschoolgids.

De uitvoering van de regeling wordt door het College van Bestuur in handen gelegd van de beheerscommissie Profileringsfonds.

14. Verzekering

Iedere student wordt geacht zelf verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid en ziektekosten. De hogeschool heeft zelf een tweetal aanvullende verzekeringen voor aansprakelijkheid en ongevallen. Deze verzekeringen zijn slechts aanvullend op de eigen, individuele verzekering van de student en zijn alleen in die gevallen van toepassing waarbij sprake is van activiteiten in het kader van aangeboden onderwijs.

In geval van studie, stage of andere onderwijsactiviteiten **in het buitenland** wordt iedere student geacht zelf de nodige verzekering(en) af te sluiten. De student is daarbij zelf verantwoordelijk voor het nagaan welke verzekeringen nodig zijn. Indien de student zich desondanks niet (voldoende) heeft verzekerd kan Hogeschool Rotterdam niet aansprakelijk worden gesteld voor door de student in het buitenland geleden schade.

9 Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel

ARTIKEL 9.1

Algemeen

1. 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 instellingsspecifiek deel (wordt geregeld in dit hoofdstuk) als een opleidingsspecifiek deel (zie hoofdstuk 10).
2. Experiment leeruitkomsten
De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten bieden een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten aan, op basis waarvan opleidingstrajecten kunnen worden ingericht en afgestemd op de uitgangspositie, werksituatie, kenmerken en behoeften van individuele studenten of groepen studenten.
De opleidingen die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten zijn:
 - de lerarenopleiding Technisch Beroepsonderwijs en Ad ondersteuner Technisch Beroepsonderwijs en de lerarenopleiding Duits, Engels, Frans en Nederlands;
 - de opleiding Social Work;
 - de opleiding Verpleegkunde;
 - de opleidingen Bedrijfseconomie (BE), Bedrijfskunde (BDK), Commerciële economie (CE), Human Resource (HRM) en Business IT & Management (BIM).

ARTIKEL 9.2

Aanbieding onderwijs

Dit artikel is niet van toepassing op de opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten.

1. Vrije keuzeruimte: studielast tenminste 12 studiepunten

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 worden de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte genoemd.

In het studieprogramma van elke opleiding is een aantal studiepunten voor het volgen van keuzecursussen opgenomen. De deeltijdopleidingen van de hogeschool kunnen zelf bepalen of en in welke omvang zij keuzeruimte in het curriculum opnemen. Er worden over zeer uiteenlopende onderwerpen keuzecursussen aangeboden. Deze onderwijseenheden maken een verplicht onderdeel van de studie uit.

Keuzecursussen worden door de student naar eigen inzicht ingevuld, binnen de door de instituutsdirectie 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 onderwijseenheden die de opleiding in het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling heeft gereserveerd voor de vrije keuzeruimte;
- b. door het volgen van verplichte bijspijker- of efficiëntie 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 instituutsdirectie beslist gehoord het advies van de examencommissie of de voorgestelde onderwijseenheden voldoen aan de vereisten (zie nadere informatie over keuzevakken);
- d. door het verrichten van taken ten behoeve van de hogeschool (medezeggenschap, organiseren van activiteiten zoals introductieweken e.d.); de instituutsdirectie bepaalt gehoord het advies van de examencommissie 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 keuzevakken 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 van de eerste opleiding nog niet is behaald.

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

Van bovenstaande regels kan in hoofdstuk 10 worden afgeweken.

2. Deficiëntie cursussen

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 gehoord het advies van de examencommissie dan verplichten tot het volgen van efficiëntie cursussen. Als deze efficiëntie cursussen binnen de 60 studiepunten van het propedeuseprogramma worden ondergebracht leveren ze studiepunten op.

Een efficiëntie 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 efficiëntie cursus te compenseren met andere tentamenresultaten.

Efficiëntie cursussen, 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. Bijspijker cursussen

De instituutsdirectie kan een student gehoord het advies van de examencommissie verplichten om bijspijker cursussen 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 bijspijker cursussen verkrijgt de student studiepunten ten

behoefte 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.

Het is niet mogelijk een onvoldoende resultaat voor een bijspijkerkursus te compenseren met andere tentamenresultaten. De behaalde studiepunten voor een verplichte bijspijkerkursus komen altijd in de plaats van verplicht te behalen studiepunten in het kader van het hogeschoolbrede vrije keuzeonderwijs.

4. Minorprogramma's

De minor is een samenhangend geheel van onderwijsonderdelen rond een thema dat voor de gekozen opleiding van belang is. De minor vindt plaats in het derde of vierde leerjaar van de opleiding. De minor omvat 30 studiepunten. Voor deeltijdopleidingen kan het aantal studiepunten anders zijn, zie hiervoor het onderwijsprogramma van de opleiding in de OER.

In de minor verwerven studenten specifieke HBO-competenties die bijdragen aan de eindkwalificaties van de opleiding. De hogeschool publiceert jaarlijks een overzicht waarin is vastgelegd uit welke minors studenten van de desbetreffende opleiding kunnen kiezen. Dit overzicht maakt deel uit van de hogeschoolgids. Om deel te kunnen nemen aan een minor moeten studenten daarop intekenen. Als het aantal beschikbare plaatsen in de minor niet toereikend is, beslist het organiserend instituut over plaatsing. De examencommissie van de opleiding beslist of studenten mogen deelnemen aan de minor van hun keuze. Als de minor is opgenomen in het hierboven vermelde overzicht, beslist de examencommissie positief en is de plaatsing afhankelijk van plaatsingsmogelijkheden op grond van beschikbare plaatsen.

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

1. Minor georganiseerd door de hogeschool

Studenten kunnen een minor kiezen die georganiseerd wordt door een instituut van de hogeschool. Hierin verwerft de student een extra kwalificatie waarmee zijn opleiding een gekozen profilering krijgt (startkwalificatie). De minor is grensverleggend en innovatief en in de minor staan actuele en uitdagende vragen uit de beroepspraktijk centraal. Kennis- en praktijkgestuurd onderwijs wisselen elkaar af in een verhouding van ca 50%-50%.

Elke minor van Hogeschool Rotterdam kan onderdeel vormen van het opleidingscurriculum van studenten van Hogeschool Rotterdam, voor zover dit is weergegeven in het hierboven vermelde overzicht.

Als de keuze van een student voor een minor niet gebaseerd is op het hierboven vermelde overzicht, wordt de student in de gelegenheid gesteld diens voorstel/aanvraag toe te lichten bij de examencommissie van de opleiding.

2. Bijzondere minors

In het aanbod van de hogeschool zijn twee bijzondere groepen minors:

a. Minor+

Een minor+ is gericht op excellentie in het kader van een Honours degree; een minor+ daagt studenten uit zich te ontwikkelen over de grenzen van de eigen discipline heen en richt zich tevens op het ontwikkelen van zelfverantwoordelijk leren en op de professionele en persoonlijke ontwikkeling van de student. Voor een minor+ is het competentieprofiel Innoverend handelen het uitgangspunt voor de opzet en de uitvoering van het onderwijs. Dat maakt deze vorm van minor zeer geschikt voor studenten die willen afstuderen met een Honours degree. De minor+ staat open voor alle bachelor studenten. De motivatie voor de minor+ moet worden aangetoond in een individueel gesprek met of namens de examencommissie van de opleiding.

b. Doorstroom-minor

Doorstroomminors worden ingericht in overleg tussen de hogeschool en de betrokken masteropleiding met het oog op (zo veel mogelijk) drempelloze doorstroom van Hbo-Ba naar Ma programma. Deze minors kunnen daardoor afwijkende kenmerken hebben. Er kunnen voor toelating tot deze minors aanvullende eisen gesteld worden.

3. Externe minor – Kies op Maat

Studenten kunnen ervoor kiezen hun minor bij een andere hogeschool te volgen. Het aanbod van deze minors valt onder 'Kies Op Maat' (KOM) en is te vinden op www.kiesopmaat.nl.

Als studenten een minor willen kiezen buiten de eigen hogeschool dienen zij een verzoek voor te leggen aan de examencommissies van de eigen opleiding om deel te mogen nemen aan de minor. De inschrijvoorwaarden en -procedure staan op de KOM site gepubliceerd

4. Internationale minor via 'studie buitenland'

Studenten kunnen de minor behalen door met toestemming van de examencommissie te studeren bij een buitenlandse onderwijsinstelling. Bij de IB-opleiding van instituut RBS kan een buitenlandse minor verplicht worden gesteld. Zie de nadere uitwerking hiervan in het opleidingsspecifieke gedeelte van de betreffende hogeschoolgids.

5. Honours degree

Het honoursprogramma van Hogeschool Rotterdam is een programma voor studenten die zich willen ontwikkelen tot excellente professional en die willen afstuderen met een 'Honours degree'. 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'. <https://Hint.hr.nl/nl/HR/Studie/keuzes-in-je-studie/honoursonderwijs/>. De inhoud en uitvoering van het honoursprogramma valt onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie binnen de kaders van de hogeschool. De borging van het eindniveau door middel van een Eindassessment is belegd op centraal niveau.

a. Profiel en beschrijving

Afstuderen met een verklaring Honours degree houdt in dat de student, naast de kwalificaties van het bachelor profiel, zich extra onderscheidt als excellente professional en demonstreert dat hij beschikt over de competenties uit het competentieprofiel Innoverend Handelen, te weten:

- vernieuwingsgericht handelen;
- vraaggericht handelen;
- multidisciplinair samenwerken;
- interactief leervermogen ontwikkelen;
- kenniscreatie.

Deze competenties kan de student verwerven door deelname aan het honoursprogramma.

b. Opbouw honoursprogramma

Het honoursprogramma kent een deel Scouting & Werving en een deel Onderzoek & Innovatie. Het instituut biedt op basis van het Eindrapport "Van marge naar mainstream" honoursonderwijs binnen Hogeschool Rotterdam de student gelegenheid zich te ontwikkelen op het competentieprofiel Innoverend Handelen.

Een student die wil afstuderen met een Honours degree heeft de keus uit het volgen van een minor+ danwel een reguliere minor waarin op persoonlijke basis of met anderen en samen met een begeleidend docent gewerkt wordt aan het verwerven van de vijf competenties van het profiel "Innoverend handelen".

Aan de programmaonderdelen en activiteiten in het kader van Honours binnen het bachelor programma worden geen extra studiepunten toegekend.

De afronding van het honoursprogramma vindt plaats door middel van een eindassessment Honours.

c. Aanmelding & toelating

Voor deelname aan het honoursprogramma wordt een student gevraagd of een student meldt zich aan, waarna hij in een toelatingsgesprek zijn motivatie toelicht en aantoont dat hij geen studieachterstand heeft.

Voor informatie over toelating en aanmelding voor honoursprogramma's wordt verwezen naar het overzicht projectleiders per instituut, te vinden op HINT-studie-honoursprogramma.

d. Examinering en beoordeling

Het competentieprofiel Innoverend Handelen vormt de basis voor het honoursonderwijs en wordt gehanteerd als beoordelingskader voor het eindniveau van de student.

De procedure voor het Eindassessment Honours wordt jaarlijks vastgesteld in de Handleiding eindassessment honours te vinden op HINT onder Studie/Honoursprogramma/Afstuderen.

De beoordeling van het honoursprogramma wordt apart vastgelegd in Osiris. Hieraan zijn geen studiepunten gekoppeld.

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

- de student heeft deelgenomen en voldaan aan het honoursonderwijs zoals door de eigen opleiding of het instituut uitgewerkt;
- de student heeft aan alle voorwaarden voor het bachelor programma van de eigen opleiding voldaan en 240 studiepunten behaald;
- de student heeft het hogeschoolbrede eindassessment Honours met een voldaan afgerond.

De examencommissie van de eigen opleiding stelt vast of de student geslaagd is voor de bacheloropleiding. De honourscoördinator van het eigen instituut stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor het behalen van een Honours degree. De honourscoördinator draagt gekwalificeerde honoursstudenten voor aan de examencommissie van het instituut voor toekenning van het Honours degree. De examencommissie checkt en tekent af.

e. Honours degree

Het succesvol afronden van het honoursprogramma leidt tot de vermelding 'Honours degree' op de achterzijde van het bachelor getuigschrift en tot de uitreiking van een verklaring 'Honours degree'. Het getuigschrift en de verklaring worden afgegeven door de examencommissie van de eigen bachelor opleiding.

f. Informatie

Meer informatie is beschikbaar op HINT onder studie- honoursprogramma- Lees meer over het honoursprogramma- brochure ontwikkel jezelf tot excellente professional.

g. Overtref Jezelf Beurs

Hogeschool Rotterdam reikt jaarlijks de Overtref jezelf beurs uit bedoeld voor studenten met bijzondere toekomstplannen. De beurs van 5000 euro kan worden aangevraagd door studenten die in het lopende studiejaar naast hun bachelor getuigschrift een Honours degree hebben behaald. Meer informatie is te vinden op HINT.

ARTIKEL 9.3

Experiment leeruitkomsten: aanbidding onderwijs

1. De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten hebben een experimenteel karakter dat zich uit in de volgende kenmerken:

- het werken met eenheden van leeruitkomsten;
- de wijze waarop de leeruitkomsten worden gerealiseerd wordt afgestemd op de individuele student of groepen studenten;
- een leerwegaafhankelijke toetsing.

2. Validering eerdere leeropbrengsten

- a. Na inschrijving voor de opleiding valideert de examencommissie op basis van het (digitaal) portfolio van de student eerdere leeropbrengsten als binnen een eenheid van leeruitkomsten gerealiseerde leeruitkomsten, indien de student aantoont dat hij eerdere leeropbrengsten heeft verwezenlijkt.
- b. De eerdere leeropbrengsten moeten op het moment van de valideringsbeslissing van de examencommissie actueel zijn, hetgeen in de regel betekent dat zij niet meer dan vijf jaar oud zijn.

- c. Het eindexamen kan niet worden behaald enkel op grond van validering (en of het verlenen van vrijstellingen). De student zal minimaal een eenheid van leeruitkomsten waar een afstudeerproduct deel vanuit maakt, moeten realiseren door het deelnemen aan toetsen.
 - d. Resultaat van validering per eenheid van leeruitkomsten kan zijn:
 - i. een beoordeling in de vorm van punten op de schaal van 10-100 of de kwalificatie 'voldoende', omdat is aangetoond dat alle leeruitkomsten van de eenheid zijn gerealiseerd en toekenning van de aan de eenheid verbonden studiepunten;
 - ii. dat de student nog met succes een of meerdere (deel)toetsen moet afleggen, voordat voor het behalen van de eenheid een eindcijfer of een eindoordeel 'voldoende' kan worden toegekend.
 - e. De examencommissies stellen regels vast met betrekking tot de uitvoering van hun valideringsbevoegdheid en de termijnen die zij daarbij hanteren. De regels worden gepubliceerd op HINT.
 - f. Uiterlijk 10 werkdagen na validering van de leeruitkomsten van een gehele eenheid van leeruitkomsten wordt de student via het studievolsysteem op de hoogte gesteld
3. Onderwijsovereenkomst
- a. Op basis van het intake-assessment en de validering door de examencommissie wordt door de opleiding een onderwijsovereenkomst opgesteld, waarbij partij zijn de instituutsdirectie namens de opleiding en de student en waarin in elk geval wordt opgenomen:
 - i. de duur van de overeenkomst;
 - ii. gevalideerde eerdere leeropbrengsten;
 - iii. de door de student te verwezenlijken leeractiviteiten aan de hand van eenheden van leeruitkomsten;
 - iv. de vorm van de aan elk van de eenheid van leeruitkomsten verbonden (deel)toetsen;
 - v. specifieke begeleiding van de student gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - vi. het inzetten van de praktijkomgeving bij de leeractiviteiten van de student en de begeleiding daarbij;
 - vii. indien aan het eind van het eerste studiejaar een bindend studieadvies wordt gegeven, de minimum studienorm die voor de student geldt;
 - viii. afspraken over (het moment van) tussentijdse bijstellingen en/of actualisering van de onderwijsovereenkomst.
 - b. Tussentijdse wijzigingen en/of actualisering van de onderwijsovereenkomst worden in een bijlage bij de overeenkomst opgenomen.
 - c. De student moet met de in de onderwijsovereenkomst beschreven leeractiviteiten kunnen voldoen aan de studievoortgangsnorm die voor de deeltijdopleidingen hetzelfde is als voor de voltijd. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het in artikel 6.8 lid 1 genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding.
4. Zorgplicht hogeschool.
- a. De student wordt bij inschrijving geïnformeerd over deelname aan het experiment en over wat het concept leeruitkomst inhoudt.
In geval de minister het Experiment leeruitkomsten beëindigt, treedt de hogeschool met de student in overleg en draagt er zorg voor dat de student de opleiding door het volgen van traditioneel deeltijdonderwijs of door inschrijving bij een andere vorm van de opleiding kan afronden.

ARTIKEL 9.4

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 propedeutische fase 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 instituutsdirectie regelt de praktische organisatie van tentamens en examens.
3. Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student betreffende een bepaalde cursus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
4. Als een cursus is komen te vervallen, wordt het tentamen in het daaropvolgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna dient de student de geconverteerde cursus te volgen dan wel een vervangende opdracht te maken. Er dient een deugdelijke conversietabel aanwezig te zijn.
5. De examencommissie kan op verzoek van de student die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.
6. Gelegenheid tot inzage in nagekeken werk, vindt op een dusdanige termijn plaats dat die inzage of terugkoppeling bijdraagt aan een behoorlijke voorbereiding op de herkansing.
7. Als het tentamen dat behoort bij een cursus met voldoende resultaat is afgelegd, verkrijgt de student het aantal studiepunten dat overeenkomt met de studielast van de cursus.
8. 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.
9. Een studievoortgangsoverzicht van de door de student behaalde studiepunten kan altijd worden opgevraagd via Osiris Student.
10. Voor elk tentamen wordt binnen een redelijke termijn een herkansing aangeboden tenzij in het opleidingsspecifieke gedeelte (hoofdstuk 10) anders is bepaald. De periode tussen het publiceren van een cijfer en de daaropvolgende herkansing dient redelijk te zijn om de student in staat te stellen zich hierop voor te bereiden.
11. Voor het tentamen dat hoort bij een cursus 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 studiejaar.
Bij een dergelijke cursus kan een herkansing inhouden het verrichten van enkele aanvullende werkzaamheden door de student.
12. De volgende opleidingen krijgen experimenteerruimte en mogen afwijken van de bovengenoemde bepalingen. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM), Verpleegkunde (IVG), Industrieel Product Ontwerpen (EAS). In hoofdstuk 10 moet worden opgenomen hoeveel herkansingen geboden worden en wanneer deze plaats vinden.
13. De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten mogen in het kader van het experiment afwijken van de bovengenoemde bepalingen. In het opleidingsspecifieke deel (hoofdstuk 10) wordt opgenomen hoe vaak en wanneer toetsen worden aangeboden.

ARTIKEL 9.5

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 tentamen of herkansing, kunnen deelnemen aan tentamen 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 studiejaar 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. In de beschrijving, die behoort bij elke cursus, staat vermeld op welke wijze de toetsing van de cursus plaats vindt en op welke wijze het eindoordeel tot stand komt.
3. Voor schriftelijke toetsen wordt aangegeven hoeveel tijd beschikbaar is, welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden en wat de beoordelingsnormen zijn.
Voor andere vormen van toetsing dient dit zo mogelijk ook te geschieden.

ARTIKEL 9.6

Fraude (zie ook hoofdstuk 11)

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 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 de bijlage Reglement College van beroep voor de examens.

ARTIKEL 9.7

Tentamenresultaten en criteria

1. Tentamencriteria

In het opleidingsspecifieke 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.

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

Indien compenseren binnen de opleiding mogelijk is, wordt dit opgenomen in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10).

De volgende opleidingen krijgen experimenteerruimte. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM), Verpleegkunde (IVG), Industrieel Product Ontwerpen (EAS) en Werktuigbouwkunde (EAS). In hoofdstuk 10 moet worden opgenomen hoeveel en welke vakken gecompenseerd mogen worden, of er sprake is van een minimaal behaald eindcijfer, en wat het minimale gemiddelde cijfer is.

3. Tentamenresultaten

In het opleidingsspecifieke 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 examencommissie kan richtlijnen en aanwijzingen definiëren inzake het beoordelen en vaststellen van tentamenresultaten.

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 ontlenen aan behaalde resultaten voor zover de resultaten zijn geaccordeerd en definitief zijn ingevoerd in het studentvolgsysteem Osiris.

4. Geldigheidsduur

Een instituutsdirectie kan bepalen dat bepaalde behaalde tentamenresultaten niet langer dan vijf jaar geldig blijven. De geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens kan uitsluitend beperkt worden als de getoetste kennis, inzicht en vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Dit dient te worden opgenomen in het opleidingsspecifieke 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 studiejaar 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 studiejaar. 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 directeur 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.

ARTIKEL 9.8

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 cursus 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.

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 hogeschool 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 cursus te zijn ingediend bij de examencommissie.
- c. De termijn waarbinnen het verzoek tot vrijstelling moet gebeuren staat vermeld in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (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 cursus 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 onderwijs- en examenregeling.
8. De examencommissie verleent vrijstellingen vanaf het begin van het lopende studiejaar en uiterlijk voor aanvang van het tentamen van de betreffende cursus.
9. Een vrijstelling wordt slechts verleend voor een volledige cursus.
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 vrijstellingsbesluit 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 cursus aan de student toegekend zonder dat het tentamen met goed gevolg is afgelegd.
- 14a. 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. Als vrijstelling wordt verleend voor 180 respectievelijk 120 studiepunten, omvat de resterende studielast in ieder geval ook het afstudeerprogramma.

- 14b. Voor studenten die vanuit de IBMS opleiding van InHolland Rotterdam overkomen naar de IBMS opleiding van Hogeschool Rotterdam kan de examencommissie voor het studiejaar 2014-2015 van deze bepaling afwijken.
15. Een verzoek tot erkenning van een extern verworven competentie (EVC) kan bij de examencommissie worden ingediend.
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 hogeschool met succes is afgerond of indien de student kan aantonen middels een afgeronde HBO of WO- opleiding in een voor de opleiding relevant domein, de verdiepende en/of verbrede competenties verworven te hebben en dus al in het bezit is van een extra startkwalificatie.
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.

Bij het inbrengen van een afgeronde HBO of WO opleiding verzoekt de examencommissie een examiner van de betreffende opleiding van de student om ter zake een advies uit te brengen.
17. De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen in principe niet worden verkregen via een vrijstellings- of compensatieregeling. Voor meer informatie wordt verwezen naar artikel 9.2 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 9.11.
19. In het Reglement studieadvies en afwijzing is opgenomen dat studiepunten die zijn verkregen via vrijstellingen niet worden meegeteld bij het toepassen van de studievoortgangsnorm (zie bijlage Reglement studieadvies en afwijzing).

ARTIKEL 9.9

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 geprogrammeerde 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) en de 180 studiepunten van de postpropedeutische fase, inclusief de voor de postpropedeutische fase geprogrammeerde studiepunten in de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte. Indien de tentamens van de tot een opleiding of propedeutische fase van een bacheloropleiding behorende cursussen met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd voor totaal 240 studiepunten.

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. Gedurende het studiejaar, in de tijd gespreid op een manier die het belang van studenten dient, worden de getuigschriften uitgereikt. In het opleidingsspecifieke 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 9.10

Getuigschriften en verklaringen

1. Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt dit door de examinerator of examinatoren geregistreerd in Osiris.
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. SSC archiveert een kopie van de door de juiste personen (student en (vice)voorzitter van de examencommissie) ondertekend getuigschrift, diplomasupplement en cijferlijst.
3. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden relevante gegevens vermeld, 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 afstudeerrichting 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 is verleend;
 - h. de accreditatiedatum;
 - i. Indien het een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3c WHW betreft, de naam van de hogeschool 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 de 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.
 - e. een grading tabel.Het supplement wordt opgesteld in het Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformaat.
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 studiejaar 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 examenvoorzieningen 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.

ARTIKEL 9.11

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 postpropedeutische fase is afgerond met een gewogen gemiddelde van 8.0 of hoger. De weegfactor wordt bepaald door het aantal studiepunten per cursus. Hierbij gaat het om het gewogen gemiddelde van de hoogst behaalde cijfers (zoals vermeld in Osiris) voor alle voor het afsluitend examen afgelegde onderwijseenheden, inclusief het afstudeerprogramma.
2. Alle onderdelen van het afstudeerprogramma zijn gemiddeld met minimaal een 8.5 (niet afgerond) beoordeeld.
3. De student moet de opleiding in maximaal 5 jaar hebben afgerond.
4. Resultaten die niet met een cijfer zijn gehonoreerd (waarvoor bijvoorbeeld Vrijstelling of Voldaan is toegekend of die waarvoor slechts een bewijs van deelname is geregistreerd), worden niet in de berekening van het gewogen gemiddelde meegenomen. Er vindt bij het bepalen van het gewogen gemiddelde geen afronding naar boven plaats.
5. 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 gewogen gemiddelde.
6. Indien een student voor dit judicium cum laude in aanmerking komt, wordt zowel op het diploma, als op het diploma-supplement 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 9.12

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, zal de (voorzitter van de) examencommissie beslissen.

Onder "kennelijke onbillijkheden" kan begrepen worden:

- a. Bijzondere omstandigheden, zoals die worden genoemd in artikel 3.2 van de Hogeschoolgids, op grond waarvan de examencommissie kan besluiten een voorziening te treffen;
- b. In gevallen waarin studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage, missen om te kunnen afstuderen of de propedeutische fase te kunnen afronden, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing);
- c. Overige kennelijke onbillijkheden.

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.

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

10 Onderwijs en Examenregeling: het opleidingsspecifieke deel

ARTIKEL 10.1

Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

ARTIKEL 10.1.1 ONDERWIJSAANBOD VAN HET INSTITUUT VOOR DE GEBOUWDE OMGEVING (IGO)

a. Aanbod opleidingen

Het onderwijsaanbod van de opleidingen van het instituut is, conform de registratie in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, te verdelen in een zevental opleidingen. Te weten:

- Bouwkunde, voltijd, deeltijd en duaal;
- Civiele Techniek, voltijd, deeltijd en duaal;
- Ruimtelijke Ontwikkeling - Ruimtelijke Ordening en Planologie, voltijd;
- Watermanagement, voltijd;
- Facility Management, voltijd;
- Logistics Management, voltijd en deeltijd;
- Vastgoed en Makelaardij, voltijd en duaal.

b. Voertaal

De voertaal van de opleidingen genoemd onder a. bij het Instituut voor de Gebouwde Omgeving is de Nederlandse taal. Daarnaast kan een aantal cursussen in het reguliere curriculum in het kader van internationalisering in het Engels worden aangeboden.

c. Opzet en deelname aan onderwijs

Het Instituut voor de Gebouwde Omgeving verplicht de student zich in te schrijven voor deelname aan cursussen in het onderwijs. Inschrijving vindt plaats via Osiris.

Indien een student zich niet heeft ingeschreven voor deelname aan cursussen, dan kan de student wel deelnemen aan de toetsing.

Indien een student zich niet heeft ingeschreven voor deelname aan cursussen, dan kan de student zich niet beroepen op andere faciliteiten die toegekend worden op basis van inschrijving. Hierbij valt te denken aan faciliteiten zoals: voorzieningen (bijv. apart lokaal bij dyslexie), zichtbaarheid cursus in CumLaude, studienet, etc.

ARTIKEL 10.1.2 STUDIEVOORTGANG

a. Overstappen

Overstappen van de ene opleidingsvorm (voltijd, deeltijd, duaal) naar een andere opleidingsvorm of overstappen tussen opleidingen is, onder voorwaarden, mogelijk.

De voorwaarden zijn dat:

- de motivatie van de student is getoetst;
- er een individueel overstap- en voortgangsprogramma is vastgesteld;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
- de overstap is vastgesteld in een studiecontract;

- middels een intake wordt vastgesteld in hoeverre het mogelijk is om eerder behaalde studiepunten te behouden.

Het is niet mogelijk om van de voltijdse variant Bouwkunde naar de deeltijdse variant van de opleiding Bouwkunde over te stappen.

In geval van een overstap van de voltijdse variant Logistics Management naar de deeltijdse variant van de opleiding Logistics Management geldt de eis dat de student moet beschikken over enkele jaren werkervaring en een relevante werkomgeving.

Bij de overstap wordt dit proces begeleid door de onderwijsmanager van de opleiding waar de student naar overstapt.

b. Bewaking van studievoortgang en individuele studiebegeleiding

Er wordt conform het gestelde in artikel 6.6 (recht op studiebegeleiding) gehandeld. Voor de uitvoering wordt verwezen naar HINT.

c. Summerschool en criteria

In aanvulling op artikel 9.12 lid b geldt ten aanzien van studenten Bouwkunde, Civiele Techniek, Facility Management, Logistics Management, Vastgoed en Makelaardij, Ruimtelijke Ontwikkeling en Watermanagement dat voor hen geen voorziening wordt getroffen om een studieadvies met bindende afwijzing te voorkomen dan wel hun propedeutische fase te kunnen afronden.

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

a. Openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

Mondeling af te nemen tentamens zijn niet openbaar tenzij anders bepaald.

b. Toetsing van cursussen

1. Iedere cursus die in enig studiejaar wordt aangeboden, wordt in dat studiejaar getoetst.
2. Aan een student wordt, mits uitvoerbaar, twee keer per studiejaar de gelegenheid geboden om aan een toets van een onderwijseenheid deel te nemen. Hierbij wordt de tweede keer aangemerkt als herkansing. De examencommissie kan in voorkomende gevallen besluiten een extra kans te bieden.
3. Toetsing van een bepaalde cursus wordt verzorgd:
 - in één van de collegeweken van een bepaalde periode waarin onderwijs van die cursus wordt verzorgd;
 - of in één van de toetsweken direct na beëindiging van de colleges in een bepaalde periode.
4. In Osiris Student staat van elke cursus beschreven wanneer welke toets wordt afgenomen.
5. Studenten die tussentijds instromen, kunnen geen recht ontlenen aan de mogelijkheid om een cursus tenminste twee maal te toetsen, wanneer die mogelijkheid niet aanwezig is als gevolg van het tijdstip van het tussentijds instromen.
6. Indien een student in het geval van een schriftelijk tentamen alleen deelneemt aan het herkansingstentamen bestaat er geen recht om deze herkansingstoets in hetzelfde studiejaar te herkansen, ook al heeft de student in dat betreffende studiejaar van slechts één toetsmogelijkheid gebruik gemaakt.
7. Het rooster van de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de instituutsdirectie. Uiterlijk 1 oktober wordt het rooster, op kalenderweeknummer, gepubliceerd op HINT. De exacte lokalen en tijden worden voor aanvang van de onderwijsperiode gepubliceerd. Bij calamiteiten besluit de instituutsdirectie over eventuele wijzigingen.

8. In afwijking van hoofdstuk 11, artikel 11.3, starten de schriftelijke tentamens in de tentamenperiodes exact op tijd. De student wordt na de start van het tentamen niet meer toegelaten. De student wordt geadviseerd om 10 minuten voor aanvang bij het tentamenlokaal aanwezig te zijn in verband met de strikte handhaving van deze regel en afhandeling van de administratieve handelingen.
9. Tot de voorbereidingstijd die een student heeft voor een herkansing, wordt de tijd gerekend tussen de bekendmaking van het resultaat op Osiris van de eerste kans en de dag van herkansing van het betreffende onderdeel.
Tenzij anders is overeengekomen met de student, bedraagt deze voorbereidingstijd voor een herkansing tenminste 10 kalenderdagen en aan het einde van de vierde onderwijsperiode tenminste 5 kalenderdagen.
Voor de opleiding Vastgoed en Makelaardij geldt een afwijkende jaarindeling. Zie hiervoor het opleiding specifieke gedeelte (artikel 10.8.1c). Dit heeft tot consequentie dat de voorbereidingstijd, voor studenten van deze opleiding, aan het einde van periode 2 tenminste 5 kalenderdagen betreft.
10. ingeval het tentamen bestaat uit meerdere onderdelen die apart worden beoordeeld, dan staat in de cursuswijzer tenminste beschreven:
 - op welke wijze het eindoordeel tot stand komt;
 - hoe de herkansbaarheid van de onderdelen is;
 - de geldigheidsduur van de beoordelingen van de onderdelen.
11. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders besluiten.

c. Herkansing van cursussen aan het einde van de studie

In aanvulling op artikel 9.12-lid b kan een student, in het lopende studiejaar, een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie voor maximaal twee (2) extra herkansingen, met tezamen een maximum van negen (9) studiepunten. Het verzoek wordt toegewezen indien is voldaan aan de volgende voorwaarden:

- het moet voor de student mogelijk zijn om het eindexamen in het lopende studiejaar te behalen;
- de toetsvorm behorende bij de cursus(sen) is uitvoerbaar voor de opleiding;
- met inbegrip van de reguliere toetsen wordt maximaal vier keer per studiejaar de gelegenheid geboden om aan een toets van een onderwijseenheid deel te nemen.

Een student die aan deze voorwaarden voldoet, kan tot 1 juli van het lopende studiejaar een verzoek indienen bij de examencommissie om voor deze extra voorziening in aanmerking te komen. Een voorziening wordt alleen goedgekeurd nadat is vastgesteld dat voldaan is aan bovenstaande voorwaarden en dat het niveau van de toets voldoende is gewaarborgd.

De examencommissie kan in voorkomende gevallen anders besluiten.

d. Inschrijving van tentamens

Voor deelname aan tentamens is geen inschrijvingsverplichting opgelegd. In uitzonderlijke gevallen kan wel tot een inschrijvingsverplichting worden overgegaan. Indien dit het geval is worden de studenten hierover tijdig geïnformeerd.

e. Het bekend maken van de uitslag van tentamens en examens (zie ook artikel 9.7.3)

Met inachtneming van artikel 9.7.3 worden tentamenuitslagen gepubliceerd in Osiris en kunnen dan geraadpleegd worden door de student via Osiris-student.

f. De wijze waarop en de termijn waarbinnen de student inzage krijgt in het beoordeelde werk

- Een student kan tot uiterlijk 12 schoolwerkdagen nadat de beoordeling op Osiris gepubliceerd is zijn beoordeelde werk inzien.
- Een student kan inzage verkrijgen in het beoordeelde werk op de ingeroosterde inzagemomenten.
- Indien er geen ingeroosterde inzagemomenten zijn, kan de student hiervoor een afspraak maken met de docent.

g. Toelating tot studieonderdelen geldend voor de opleidingen van IGO

Per studieonderdeel kunnen toelatingseisen worden gesteld. Indien een student hier niet aan voldoet, wordt de student niet tot dat onderdeel toegelaten.

Een stage is het onderdeel van het studieprogramma van een opleiding waarbij de student extern participeert in een bedrijf of organisatie.

Toelatingsvoorwaarden tot de stage in het 2e jaar van de opleiding (voor zover van toepassing)

- 2e jaars stagevoorbereiding behaald;
- afspraken gemaakt over achterstanden in de propedeusecursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
- stageplaats en stageplan goedgekeurd door de opleiding.

Toelating tot de stage in het 3e jaar van de opleiding

- eerdere stages in het studieprogramma behaald (voor zover van toepassing);
- propedeuse behaald (geldt niet voor versnelde routes);
- derdejaars stagevoorbereiding behaald;
- maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
- stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;
- veiligheid voor Operationeel Leidinggevend (VCA) diploma behaald (alleen voor studenten Bouwkunde en Civiele Techniek).

Toelating tot de minor

- propedeuse behaald;
- voldaan aan de toelatingsvoorwaarden voor de derde jaars stage;
- alle stages behaald;
- een student wordt alleen toegelaten tot minor indien er geen overlappende onderwijsonderdelen zijn met onderwijsonderdelen in het curriculum van de opleiding waartoe de student behoort. Voor de procedure van toelating en de toelating zelf wordt verwezen naar artikel 9.2.4;
- voor een minor kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden / ingangseisen worden opgenomen. Indien dit het geval is staan deze vermeld in de minor omschrijving in Osiris-student van het lopende studiejaar.

Toelating tot het afstuderen

- afstudeervoorbereiding behaald (indien van toepassing);
- maximaal 15 studiepunten achterstand;
- Indien van toepassing: geen achterstanden in de kerncursussen van semester 3 t/m 6. Voor de kerncursussen wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding van de opleiding;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de afstudeerperiode;
- afstudeerplaats en afstudeeropdracht goedgekeurd door de opleiding;
- voor een duale student Bouwkunde of Civiele Techniek geldt dat de student bij aanvang van het afstuderen maximaal zes (6) studiepunten studieachterstand mag hebben.

Toelating tot overige studieonderdelen:

Per studieonderdeel kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden en ingangseisen worden opgenomen. Deze ingangseisen staan vermeld in de korte cursusomschrijvingen in Osiris van het lopende studiejaar van de betreffende opleiding.

Toelating tot duaal traject

Voor een duale student van de opleiding Bouwkunde of Civiele Techniek geldt dat de student bij aanvang van het duale traject geen studieachterstand mag hebben.

Voor een duale student van de opleiding Vastgoed & Makelaardij geldt dat hij bij aanvang van het duale traject de propedeuse moet hebben behaald, de student mag daarnaast maximaal 6 studiepunten achterstand hebben in jaar 2 en het onderdeel coaching van SLC2 moet zijn behaald.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsmanager, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot de studieonderdelen.

h. Beoordelingen

Beoordelingen worden gegeven in cijfers van 1 t/m 10 en zijn afgerond op 1 decimaal. Daarnaast staat in onderstaande tabel aangegeven welke andere beoordelingsresultaten behaald kunnen worden voor een tentamen. Tevens staat in de tabel aangegeven wanneer het resultaat van een beoordeling voldoende is om voor een tentamen de studiepunten van de bijbehorende cursus te verkrijgen (zie ook art. 9.3.6).

Tabel: Beoordelingen in de cijferlijst

Beoordeling	Omschrijving	Voldoende resultaat
< 5,5	Overgenomen cijfer	Nee
>= 5,5	Overgenomen cijfer	Ja
NA	Niet afgerond	Nee
ND	Niet deelgenomen	Nee
VRY	Vrijstelling	Ja
VLD	Voldaan	Ja
O	Onvoldoende	Nee
V	Voldoende	Ja
G	Goed	Ja
Fraude	Fraude	Nee

Voor cursussen in de HR-brede keuzeruimte en minors staan de beoordelingsresultaten die behaald kunnen worden voor een tentamen en examen vermeld in de bijlage 'actuele alfanumerieke resultaten met numeriek equivalent'.

i. Beoordeling propedeuse en afsluitend examen

1. De aanvraag voor een bewijsstuk van een afgelegd examen wordt gedaan door de student via 'Osiris-student'.
2. De aanvraag moet minimaal twee weken voor de datum waarop de examencommissie bijeenkomt om studenten te beoordelen, worden ingediend.
3. Nadat de aanvraag is ingediend wordt door de examencommissie in de eerstvolgende, of door de student aangegeven, examencommissievergadering beoordeeld of de student aan alle verplichtingen heeft voldaan.

j. Deelname aan praktische oefeningen

In geval van praktische oefeningen kan aan de student een deelnameverplichting worden opgelegd als toelatingseis tot het afleggen van een tentamen behorend bij desbetreffend studieonderdeel. Indien dit het geval is staat dit aangegeven in de curriculumtabellen met 'POA'.

k. Procedure en gronden voor vrijstelling

De examencommissie kan 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 vrijstelling wordt aangevraagd bij de examencommissie. De termijn waarbinnen het verzoek tot vrijstelling moet gebeuren bedraagt minimaal 4 weken voor aanvang van de eerste toetsing binnen het onderwijsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

I. Geldigheidsduur van cursussen

Om er zorg voor te dragen dat studenten bij diplomering recente kennis en competenties op eindniveau bezitten, wordt er een geldigheidstermijn van 5 jaar verbonden aan de cursus 'afstuderen'. Na deze termijn vervallen de behaalde studiepunten voor de cursus 'afstuderen'. Voor de codering van de cursus afstuderen wordt verwezen naar de schema's per opleiding.

Voor alle overige onderwijsonderdelen geldt een geldigheidstermijn van 5 jaar indien blijkt dat de kennis is verouderd. Deze onderwijsonderdelen staan expliciet aangeven in de tabellen bij het opleiding-specifieke deel.

De examencommissie kan in voorkomende gevallen de geldigheidsduur van een onderwijsonderdeel verlengen.

10.1.4 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

a. Instituut Medezeggenschapsraad

Aan de Hogeschool is een Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) verbonden. De Hogeschool omvat meerdere instituten en aan elk instituut is een Instituut Medezeggenschapsraad (IMR) verbonden. Voor meer informatie over de Centrale Medezeggenschapsraad wordt verwezen naar de website van de Hogeschool. De Instituut Medezeggenschapsraad oefent tegenover het bestuur van het instituut het instemmingsrecht en het adviesrecht uit dat toekomt aan de medezeggenschapsraad, voor zover het aangelegenheden betreft die het desbetreffende instituut in het bijzonder aangaan en die desbetreffende bevoegdheden tevens aan het bestuur van dat Instituut zijn toegekend. Voor verdere informatie over de IMR wordt verwezen naar Reglement Instituut Medezeggenschapsraad dat is opgenomen in de Statuten en Reglementenbundel (zie HINT).

b. Opleidingscommissie

Elke opleiding binnen IGO kent een opleidingscommissie.

De wijze waarop de opleidingscommissie van een opleiding wordt samengesteld en welke taken uitgeoefend worden, zijn vastgelegd in het reglement opleidingscommissies van de hogeschool. De commissie vergadert minimaal twee keer per jaar.

c. Jaarrooster IGO

Bijzondere dagen

Start studiejaar 2019-2020	2 september 2019
Herfstvakantie	21 oktober t/m 25 oktober 2019
Kerstvakantie	23 december 2019 t/m 3 januari 2020
Voorjaarsvakantie	24 februari t/m 28 februari 2020
Goede Vrijdag	10 april 2020
2e Paasdag	13 april 2020
Koningsdag	27 april 2020
Meivakantie	27 april t/m 1 mei 2020
Bevrijdingsdag	5 mei 2020
Hemelvaartsdag + dag na Hemelvaartsdag	21 mei en 22 mei 2020
2e Pinksterdag	1 juni 2020
Zomervakantie	27 juli t/m 21 augustus 2020
Introductieweek	24 augustus t/m 28 augustus 2020
Start studiejaar 2020-2021	maandag 31 augustus 2020

Voor keuzevakken en minors gelden de volgende startdata:

Startmoment 1: keuzevakken en minors	2 september 2019
Startmoment 2: keuzevakken	18 november 2019
Startmoment 3: keuzevakken en minors	17 februari 2020
Startmoment 4: keuzevakken	4 mei 2020

Voor de jaarindeling van de opleiding Vastgoed en Makelaardij wordt verwezen artikel 10.8.1-c 'Jaarindeling van het onderwijs'.

d. Vergaderingen van de examencommissie

Van de vergaderingen van de examencommissie waarin de examencommissie het afsluitend examen afneemt is een rooster beschikbaar. Dit wordt bekend gemaakt bij aanvang van het studiejaar en staat op het intranet (HINT) van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

e. Bedrijfsbureau

Het Instituut voor de Gebouwde Omgeving wordt administratief ondersteund door het bedrijfsbureau. Het bedrijfsbureau heeft onder meer de volgende taken:

- verwerking en beheer van examenprogramma's en studievoortgangsgegevens van studenten;
- het informeren en voorlichten van studenten over alle opleidingsspecifieke kwesties. Hiervoor is onder andere een informatiebalie ingericht;
- verzorging van de correspondentie en de administratie verband houdende met studie en stage;
- vervaardigen en publiceren van les- en toetsroosters, onder meer via de monitoren en HINT;
- verwerking van gegevens voor het Ministerie van OC&W, de Onderwijsinspectie, het Centraal Bureau voor de Statistiek, de Dienst Uitvoering Onderwijs en andere overheidsdiensten.

Voor alle zaken aangaande het bedrijfsbureau, zoals openingstijden, wordt verwezen naar het intranet, HINT.

Eventuele wijzigingen in de openingstijden of de bereikbaarheid zullen via HINT en de balie van het bedrijfsbureau bekend worden gemaakt. Voor vragen is het bedrijfsbureau ook buiten openingstijden per e-mail te bereiken via bedrijfsbureau-IGO@hr.nl

f. Klachtenprocedure IGO

Alvorens een student een klacht indient wordt de klacht eerst via een voortraject, als bedoeld in artikel 5.1, door de instituutsdirectie behandeld. Ingeval van klachten over de toetsing of beoordeling van een cursus wordt de klacht eerst door de examencommissie behandeld.

Voor het doorlopen van het voortraject wordt verwezen naar HINT – Klachten(commissie).

g. Onderwijsleeromgeving

Voor het onderwijs wordt gebruik gemaakt van de digitale leeromgeving, CumLaude Learning.

In de digitale leeromgeving, CumLaude Learning, wordt tenminste de cursuswijzer van de betreffende onderwijseenheid opgenomen. Uiterlijk twee weken voor de start van de cursus kan de student de cursuswijzer van betreffende onderwijseenheid op CumLaude Learning raadplegen.

Voor de opleidingen Watermanagement, Civiele Techniek, Logistics Management en Vastgoed & Makelaardij geldt dat zij meedoen in een pilot voor een andere digitale leeromgeving. Indien er bij een cursus gebruikt wordt gemaakt van een andere digitale leeromgeving dan wordt dit de student medegedeeld en wordt de cursuswijzer van de betreffende onderwijseenheid daar opgenomen in plaats van in CumLaude learning.

h. Wijze van evalueren

De wijze van evalueren is vastgelegd in het "Handboek kwaliteit van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving".

ARTIKEL 10.2

Bouwkunde

10.2.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Bouwkunde volgt de landelijk vastgestelde domeincompetenties behorende bij het domein Built Environment.

De technische competenties binnen het domein Built Environment refereren aan het ontwerpproces. Het gaat daarbij om kennis en inzicht, toepassen van kennis en inzicht, oordeelsvorming, communicatie en leervaardigheden. Naast deze competenties zijn er generieke competenties die het werk- en denkniveau beschrijven waar elke hbo-afgestudeerde over dient te beschikken en die in elke fase van belang zijn. Voor de domeincompetenties behorende bij de Bachelor of Built Environment wordt verwezen naar <http://www.hbo-bouwenruimte.nl/> van de 'Hoger onderwijsgroep Bouw en Ruimte'.

Nadere specificatie van de opleidingscompetenties zijn:

Competentie 1: Initiëren en sturen

Je signaleert en inventariseert, vanuit een helicopterview en een brede marktoriëntatie, voor de maatschappij relevante (project)opgaven. Je bent in staat de randvoorwaarden, de eisen en de doelstellingen te formuleren. Je kunt het proces beschrijven, bewaken en bijsturen.

- *Kernactiviteit 1.1*

Het inventariseren en analyseren van een huisvestingsbehoefte en van de haalbaarheid.

- *Kernactiviteit 1.2*

Het kunnen bijdragen aan het ontwikkelen van een globaal concept of plan voor de (her) ontwikkeling van een gebouw en haar omgeving.

- *Kernactiviteit 1.3*

Het inventariseren, opstellen en vastleggen van ambities, eisen en voorwaarden in een Programma van Eisen (PvE).

- *Kernactiviteit 1.4*

Het initiëren, aansturen en bewaken van een project tijdens de initiatieffase.

Competentie 2: Ontwerpen

Het ontwerp kan een plan, model, advies, ruimtelijk- of technisch ontwerp zijn. Je maakt het ontwerp op basis van een opgesteld programma van eisen, je onderzoekt verschillende oplossingen en varianten en maakt een afgewogen keuze.

- *Kernactiviteit 2.1*

Het ontwikkelen van een globale voorstelling van een gebouw/technisch ontwerp, zodanig dat deze een goed beeld geeft van de situering in de stedenbouwkundige context, van de hoofdvorm en hoofdindeling van een gebouw.

- *Kernactiviteit 2.2*

Het ontwikkelen van een gedetailleerde voorstelling van een gebouw/technisch ontwerp, zodanig dat deze een goed beeld geeft van de functionele en ruimtelijke opbouw, de architectonische verschijningsvorm, het materiaalgebruik en de integratie van constructieve en bouwfysische aspecten.

- *Kernactiviteit 2.3*

Het ontwikkelen en toetsen van een (ontwerp)plan op het PvE en functionele, technische, architectonische, juridische en duurzaamheidseisen.

Competentie 3: Specificeren

Je maakt een specificatie in verband met het formuleren van ambities, randvoorwaarden en haalbaarheden zodanig dat dit richting geeft aan het product; Je werkt een ontwerp nader uit passend bij de gestelde eisen. Deze eisen zijn specifiek voor de beroepsgroep en behelzen de kwaliteitseisen van het op te leveren product.

- *Kernactiviteit 3.1*
Het uitwerken en specificeren van het bouwwerk in al zijn bouwkundige facetten.
- *Kernactiviteit 3.2*
Het uitwerken en specificeren van een gedetailleerde voorstelling van een gebouw, zodanig dat er een omgevingsvergunning aanvraagt kan worden.

Competentie 4: Realiseren

Je brengt een ontwerp tot uitvoering door voorbereiden, handhaven, bewaken en bijsturen van de realisatie.

- *Kernactiviteit 4.1*
Het uitwerken van het gespecificeerde ontwerp in een project- en procesanalyse.
- *Kernactiviteit 4.2*
Het plannen en begroten van een bouwproject.
- *Kernactiviteit 4.3*
Het gespecificeerde ontwerp uitvoeringsgereed maken.
- *Kernactiviteit 4.4*
Het voorbereiden van documenten van een project in uitvoering.

Competentie 5: Beheren

Je maakt een beheer- en onderhoudsplan voor het behouden van de gerealiseerde kwaliteit.

- *Kernactiviteit 5.1*
Het ontwikkelen van een beheer- en onderhoudsplan van een gebouw.
- *Kernactiviteit 5.2*
Het opstellen van bouw- en investeringskosten aan de hand van een beheer- en onderhoudsplan van een gebouw.

Competentie 6: Monitoren, toetsen & evalueren

Je bent in staat de opgeleverde resultaten objectief te bewaken en beoordelen. Aansluitend hierop kun je aanpassingen en verbetervoorstellen maken en deze inbrengen.

- *Kernactiviteit 6.1*
Het toetsen op vastgestelde randvoorwaarden.
- *Kernactiviteit 6.2*
Het monitoren van prototypes/projecten op bouwkundige aspecten en evalueren.

Competentie 7: Onderzoek

Je bent in staat een vraagstuk te analyseren en de vraag te identificeren. Je kunt praktijkgericht onderzoek opzetten en uitvoeren.

- *Kernactiviteit 7.1*
Het onderzoeken en analyseren van vraagstukken op het gebied van bouwkunde.
- *Kernactiviteit 7.2*
Praktijkgericht onderzoek opzetten.
- *Kernactiviteit 7.3*
Praktijkgericht onderzoek uitvoeren en verantwoorden.
- *Kernactiviteit 7.4*
Onderzoekende houding.

Competentie 8: Communiceren en samenwerken

Je brengt beroepsgerichte informatie over naar het beroepenveld, collega's en de vast te stellen doelgroepen (klanten, opdrachtgevers, betrokkenen). Je bent in staat zowel intern als extern te communiceren op een, voor de doelgroep, passende wijze. Communiceren bevat het gehele spectrum waarop informatie ontvangen, gegeven en gedeeld wordt. Je bent gericht op samenwerken en constructief afstemmen met betrokkenen en de doelgroepen.

- *Kernactiviteit 8.1*
Beroepsgerichte informatie overbrengen naar het beroepenveld, collega's, klanten, opdrachtgevers en betrokkenen.
- *Kernactiviteit 8.2*

Intern en extern communiceren (in woord en geschrift) over ontvangen, gegeven en gedeelde informatie.

- *Kernactiviteit 8.3*
Effectief samenwerken met betrokkenen en de doelgroep.

Competentie 9: Managen en innoveren

Je geeft richting en sturing aan processen, om de doelen te realiseren. Je bent zelfsturend en reflectief op het eigen functioneren. Je bent proactief, neemt initiatief en kan buiten kaders denken en werken.

- *Kernactiviteit 9.1*
Sturing van processen om doelen te realiseren.
- *Kernactiviteit 9.2*
Reflecteren op eigen leerprocessen en deze waar nodig bijsturen.
- *Kernactiviteit 9.3*
Proactieve werkhouding en innoverend handelen.
- *Kernactiviteit 9.4*
Procesonderdelen van projectmatig werken.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn er geen aparte afstudeerrichtingen.

10.2.2. BOUWKUNDE VOLTijd

a. Propedeuse programma

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

b. Hoofdphase programma

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.
- Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

Voor studenten met een bepaald vooropleidingsprofiel bestaat de mogelijkheid de opleiding te versnellen. Hierdoor wordt de student in de mogelijkheid gesteld de opleiding in een kortere tijd af te ronden dan de tijd die er nominaal voor staat. De opleiding kent de volgende versnelde route: 3 jarige route Bouwkunde voltijd.

Tot de versnelde route worden studenten toegelaten met een mbo-diploma niveau 4 Bouwkunde, Bouw & Infra en Middenkaderfunctionaris Bouw. Studenten met een overzeese mbo-vooropleiding worden niet toegelaten tot de versnelde route. Zij starten in de reguliere (4-jarige) route.

Om studenten van tevoren meer duidelijkheid te geven over het succesvol afronden van de hbo-opleiding in 3 jaar wordt een adviseringstraject aangeboden waarin studenten, vrijwillig, geconfronteerd worden met het denk- en werkniveau van een hbo-er in het 2e jaar. Op basis van deze confrontatie brengt de opleiding een (niet-bindend) advies uit aan de student om al of niet te starten in de versnelde route. Het adviseringstraject vindt voorafgaand aan de start van de opleiding plaats.

Indien een student toegelaten wordt tot de versnelde route en deze daadwerkelijk volgt, kan op 2 wijzen versnelling worden verkregen:

a) Vrijstellingen in het examenprogramma op grond van het diploma mbo-Bouwkunde niveau 4. De vrijgestelde onderwijseenheden zijn:

Tabel 1, vrijstelling op basis van afgeronde MBO niveau 4 bouwkunde (uitgezonderd overzeese MBO)

Onderwijsonderdeel	Studiepunten	Cursuscode
Kennis is kracht	4	bouKIK01c
Leerlijn Professionele Ontwikkeling	6	bouLPO10s
Keuzeonderwijs P-fase	4	keuzecursussen (4sp)
<i>Totaal:</i>	<i>14</i>	

De vrijstellingen, in het examenprogramma, worden toegekend bij aanvang van de studie nadat de student hiervoor een verzoek heeft ingediend bij de examencommissie en nadat de examencommissie deze heeft goedgekeurd.

b) Indien de student alle aangewezen onderwijseenheden van de versnelde route in onderwijsperiode 1 en 2 heeft behaald (tabel 2), dan krijgt de student, in combinatie met mbo-diploma niveau 4 Bouwkunde, Bouw & Infra of Middenkaderfunctionaris Bouw, vrijstelling voor de aangewezen onderwijsonderdelen van de propedeuse (tabel 3). De aangewezen onderdelen zijn:

Tabel 2: Aangewezen onderwijsonderdelen van versnelde route in onderwijsperiode 1 en 2

Onderwijsonderdeel	Studiepunten	Cursuscode
Materialen en grondstoffen (kennis)	4	bouMEG01c
Circulaire bouwdelen (toepassing)	4	bouCIB01t
Prototype (integraal werken)	4	bouPRT01p
Ontwikkelen en Omgeving (kennis)	4	bouON001c
Ontwerpmethoden (toepassing)	4	bouONM01t
Woongebouw (analytisch werken)	4	bouWGB01p
Leerlijn Professionele Ontwikkeling Basis-Versneld	3	bouLPO20Sv
Bijspijker Techniek Versnelde Route	3	bouTVR01T
Bijspijker BIM Versnelde Route	3	bouBVR01T
<i>Totaal:</i>	<i>33</i>	

Tabel 3: Aangewezen onderwijsonderdelen van de propedeuse

Onderwijsonderdeel	Studiepunten	Cursuscode
Bouwen in delen (kennis)	4	BOUBID01C
De woning (toepassing)	4	BOUWON01T
Klein bouwwerk (projectmatig werken)	4	BOUKBO01P
Proces en partners (kennis)	4	BOUPEP01C
Bouwafspraken (toepassing)	4	BOUBAF01T
De villa (onderzoeksmatig werken)	4	BOUVIL01P
Metten is weten (toepassing)	4	BOUMIW01T
Rijwoning (procesmatig werken)	4	BOURIJ01P
Oog voor techniek (kennis)	4	BOUOVT01C
Oog voor detail (toepassing)	4	BOUOVD01T
Het paviljoen (specialistisch werken)	4	BOUPAV01P
<i>Totaal:</i>	<i>44</i>	

Vrijstellingen voor keuzecursussen in de hogeschoolbrede ruimte in de propedeutische fase bedraagt 4 studiepunten.

Switchen tussen versnelde route en reguliere route:

Ingeval de student tijdens het eerste jaar van inschrijving wil switchen van de versnelde route naar de reguliere 4-jarige route dan dient hij daarvoor een verzoek in bij de onderwijsmanager. Dit verzoek gaat vergezeld van een studieplan.

Voor de programmering van de versnelde route wordt verwezen naar de tabellen verderop.

De examencommissie kan in voorkomende gevallen anders besluiten.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdfase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor studenten die de versnelde route volgen geldt dat de norm van 48 studiepunten van toepassing is op de onderwijsonderdelen als aangegeven in de tabel met de programmering van de versnelde route Bouwkunde voltijd.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage / afstudeerstage

Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 10.1.3-lid g.

Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.

Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen verderop.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Binnen de opleiding Bouwkunde voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 500,=.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

Vca-certificaat: jaar 2: ca. € 80,=

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- computer, afhankelijk van eigen keuze tussen € 1200,= en € 1500,= ,
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals bijvoorbeeld BHV etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

I. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examinator.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING BOUWKUNDE VOLTijd

Propedeuse Bouwkunde voltijd

Examenprogramma jaar 1: IGO19D-BOUVT; Bouwkunde voltijd propedeuse 2019-2020												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Bouwen in delen (kennis)	BOUBID01C	4	30	S							
KG	De woning (toepassing)	BOUWON01T	4	50	O							
PG	Klein bouwwerk (projectmatig werken)	BOUKBO01P	4	60	O							POA
KG	Proces en partners (kennis)	BOUPEP01C	4			30	S					
KG	Bouwafspraken (toepassing)	BOUBAF01T	4			40	O					
PG	De villa (onderzoeksmatig werken)	BOUVIL01P	4			60	O					POA
KG	Kennis is kracht (kennis)	BOUKIK01C	4					30	S			
KG	Meten is weten (toepassing)	BOUMIW01T	4					40	O			
PG	Rijwoning (procesmatig werken)	BOURIJ01P	4					60	O			POA
KG	Oog voor techniek (kennis)	BOUOVT01C	4							30	S	
KG	Oog voor detail (toepassing)	BOUOVD01T	4							40	O	
PG	Het paviljoen (specialistisch werken)	BOUPAV01P	4							60	O	POA
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling	BOULPO10S	6	20	O; PF	20	O; PF	20	O; PF	20	O; PF, AS	
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*		6			18		18		18		
			60									
* Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3. Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte.												
	* bijspijker Nederlands	BOUNED02T	2			18	S					
	* bijspijker Wiskunde 1	BOUWIS01T	1	18	S							
	* bijspijker Wiskunde 2	BOUWIS02T	2			18	S					

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen (geclusterd)

S Schriftelijk (S), Multiple Choice (MC), Samengestelde Toets (ST), Herkansing Schriftelijke Toets (S*)

O Opdracht (O), Verslag (V), Groepsopdracht (GO)

Overige:

M = Mondeling

PF = Portfolio

AS = Assessment

P = Presentatie

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Hoofdfase Bouwkunde voltijd

Examenprogramma jaar 2: IGO19B-BOUVT; Bouwkunde voltijd hoofdfase 2019-2022								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
	Semester 1							
KG	Materialen en grondstoffen (kennis)	BOUMEG01c	4	30	S			
KG	Circulaire bouwdelen (toepassing)	BOUCIB01t	4	40	O			
PG	Prototype (integraal werken)	BOUPRT01p	4	60	O			POA
KG	Ontwikkelen en Omgeving (kennis)	BOUONO01c	4			30	S	
KG	Ontwerpmethoden (toepassing)	BOUONM01t	4			40	O	
PG	Woongebouw (analytisch werken)	BOUWGB01p	4			60	O	POA
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Basis	BOULPO20Sb	3	20	O; PF	20	O; PF, AS	
SG	Keuzevakken*		2			18		
	Semester 2							
	<i>Je programma in onderwijsperiode 3 en 4 is afhankelijk van het door jou gekozen profiel. Een uitleg hiervan vind je onder dit schema.</i>		24	zie profiel		zie profiel		
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Profiel	BOULPO20Sp	3	20	O; PF	20	O; PF, AS	
SG	Keuzevakken*		4	18		18		
			60					

Profiel:								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
	Profiel Bouw & uitvoering							
KG	Bedrijfsorganisatie (kennis)	BOUBBO01c	4	30	S			
KG	Bedrijfsproces (toepassing)	BOUBBP01t	4	40	O			
PG	Onderhoudsproject	BOUBE001p	4	60	O			POA
KG	Projectorganisatie (kennis)	BOUBPO01c	4			30	S	
KG	Projectproces (toepassing)	BOUBPO01t	4			40	O	
PG	Internationaal project	BOUINT01p	4			60	O	POA

	Profiel Bouw & techniek							
KG	Constructief ontwerpen (kennis)	BOUCOO01c	4	30	S			
KG	Bouwfysisch ontwerpen (toepassing)	BOUBFO01t	4	40	O			
PG	Engeneering	BOUENG01p	4	60	O			POA
KG	Comfortabel gebouw (kennis)	BOUCOG01c	4			30	S	
KG	Bouwen met beton (toepassing)	BOUBMB01t	4			40	O	
PG	Internationaal project	BOUINT01p	4			60	O	POA

	Profiel Bouw & innovatie							
KG	Innovatie en sustainability (kennis)	BOUINN01C	4	30	S			
KG	Visievormen (toepassing)	BOUVIS01T	4	40	O			
PG	Innovatieproject Bouwsteen (procesmatig werken)	BOUIP101P	4	60	O			POA
KG	Conceptanalyse (kennis)	BOUANA01C	4			30	S	
KG	Conceptontwikkelen (toepassing)	BOUONT01T	4			40	O	
PG	Internationaal project	BOUINT01p	4			60	O	POA

	Profiel Bouw & ontwerp							
KG	Ontwerp en context (kennis)	BOUONC01c	4	30	S			
KG	Studio ruimte en vorm (toepassing)	BOUSRV01t	4	40	O			
PG	Project ontwerpen en ontwikkelen	BOUOE001p	4	60	O			POA
KG	Ontwerp en engineering (kennis)	BOUONE01c	4			30	S	
KG	Studio structuur en vorm (toepassing)	BOUSSV01t	4			40	O	
PG	Internationaal project	BOUINT01p	4			60	O	POA

Legenda
 keuzeonderwijs **Bij de kolom 'Praktische oefening':**
 PO= cursus 'praktische oefening'
 POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Toetsvormen (geclusterd)
 S Schriftelijk (S), Multiple Choice (MC), Samengestelde Toets (ST), Herkansing Schriftelijke Toets (S*)
 O Opdracht (O), Verslag (V), Groepsopdracht (GO)
 Overige: M = Mondeling PF = Portfolio AS = Assessment P = Presentatie

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Hoofdfase Bouwkunde voltijd

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-BOUVT; Bouwkunde voltijd hoofdfase 2018-2021								
ROM	Cursusnaam Semester 1	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Stage	BOUSTG30	30	17		17	O	POA
	Semester 2							
	<i>Je programma in onderwijsperiode 3 en 4 is afhankelijk van het door jou gekozen profiel. Een uitleg hiervan vind je onder dit schema.</i>		24	Zie profiel		zie profiel		
PG	PI-project	IGOPIP01P	4	13		14	O	POA
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Profiel	BOULPO30Sp	2	20	O; PF	20	O; PF, AS	
			60					

Profiel:								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
Profiel Bouw & uitvoering								
KG	Vorbereidingsorganisatie (kennis)	BOUBVO01C	4	30	S			
KG	Vorbereidingsproces (toepassing)	BOUBVP01T	4	40	O			
PG	Project 3 (uitwerking)	BOUPUI01P	4	60	O			POA
KG	Tenderteamorganisatie (kennis)	BOUBTO01C	4			30	S	
KG	Tenderteamproces (toepassing)	BOUBTP01T	4			40	O	
PG	DBM-tenderproject (project)	BOUDBM01P	4			60	O	POA

Profiel Bouw & techniek								
KG	Beheer en Renovatie (kennis)	BOUBER01C	4	30	S			
KG	Bestaande Bouwwerken (toepassing)	BOUBEB01T	4	40	O			
PG	Project 3 (uitwerking)	BOUPUI01P	4	60	O			POA
KG	Technische Prestatie Gebouwdelen	BOUTPG01C	4			30	S	
KG	Metten (toepassing)	BOUMET01T	4			40	O	
PG	Het laboratorium (project)	BOULAB01P	4			60	O	POA

Profiel Bouw & innovatie								
KG	Innovatie 2 (kennis)	BOUIN201C	4	30	S			
PG	Project 3 (uitwerking)	BOUPUI01P	4	60	O			POA
KG	Analyse 2	BOUAN201C	4			30	S	
KG	Innovatie leerbedrijf (toepassing)	BOUILB01T	8	40		40	O	
PG	Innovatie project 4 (project)	BOUIP401P	4			60	O	POA

Profiel Bouw & ontwerp								
KG	Technisch ontwerpen gebouwen 1 (kennis)	BOUTOG01C	4	30	S			
KG	Programma, structuur en compositie (toepassing)	BOUPSC01T	4	40	O			
PG	Project 3 (uitwerking)	BOUPUI01P	4	60	O			POA
KG	Technisch ontwerpen gebouwen 2 (kennis)	BOUTOG02C	4			30	S	
KG	Techniek en detail (toepassing)	BOUTED01T	4			40	O	
PG	Ontwerp en Engineering (project)	BOUOEE01P	4			60	O	POA

Legenda

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Toetsvormen (geclusterd)

S Schriftelijk (S), Multiple Choice (MC), Samengestelde Toets (ST), Herkansing Schriftelijke Toets (S*)

O Opdracht (O), Verslag (V), Groepsopdracht (GO)

Overige:

M = Mondeling

PF = Portfolio

AS = Assessment

P = Presentatie

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Hoofdfase Bouwkunde voltijd

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-BOUVT; Bouwkunde voltijd hoofdfase 2017-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Minor		30	132		132							
SG	Voorbereiden Afstuderen	BOUAF01T	3	16		16	O					POA	
SG	Studieloopbaancoaching	BOUSLC42S	1	4	O	4	O					POA	
PG	Afstudeerverslag	BOUAF550	18					7		7	O	POA	Eindniveau
PG	Afstudeerpresentatie	BOUPRE50	6							2	P	POA	Eindniveau
SG	Afstudeer review	BOUAFR01T	2					12	P	12	P	POA	
			60										

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Programmering versnelde route Bouwkunde voltijd

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
	Semester 1							
KG	Materialen en grondstoffen (kennis)	BOUMEG01c	4	30	S			
KG	Circulaire bouwdelen (toepassing)	BOUCIB01t	4	40	O			
PG	Prototype (integraal werken)	BOUPRT01p	4	60	O			POA
KG	Ontwikkelen en Omgeving (kennis)	BOUONO01c	4			30	S	
KG	Ontwerpmethoden (toepassing)	BOUONM01t	4			40	O	
PG	Woongebouw (analytisch werken)	BOUWGB01p	4			60	O	POA
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling BasisVersneld	BOULPO20Sv	3	20	O; PF	20	O; PF	
SG	Bijspijker Techniek*	BOUVR01T	3	27		27	S	
SG	Bijspijker BIM*	BOUBVR01T	3	27		27	O	
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken**							

* verplicht

bijspijker Nederlands (onderdeel propedeuse)	BOUNED02T	2			18	S	
--	-----------	---	--	--	----	---	--

** Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3

** Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte

** Dit is onderdeel van de propedeuse

semester 2			Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		
	<i>Je programma in onderwijsperiode 3 en 4 is afhankelijk van het door jou gekozen profiel. Een uitleg hiervan vind je in de schema's van jaar 2.</i>		24	zie profiel	zie profiel		
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Profiel	BOULPO20Sp	3	20	O; PF	20	O; PF
			62				

Legenda

SG ondersteunend onderwijs

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Toetsvormen (geclusterd)

S Schriftelijk (S), Multiple Choice (MC), Samengestelde Toets (ST), Herkansing Schriftelijke Toets (S*)

O Opdracht (O), Verslag (V), Groepsopdracht (GO)

Overige:

M = Mondeling

PF = Portfolio

AS = Assessment

P = Presentatie

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Conversietabel Bouwkunde voltijd/duaal 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Conversietabel Bouwkunde voltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Jaar 1 voltijd/duaal

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
BOUWBO01T	2	Toegpaste wiskunde voor Bouwkunde	IGOWIS20K	2	Wiskundige voor bouwkundige (OP4)
BOUGWL01C	3	Geluid, warmte en licht	BOUCOG01C	4	Comfortabel gebouw (OP8)
BOUCL01C	3	Belasting en constructies	BOUCOO01C	4	Constructief ontwerpen (OP7)
BOUSWB01C	3	Seriematige woningbouw	BOUKIK01C	4	Kennis is Kracht (OP3)
BOUREW01C	3	Recreatiewoning	BOUBAF01t	4	Bouwafspraken (OP2)
BOUBCT01T	2	Bouwkundig CAD tekenen	IGOCAD01K	2	Bouwkundig tekenen met autocad (OP1 t/m OP4)
BOUPRJ01DP	5	Project 1D, integraal werken	BOUPRJ01DP	5	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Smidt)

Jaar 2 voltijd/duaal

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
Vanwege een algehele curriculumherziening zijn alle tweedejaars modulecodes komen te vervallen. De toetsing van de oude modules zal in 2018-2019 plaatsvinden volgens de oude stijl (beschreven in de modulewijzers van 2017-2018).					
BOUWOS01C	3	Gestapelde Woningbouw	BOUWOS01C	3	Deze reparatiemodule wordt nog een keer aangeboden in OP3
BOUIBB02C	3	Installaties in Gebouwen	BOUIBB02C	3	Deze reparatiemodule wordt nog een keer aangeboden in OP3
BOUBGO01C	3	Bouwtechniek Gebouwwontwerp	BOUBGO01C	3	De schriftelijke toets wordt nog een keer aangeboden in OP1
BOUHEG01P	4	Herbestemmen Gebouwen	BOUHEG01P	4	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Budde)
BOUCTB01P	4	Constructie Utiliteitsbouw	BOUCTB01P	4	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (mevr. Frowijn)
BOUKRC01C	2	Kracht en Constructie	BOUKRC01C	2	De schriftelijke toets wordt nog een keer aangeboden in OP2
BOUWVB02T	2	Verkoopbrochure	BOUWVB02T	2	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Geraci)
BOUBTU01P	4	Bouwtechniek Utiliteitsbouw	BOUBTU01P	4	Deze reparatiemodule wordt nog een keer aangeboden in OP3
BOUBIB01C	3	Bouwen in Beton	BOUBIB01C	4	Bouwen Met Beton (OP8)
BOUBIM03T	3	Bouw Informatie Modellen	BOUBIM03T	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Rademaker)
BOUENG01t	2	Engels voor Bouwkundigen	BOUENG01t	2	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Shavit)
BOUPPM02T	2	Projectmanagement	BOUPPM02T	2	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. de Ronde)
BOUSTV02T	1	Total Station en Landmeten	BOUSTV02T	1	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
BOUNGG01C	3	Natuurlijk Goed Gebouw(d)	BOUBFO01t	4	bouwfysisch ontwerpen (OP7)
BOUWBR01C	3	Werkvoorbereiding	BOUMIW01T	4	Metten is Weten
BOUUGW01P	4	Uitvoering Bouwproject	BOURIJ01P	4	Project Rijwoning
BOUDIB01C	3	Duurzaamheid & Innovatie in de Bouw	BOUMEG01C	4	Kennismodule OP5
BOUOMA01C	3	Ontwerpmethodiek Architectuur	BOUBPC01V	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Slabbekoorn)
BOUBIM03C		Bouw Informatie Modellen 3			
BOUOH01C		Ontwerpen onder Hoogbouw			
BOUBVU01C		Bouwuitvoering			
BOUSRV01C	4	Studio ruimte en vorm (toepassing)	BOUSRV01T	4	Studio ruimte en vorm (toepassing)

Jaar 3 voltijd

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
Vanwege een algehele curriculumherziening wordt het oude curriculum (onderwijsperiode 3 en onderwijsperiode 4) nog één keer volledig aangeboden. De inhoud en toetsing van de oude modules zal in 2019-2020 plaatsvinden volgens de oude stijl (beschreven in de modulewijzers van 2018-2019).					
BOUSTG30	24	Stage	BOUSTG30	24	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP1/OP2
BOUEMA01	2	Excursie en materialen	BOUEMA01	2	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP1/OP2
BOUSLC34S	1	studieelooptaan coaching	BOUSLC34S	1	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP1/OP2
BOUCSP01	2	cultureel supplement	BOUCSP01	2	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP2
BOUSLC35S	1	studieelooptaan coaching	BOUSLC35S	2	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP3
BOUWB101P	4	woonbedrijfsgebouw 1	BOUWB101P	4	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP3
BOUWB201P	4	woonbedrijfsgebouw 2	BOUWB201P	4	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP4
BOUBOD01C	3	bouwen in detail	BOUBOD01C	3	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP3
BOUBHS01C	3	bouwen in hout en staal	BOUBHS01C	3	Deze module wordt nog een keer aangeboden in OP4
BOUBFG01C	4x3	Beroepsprofielingscursus: Bouwfysica en Gezondheid Ontwerpen van Ruwbouw Renovatie en Hergebruik Bouwrecht Sustainability Geïntegreerde contractvorming Architectuur en Ontwerpmethode Ondernemen in de Bouw Detaileren Utiliteitsbouw	BOUBFG01C	4x3	Beroepsprofielingscursus: Bouwfysica en Gezondheid, wordt alleen aangeboden in OP3 Ontwerpen van Ruwbouw, wordt alleen aangeboden in OP3 en OP4 Renovatie en Hergebruik, wordt aangeboden in OP3 en OP4 Bouwrecht, wordt alleen aangeboden in OP3 Sustainability, wordt aangeboden in OP4 Geïntegreerde Contractv., wordt aangeboden in OP3 en OP4 Architectuur en Ontwerp m., wordt aangeboden in OP3 en OP4 Ondernemen in de Bouw, wordt alleen aangeboden in OP4 Detaileren Utiliteitsbouw, wordt alleen aangeboden in OP4
BOUOVR01C			BOUOVR01C		
BOUREH01C			BOUREH01C		
BOUBWR01C			BOUBWR01C		
BOUSUS01C			BOUSUS01C		
BOUGCV01C			BOUGCV01C		
BOUARM01C			BOUARM01C		
BOUOIB01C			BOUOIB01C		
BOUDET01C			BOUDET01C		
BOULB02P	10	Leerbedrijf			Dit keuzeprogramma wordt niet meer aangeboden, dus volg het reguliere programma: pi-project en 2x BPC

Jaar 4 voltijd

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
BOUAFS40	24	Afstudeeropdracht	BOUAFS50	18	Afstudeerverslag
			BOUPRES0	6	Afstudeerpresentatie

10.2.3. BOUWKUNDE DEELTIJD

a. Programma jaar 1, 2, 3 en 4:

Voor de deeltijd opleiding Bouwkunde is alleen een doorstroomprogramma beschikbaar. Het doorstroomprogramma staat open voor studenten met de vooropleiding AD Integraal Bouwmanagement van Hogeschool Rotterdam. Studenten die instromen krijgen 120 studiepunten vrijgesteld op basis van het getuigschrift AD Integraal Bouwmanagement. De overige 120 studiepunten staan opgenomen in het doorstroomprogramma (zie 10.2.3-b).

b. Doorstroomprogramma

Voor de inhoud van de doorstroomprogramma's wordt verwezen naar de tabellen verderop. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

Er is geen versnelde route.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdfase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage

Binnen de deeltijd opleiding is er geen stage.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Deeltijdstudenten lopen geen stage, maar voeren opdrachten van de opleiding uit in de eigen werkomgeving en verantwoorden de resultaten van deze opdrachten aan de opleiding.

Een deeltijdstudent moet naast de studie werken in het relevante beroepenveld in een functie die past bij de opleiding. Daarnaast moet de deeltijdstudent de ruimte op zijn werk hebben om de opdrachten op niveau uit te voeren. De omvang van de betrekking in het beroepenveld bedraagt tenminste 20 uur per week.

Studiepunten worden toegekend, op basis van de verantwoording die de student aan de opleiding doet, als beschreven in de cursuswijzers (codering zie curriculumschema). Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop.

Aan het werk in een beroepsrelevante omgeving worden geen eisen gesteld ten aanzien van de betaling voor de te verrichten werkzaamheden.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 400,= .

Buiten de onderwijsbenodigdheden wordt geen extra bijdrage worden gevraagd voor andere onderwijsgebonden activiteiten.

Naast bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- computer, afhankelijk van eigen keuze tussen € 1200,= en € 1500,= ,
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg,

- bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING BOUWKUNDE DEELTIJD

Propedeuse Bouwkunde deeltijd

Niet van toepassing; Er zijn geen deelnemers.

Hoofdfase Bouwkunde deeltijd, doorstroomprogramma

Examenprogramma jaar 3: IGO19B-BOUDT; Bouwkunde deeltijd, doorstroomprogramma 2019-2021													
Examenprogramma jaar 3: IGO18B-BOUDU; Bouwkunde duaal, hoofdfase 2018-2021													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Werkervaring en competenties	BOUWEC01DP	8	8	S	8	S					POA	
PG	Project gestapelde woningbouw	BOUOGW01DP	4	38	S							POA	
KG	Renovatie en Hergebruik	BOUREH01DC	3	18	O								
KG	Constructie en techniek woningbouw	BOUCTW01DC	3	28	O							POA	
PG	Project Ontwerp Utiliteitsgebouw	BOUOUG01DP	4			38	S					POA	
KG	Ontwerp comfort, klimaat en energie	BOUCKE01DC	3			18	O						
KG	Ontwerp hoofddragconstructies	BOUODC01DC	4			28	S					POA	
PG	Werkervaring en competenties	BOUWEC02DP	8					8	S	8	S	POA	
PG	Woonbedrijfsgebouw, deel 1	BOUWB101DP	4					38	S			POA	Eindniveau
KG	Integraal en duurzaam ontwerpen	BOUIDO01DC	3					18	O				
KG	Detaileren utiliteitsbouw	BOUDET01DC	3					28	O			POA	
PG	Woon bedrijfsgebouw, deel 2	BOUWB201DP	4							38	S	POA	Eindniveau
KG	Contracteren en risicomanagement	BOUCRM01DC	4							28	S		
KG	Beheer van gebouwen	BOUBVG01DC	3							18	O		
SG	Studieloopbaancoaching 3A	BOUSLC30DC	2	6	PF	6	PF	6	PF	6	PF	POA	
			60										

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO18B-BOUDT; Bouwkunde deeltijd, doorstroomprogramma 2018-2020

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-BOUDU; Bouwkunde duaal, hoofdfase 2017-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Minor		30	72	O	72	O						Eindniveau
SG	Vorbereiden afstuderen	BOUAFP01T	3	16		16	O					POA	
SG	Studieloopbaan coaching	BOUSLC42S	1	4	O	4	O						
PG	Afstudeerverslag	BOUAFSS0	18					7		7	O	POA	Eindniveau
PG	Afstudeerpresentatie	BOUPRES0	6								P	POA	Eindniveau
SG	Afstudeerreview	BOUAFR01T	2					12	P	12	P	POA	
			60										

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Bouwkunde deeltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma

Jaar 3 dual en deeltijd

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
BOUWEV01DP	6	Leerbedrijf / werkervaringscompetentieverslag	BOUWEC01DP	8	Werkervaring en competenties
BOUCTB01DP	4	Constructie Utiliteitsbouw	BOUUG01DP	4	Project ontwerp Utiliteitsbouw
BOUBIB01DC	3	Bouwen in beton	BOUCTW01DC	3	Constructie en techniek woningbouw
BOUOVR01DC	3	Ontwerpen van ruwbouw	BOUODC01DC	4	Ontwerp hoofdconstructies
BOUBTU01DP	4	Bouwtechniek Utiliteitsbouw	BOUBTU01DP	4	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
BOUINS01DC	3	Ontwerpen installaties utiliteitsbouw	BOUCKE01DC	3	Ontwerp comfort, klimaat en energie
BOUWOS01DC	3	Gestapelde woningbouw	BOUOGW01DP	4	Project gestapelde woningbouw
BOUWEV02DP	6	Leerbedrijf / werkervaringscompetentieverslag	BOUWEC02DP	8	Werkervaring en competenties
BOUARM01DC	3	Architectuur en ontwerpmethoden	BOUARM01DC	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
BOUSUS01DC	3	Sustainability	BOUIDO01DC	3	Integraal en duurzaam ontwerpen
BOUBOD01DC	3	Bouwen in detail	BOUBOD01DC	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
BOURMN01DC	3	Risicomanagement	BOUCRM01DC	4	Contracteren en risicomanagement
BOUBWR01DC	3	Bouwrecht	BOUBWR01DC	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
BOUBHS01DC	3	Bouwen in hout en staal	BOUBHS01DC	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
BOUBIM01DC	5	Bouwinformatiemodellen	BOUBIM01DC	5	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Geraci)
BOUGCV01DC	3	Geïntegreerde contractvorming	BOUGCV01DC	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Bouwman)

Jaar 4 dual en deeltijd

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
BOUAFS40	24	Afstudeeropdracht	BOUAFS50	18	Afstudeerverslag
			BOUPRE50	6	Afstudeerpresentatie

10.2.4. BOUWKUNDE DUAAL

a. Propedeuse programma

De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Bouwkunde zijn gemeenschappelijk. Voor het propedeuseprogramma van de opleiding Bouwkunde dual wordt verwezen naar Bouwkunde voltijd.

b. Hoofdphase programma

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen vermeld verderop in deze gids.
- Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

Voor de versnelde route wordt verwezen naar Bouwkunde voltijd.

d. Conversietabel

Achterstanden opgelopen in het afgelopen jaar worden op basis van individuele afspraken met de duale coördinator in het nieuwe studiejaar ingehaald. Voor de inhoud van de conversietabel wordt verwezen naar de tabellen verderop. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdphase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Bouwkunde zijn gemeenschappelijk. Voor het propedeuseprogramma van de opleiding bouwkunde dual met de daarbij behorende inhoud van de studieadviesregeling wordt verwezen naar Bouwkunde voltijd.

g. Stage

Binnen de duale opleiding is er geen stage.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Een duale student verricht in het derde en vierde studiejaar werk in een door de duale coördinator goedgekeurde en beroepsrelevante omgeving. De werkplek moet voldoen aan werkzaamheden gerelateerd aan de beroepspraktijk op het niveau van minimaal mbo en omvat minimaal 24 uur per week. Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop.

Gedurende het duale traject moet zowel de uitvoerende praktijk als de ontwerpende/voorbereidende fase van de ontwikkeling van een project worden doorlopen en moet de werksituatie voldoende leerpotentieel bevatten.

De criteria om te bepalen of de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leer/werkomgeving in het kader van de duale opleiding zijn:

1. Relevantie en breedte van de werksituatie:
De werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan de taken / problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.
2. Actualiteitswaarde:
de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken aan hedendaagse vraagstukken met actuele inzichten en methoden.
3. Leerklimaat:
Er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.

4. Begeleiding op de werkplek:

De opleiding gaat er vanuit dat op de werkplek tijdens het werk mogelijkheden worden ingebouwd voor begeleiding en reflectie.

5. Participatie:

De student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren.

6. Complexiteitsniveau:

De werksituatie sluit aan bij begin niveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en verbetering van reeds aanwezige competenties.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 500,=.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- VCA-certificaat: jaar 2: ca. € 80,=

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- computer, afhankelijk van eigen keuze tussen € 1200,= en € 1500,= ,
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals bijvoorbeeld BHV etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.
Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.
Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING BOUWKUNDE DUAAL

Hoofdfase Bouwkunde duaal

Examenprogramma jaar 3: IGO19B-BOUDT; Bouwkunde deeltijd, doorstroomprogramma 2019-2021													
Examenprogramma jaar 3: IGO18B-BOUDU; Bouwkunde duaal, hoofdfase 2018-2021													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Werkervaring en competenties	BOUWEC01DP	8	8	S	8	S					POA	
PG	Project gestapelde woningbouw	BOUOGW01DP	4	38	S							POA	
KG	Renovatie en Hergebruik	BOUREH01DC	3	18	O								
KG	Constructie en techniek woningbouw	BOUCTW01DC	3	28	O							POA	
PG	Project Ontwerp Utiliteitsgebouw	BOUOUG01DP	4			38	S					POA	
KG	Ontwerp comfort, klimaat en energie	BOUCKE01DC	3			18	O						
KG	Ontwerp hoofddragconstructies	BOUODC01DC	4			28	S					POA	
PG	Werkervaring en competenties	BOUWEC02DP	8					8	S	8	S	POA	
PG	Woonbedrijfsgebouw, deel 1	BOUWB101DP	4					38	S			POA	Eindniveau
KG	Integraal en duurzaam ontwerpen	BOUIDO01DC	3					18	O				
KG	Detaileren utiliteitsbouw	BOUDET01DC	3					28	O			POA	
PG	Woon bedrijfsgebouw, deel 2	BOUWB201DP	4							38	S	POA	Eindniveau
KG	Contracteren en risicomanagement	BOUCRM01DC	4							28	S		
KG	Beheer van gebouwen	BOUBVG01DC	3							18	O		
SG	Studieloopbaancoaching 3A	BOUSLC30DC	2	6	PF	6	PF	6	PF	6	PF	POA	
			60										

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie
S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

V= Verslag
VA = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO18B-BOUDT; Bouwkunde deeltijd, doorstroomprogramma 2018-2020
Examenprogramma jaar 4: IGO17B-BOUDU; Bouwkunde duaal, hoofdfase 2017-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Minor		30	72	O	72	O						Eindniveau
SG	Vorbereiden afstuderen	BOUAFP01T	3	16		16	O					POA	
SG	Studieloopbaan coaching	BOUSLC42S	1	4	O	4	O						
PG	Afstudeerverslag	BOUAFSS0	18					7		7	O	POA	Eindniveau
PG	Afstudeerpresentatie	BOUPRES0	6								P	POA	Eindniveau
SG	Afstudeerreview	BOUAFR01T	2					12	P	12	P	POA	

			60										
--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Bouwkunde dual 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Zie hiervoor de tabellen van de deeltijd Bouwkunde.

10.3

Civiele Techniek

Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Civiele Techniek volgt de landelijk vastgestelde domeincompetenties behorende bij het domein Built Environment.

De negen opleidingscompetenties voor de opleiding Civiele Techniek zijn onderverdeeld in twee categorieën: zes beroep specifieke, technische competenties en drie generieke hbo-competenties. De technische competenties refereren aan het zogenaamde- maak of ontwerpproces van civiel technische werken. Naast deze beroep specifieke technische competenties zijn er generieke competenties waar een hbo-afgestudeerde over dient te beschikken.

In onderstaande tabel worden de opleidingscompetenties beschreven en uitgewerkt in kerntaken:

Competentie	Beschrijving	Kerntaken
Initiëren en sturen	Je kunt maatschappelijk belangrijke civiel technische (project)opgaven signaleren en inventariseren. Je kunt, vanuit een projectdefinitie, doelstellingen, randvoorwaarden, eisen en wensen formuleren. Je kunt technische opgaven in een bredere maatschappelijke context en marktoriëntatie plaatsen.	1.1: Signaleren en/of analyseren van (de behoefte aan) een civieltechnisch vraagstuk in de gebouwde omgeving.
		1.2: Ontwikkelen van een Programma van Eisen voor een te maken civiel technisch vraagstuk.
Ontwerpen	Vanuit een projectdefinitie en een programma van eisen kun je een civiel technische opgave of vraagstuk conceptualiseren. Je bent in staat verschillende oplossingen of varianten op een systematische manier te genereren, beschrijven, dimensioneren, visualiseren, verifiëren en af te wegen.	2.1: Inventariseren en verzamelen van gegevens.
		2.2: Ontwerpen van oplossingsvarianten in de vorm van bv. schema's, tekeningen en/of berekeningen voor civieltechnische (deel)problemen.
		2.3: Oplossingsvarianten beoordelen en de meest passende kiezen.
Specificeren	Vanuit een projectdefinitie en een programma van eisen kun je een civiel technische opgave of vraagstuk conceptualiseren. Je bent in staat verschillende oplossingen of varianten op een systematische manier te genereren, beschrijven, dimensioneren, visualiseren, verifiëren en af te wegen.	3.1: Schematiseren van de werkelijke situatie in een (vereenvoudigd) rekenkundig of fysisch model.
		3.2: Detailleren en/of berekenen en tekenen van een (deel van een) civieltechnische ontwerp.
		3.3: Contract-, begrotings- en vergunningsdocumenten opstellen en contractvorming organiseren en begeleiden.
		3.4: Uitwerken in maatschappelijk haalbare variant.
Realiseren	Je kunt op basis van een ontwerp en specificatie van een civiel technische opgave of vraagstuk de uitvoering voorbereiden, plannen, bewaken en bijsturen.	4.1: Voorbereiden van de uitvoering van een civieltechnisch project.
		4.2: Bouwplaats management voeren: (bij)sturen, bewaken, evalueren en zo nodig optimaliseren van het uitvoeringsproces aan de hand van een uitvoeringsplan.
Beheren	Je kunt een beheer- en onderhoudsplan maken voor het behouden van de gerealiseerde kwaliteit van een civiel-technisch object.	5.1: Opstellen van een plan voor het beheren en/of onderhouden van civieltechnische objecten.

Monitoren, toetsen en evalueren	Je bent in staat de gekozen oplossingen en bereikte resultaten zo objectief mogelijk te evalueren, onderbouwd met kwantitatieve en/of kwalitatieve gegevens. Je kunt de effectiviteit en efficiëntie van de gekozen oplossingen aangeven. Aansluitend hierop kun je aanpassingen en verbetervoorstellen maken en deze inbrengen.	6.1: Hanteren van plan-do-check-act cyclus.
Onderzoeken	Je kunt eenvoudig praktijkgericht onderzoek opzetten, uitvoeren en beoordelen om daarmee bruikbare en betrouwbare producten in de civiele techniek ontwikkelen. Je werkt daarbij iteratief en exploratief.	7.1: Een probleemanalyse opstellen. 7.2: Een onderzoek opstellen. 7.3: Een onderzoek uitvoeren. 7.4: Conclusies en aanbevelingen opstellen. 7.5: Reflecteren op uitgevoerd onderzoek.
Communiceren en samenwerken	Communiceren: Je kunt professioneel rapporteren en presenteren in wisselende context. Je beheerst correct Nederlands en Engels en kunt verschillende communicatiemiddelen inzetten. Functioneren in organisaties (samenwerken): Je kunt werken in verschillende (internationale) organisaties en contexten. Je laat hierbij een ondernemende houding zien. Je zet vaardigheden in zoals overtuigen en onderhandelen. Je profileert je in het werkveld en kent het belang van netwerken.	8.1: Verwoorden en verbeelden van informatie. 8.2: Functioneren in teams/organisaties.
Managen en innoveren	Managen: Je kunt projecten managen in elke fase, waarbij je stuurt op de factoren tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie. Je kunt het proces m.b.t. projectorganisatie en belanghebbende partijen sturen voor zover dat nodig is om de projectdoelen te halen. Innoveren : Je hanteert een innoverende en ondernemende werkwijze, waarbij je zelfsturend werkt. Je kunt reflecteren op jouw eigen functioneren en professionele ontwikkeling.	9.1: Regie voeren over eigen leerproces. 9.2: Projectmatig werken en processen aansturen.

Niveau eindcompetenties:

De verschillende niveaus zijn als volgt gedefinieerd:

Niveau	Aspecten	Beschrijving
1	Aard van de taak	Eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden toe
	Aard van de context	Bekend, eenvoudig, monodisciplinair
	Mate van zelfstandigheid	Sturende begeleiding (docent gestuurd)
2	Aard van de taak	Complex, gestructureerd, hanteert bekende methoden in wisselende situaties
	Aard van de context	Bekend, complex, monodisciplinair, praktijkprojecten onder begeleiding
	Mate van zelfstandigheid	Coachende begeleiding
3	Aard van de taak	Complex, ongestructureerd, hanteert aan de situatie aangepaste methoden
	Aard van de context	Onbekend, complex, multidisciplinair, in de praktijk
	Mate van zelfstandigheid	Zelfstandig, begeleiding indien nodig (student gestuurd)

Als richtlijn geldt dat voor het bereiken van een niveau minimaal twee van de drie aspecten dat niveau moeten hebben, bijv. de 'aard van de taak' en de 'mate van zelfstandigheid'.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn er geen aparte afstudeerrichtingen.

10.3.2. CIVIELE TECHNIEK VOLTijd

a. Propedeuse programma:

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

b. Hoofdphase programma

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

De opleiding kent geen versnelde route.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdphase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studietoelagen en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage /afstudeerstage

Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 10.1.3-lid g.

Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.

Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.

Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen verderop.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Binnen de opleiding Civiele Techniek voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel

wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 400,=.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- VCA-certificaat: jaar 2: ca. € 80,=.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV etc.
- studiereizen
- excursies: jaar 2: ca. €300,=; jaar 4: naar keuze ca. € 500,= (Europa) of ca. € 1750,= (Azië).
- lidmaatschap studievereniging vector
- een laptop. De specificaties voor de laptop staan op de boekenlijst beschreven. Hierbij moet rekening gehouden worden met een bedrag van minimaal € 1200,-.

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

- Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING CIVIELE TECHNIEK VOLTijd

Propedeuse Civiele Techniek voltijd

Examenprogramma jaar 1: IGO19D-CIVVT; Civiele Techniek voltijd, propedeuse 2019-2020												
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Project Jachthaven	CIVJHV02p	4	36	GO							POA
KG	Bouwen in grond en water	CIVBGW01c	3	30	S							
KG	Toegepaste Mechanica 1	CIVTME01c	3	30	S;O;GO							
KG	3D modelleren	CIVDDM01t	2	30	O							POA
KG	Communicatieve vaardigheden voor technici	CIVCVT01t	2	16	O							
PG	Project Droge voeten in de Polder	CIVDVP01p	4			36	GO					POA
KG	Funderen van Bouwwerken	CIVFVB01c	3			30	S					
KG	Belasting op Bouwwerken	CIVBOB01c	3			30	S;GO					
KG	Wiskunde 1	CIVWIS12t	2			30	S					
KG	Digitaal Bouwen	CIVDBO01t	1			16	O					PO
PG	Project Rotonde	CIVROT01p	4					36	GO			POA
KG	Toegepaste Mechanica 2	CIVTME02c	3					30	S;GO			
KG	Vloeistofmechanica 1	CIVVMC11t	2					30	S			PO
KG	Wiskunde 2	CIVWIS23t	2					30	S			
KG	CAD tekenen 1	CIVCAD01t	2					23	O			POA
PG	Project Kunstwerk	CIVKUW01p	4							36	GO	POA
KG	Materiaal & Fysica	CIVMEF01c	3							30	S;GO	PO
KG	Ondergronds Bouwen	CIVOBO01c	3							30	GO;M	
KG	Technical english for professionals 1	CIVTEP01t	2							16	O	
SG	Studieloopbaancoaching	CIVSLC15s	2	13		13		13		13	PF	POA
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*		6			18		18		18		
			60									

* Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte.

* Bijspijker Nederlands	CIVNED1	1						18	S			
* Bijspijker Engels	CIVENG1	1								18	S	
* Wiskunde en Natuurkunde 1 voor Civiele Techniek	CIVWNK1	2	30	S								
* Wiskunde en Natuurkunde 2 voor Civiele Techniek	CIVWNK2	2				30	S					

Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3.

Voor CIVNED1 en CIVENG1 geldt dat deze verplichting kan worden opgelegd op basis van een instaptoets aan het begin van het studiejaar.

Voor CIVWNK1 en CIVWNK2 geldt dat deze verplichting wordt opgelegd aan alle studenten die geen wiskunde B en/of natuurkunde op minimaal HAVO niveau hebben gedaan.

Voor studenten, die op basis van hun vooropleiding, niet verplicht CIVWNK1 en CIVWNK2 moeten volgen, geldt dat er op basis van een instaptoets een verplichting kan worden opgelegd voor CIVWNK2.

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

VA= Vaardigheidstoets

MC= Multiple choice

S*= Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M= Mondeling

O= Opdracht

P= Presentatie

S= Schriftelijk

PF= Portfolio

V= Verslag

AS= Assessment

D= Digitale toets

TWG= Toets werkgroep

ST= Samengestelde toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Hoofdfase Civiele Techniek voltijd:

Examenprogramma jaar 2: IGO19B-CIVVT; Civiele Techniek voltijd, hoofdfase 2019-2022												
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Project Infra in uitvoering	CIVINU01p		36								POA
KG	Ontwerpen van Wegen	CIVOVW02c	2	23	S							PO
KG	Toegepaste Mechanica 3	CIVTME03c	3	30	S;GO							
KG	Bouwmanagement	CIVBBB01t	2	23	S							
KG	Grondkeringen	CIVGRK01t	2	16	S							
KG	Meten is Weten	CIVMIW01t	1	16	O							PO
PG	Project Infra in uitvoering	CIVINU01p	8			36	GO					POA
KG	Bouwen met Grond	CIVBMG01c	3			30	GO;M					PO
KG	Staalconstructies 1	CIVSTA01c	3			30	S;O					
KG	Vloeistofmechanica 2	CIVVMC21t	2			30	S;GO					PO
KG	CAD tekenen 2	CIVCAD02t	2			30	O					POA
PG	Project Constructies	CIVCON01p	4					36	GO			POA
KG	Betonconstructies 1	CIVBET01c	3					30	S;GO			
KG	Havens en Kanalen	CIVHEK01c	3					30	S;GO			
KG	Technical english for professionals 2	CIVTEP02t	2					16	O			
PG	Project Waterbouw	CIVWAT01p	4							36	GO	POA
KG	Duurzaam bouwen	CIVDUB03c	2							23	S;O	
KG	Hydrologie	CIVHYD02c	2							23	S	PO
KG	Dredging	CIVDRE01t	2							16	S	
KG	Wegbouwkunde	CIVWBK01t	2							23	S;GO	PO
SG	Studieloopbaancoaching	CIVSLC25s	2	13		13		13		13	PF	POA
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*		6			18		18		18		
			60									

* Onder voorbehoud van voldoende deelnemers kan het programma, aangeboden in semester 4 (OP3 en OP4 van jaar 2), ook gevolgd worden in het najaar van 2020. Studenten die ervoor kiezen het programma van semester 4 in najaar 2020 te volgen kunnen in dat geval stage (civSTG30) en de cursussen CIVSEN02t en CIVUIT01c volgen.

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

PF= Portfolio

V= Verslag

AS = Assessment

D = Digitale toets

TWG= Toets werkgroep

ST= Samengestelde toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-CIVVT; Civiele Techniek voltijd, hoofdfase 2018-2021													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Stage	CIVSTG30	24	12		12	AS					POA	Eindniveau
KG	System Engineering + BIM	CIVSEN02t	2	9		9	O						
KG	Uitvoeringsmethoden	CIVUIT01c	2	9		9	O						
PG	PI-project	igoPIP01p	4					10		10	GO	POA	
PG	International artificial island 1	CIVIAI11p	4					36	GO			POA	
KG	Bepalen van golfbelasting	CIVBBL01c	3					30	S;GO			PO	
KG	Interactief simuleren van grondconstructies	CIVSGC01c	3					30	O			PO	
KG	Beheer en Onderhoud	CIVBEO01c	3					30	O				
PG	International artificial island 2	CIVIAI21p	4							36	GO;O	POA	Eindniveau
KG	Riolering	CIVRIO11c	2							23	S;GO		
KG	Constructies in landaanwinning	CIVCGL01c	3							30	S;GO		
KG	Waterkeringen	CIVWKN01c	2							25	O		
KG	Ontwerpen stedelijke infrastructuur	CIVOSI01c	2							16	O		
SG	Studieloopbaancoaching	CIVSLC35s	2	13		13		13		13	PF	POA	
			60										

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

PF= Portfolio

V= Verslag

AS = Assessment

D = Digitale toets

TWG= Toets werkgroep

ST= Samengestelde toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-CIVVT; Civiele Techniek voltijd, hoofdfase 2017-2020													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
SG	Minor	variabel	30	*		*							
PG	Afstuderen	CIVAFS40	24					10		10	AS		Eindniveau
KG	Internationale oriëntatie abroad /	CIVIOA01c											
	Internationale oriëntatie at home *	CIVIOH01c	2	3		3		12	O			POA	
SG	Vorbereiden afstuderen	CIVVAF02s	3	15		15		4		4	O		
SG	Studieloopbaan coaching	CIVSLC45s	1	2		2		2		2	PF		
			60										

*) keuzemodule: internationale oriëntatie abroad (CIVIOA01c) óf internationale oriëntatie at home (CIVIOH01c)

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

PF= Portfolio

V= Verslag

AS = Assessment

D = Digitale toets

TWG= Toets werkgroep

ST= Samengestelde toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Civiele Techniek voltijd/duaal 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020			Opmerking
Voltijd						
Jaar 1						
naam	code	sp	naam	code	sp	
geen wijzigingen						
Jaar 2						
naam	code	sp	naam	code	sp	
geen wijzigingen						
Jaar 3						
naam	code	sp	naam	code	sp	
Hoogwaterveiligheid	CIVHGV01c	2	Waterkeringen	CIVWKN01c	2	
Jaar 4						
naam	code	sp	naam	code	sp	
geen wijzigingen						

10.3.3. CIVIELE TECHNIEK DEELTIJD

a. Programma jaar 1, 2, 3 en 4:

Voor de deeltijd opleiding Civiele Techniek is alleen een doorstroomprogramma beschikbaar. Het doorstroomprogramma staat open voor studenten met de vooropleiding AD Integraal Bouwmanagement van Hogeschool Rotterdam. Studenten die instromen krijgen 120 studiepunten vrijgesteld op basis van het getuigschrift AD Integraal Bouwmanagement. De overige 120 studiepunten staan opgenomen in het doorstroomprogramma (zie 10.3.3-b).

b. Doorstroomprogramma

Voor de inhoud van de doorstroomprogramma's wordt verwezen naar de tabellen verderop. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

De opleiding kent geen versnelde route.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdfase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage

Binnen de deeltijd opleiding is er geen stage.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Deeltijdstudenten lopen geen stage, maar voeren opdrachten van de opleiding uit in de eigen werkomgeving en verantwoorden de resultaten van deze opdrachten aan de opleiding.

Een deeltijdstudent moet naast de studie werken in het relevante beroepenveld in een functie die past bij de opleiding. Daarnaast moet de deeltijdstudent de ruimte op zijn werk hebben om de opdrachten op niveau uit te voeren. De omvang van de betrekking in het beroepenveld bedraagt tenminste 20 uur per week.

Studiepunten worden toegekend, op basis van de verantwoording die de student aan de opleiding doet, als beschreven in de cursuswijzers (codering zie curriculumschema). Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop.

Aan het werk in een beroepsrelevante omgeving worden geen eisen gesteld ten aanzien van de betaling voor de te verrichten werkzaamheden.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 400,= .

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet verplicht zijn zoals:

- studiereizen
- een laptop. De specificaties voor de laptop staan op de boekenlijst beschreven. Hierbij moet rekening gehouden worden met een bedrag van minimaal € 1200,-

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;

- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING CIVIELE TECHNIEK DEELTIJD

Propedeuse Civiele Techniek deeltijd

Niet van toepassing; Er zijn geen deelnemers.

Hoofdfase Civiele Techniek deeltijd

Examenprogramma jaar 3: IGO19B-CIVDT; Civiele Techniek deeltijd, doorstroomprogramma 2019-2021													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Werkervaring (leerwerkbedrijf)	CIVWER10UT	9			1		1		1	PF	POA	
KG	Extern Verslag 1: "Ontwerpen stedelijke infrastructuur"	CIVEVO20	3			10	O						
KG	Extern Verslag 2: "Beheer & Onderhoud"	CIVEVB10	3			10	O						
KG	Extern Verslag 3: "Interactief simuleren van grondconstructies"	CIVEVS20	3					10	O				
KG	Extern Verslag 4: "Riolering"	CIVEVR10	3							10	O		
KG	Extern Verslag 5: "Hydrologie en Hoogwaterveiligheid"	CIVEVH20	3							10	O		
KG	Grondkeringen	CIVGRK01dt	2	18	S								
KG	Betonconstructies 1	CIVBET01dc	3	27	S;GO								
KG	Vloeistofmechanica 2	CIVVMC21dt	2	18	S;GO							PO	
KG	Bouwen met Grond	CIVBMG01dc	3			32	O						
KG	Havens en Kanalen	CIVHEK01dc	3			27	S;GO						
PG	Extern onderzoeksproject	CIVEON01p	4					8	O	8	GO	POA	
PG	International waterproject 1	CIVIWP11dp	6					27	GO			POA	
KG	Bepalen van golfbelasting	CIVBBL01dc	3					32	S;GO			PO	
PG	International waterproject 2	CIVIWP21dp	5							18	GO;O	POA	Eindniveau
KG	Constructies in landaanwinning	CIVCGL01dc	3							32	S;GO		
SG	Studieloopbaancoaching	CIVSLC35ds	2	13		13		13		13	PF	POA	
			60										

Legenda

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

PF= Portfolio

V= Verslag

AS = Assessment

D = Digitale toets

TWG= Toets werkgroep

ST= Samengestelde toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO18B-CIVDT; Civiele Techniek deeltijd, doorstroomprogramma 2018-2020													
Examenprogramma jaar 4: IGO17B-CIVDU; Civiele Techniek duaal, hoofdfase 2017-2020													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
SG	Minor integraal bouwen met BIM	variabel	30	*		*							
PG	Afstuderen	CIVAFS40	24					10		10	AS		Eindniveau
KG	Internationale oriëntatie abroad / Internationale oriëntatie at home *	CIVIOA01c CIVIOH01c	2	3		3		12	O			POA	
SG	Voorbereiden afstuderen	CIVVAF02s	3	15		15		4		4	O		
SG	Studieloopbaan coaching	CIVSLC45s	1	2		2		2		2	PF		
			60										

*) keuzemodule: internationale oriëntatie abroad (CIVIOA01c) óf internationale oriëntatie at home (CIVIOH01c)

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

D = Digitale toets

PF= Portfolio

V= Verslag

AS = Assessment

D = Digitale toets

TWG= Toets werkgroep

ST= Samengestelde toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Civiele Techniek deeltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
Deeltijd					
Jaar 3					
naam	code	sp	naam	code	sp
geen wijzigingen					
Jaar 4					
naam	code	sp	naam	code	sp
geen wijzigingen					

Erratum curriculum 2018-2019; examenprogramma jaar 3 Civiele Techniek deeltijd		
Extern Verslag 5: "Hydrologie en Hoogwaterveiligheid"	civEVHH10	3 sp
	Nieuwe code: civEVH20	3 sp

10.3.4. CIVIELE TECHNIEK DUAAL

a. Propedeuse programma

De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Civiele Techniek zijn gemeenschappelijk. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen vermeld bij de opleiding Civiele Techniek voltijd.

b. Hoofdfase programma

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

De opleiding kent geen versnelde route.

d. Conversietabel

Achterstanden opgelopen in het afgelopen jaar worden op basis van individuele afspraken met de duale coördinator in het nieuwe studiejaar ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdfase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Civiele techniek zijn gemeenschappelijk. Voor het propedeuseprogramma van de opleiding Civiele Techniek dual met de daarbij behorende inhoud van de studieadviesregeling wordt verwezen naar Civiele techniek voltijd.

g. Stage

Binnen de duale opleiding is er geen stage.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Een duale student verricht in het derde en vierde studiejaar werk in een door de duale coördinator goedgekeurde en beroepsrelevante omgeving. De werkplek moet voldoen aan werkzaamheden gerelateerd aan de beroepspraktijk op het niveau van minimaal mbo en omvat minimaal 24 uur per week. Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop.

Gedurende het duale traject moet zowel de uitvoerende praktijk als de ontwerpende/voorbereidende fase van de ontwikkeling van een project worden doorlopen en moet de werksituatie voldoende leerpotentieel bevatten.

De criteria om te bepalen of de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leer/werkomgeving in het kader van de duale opleiding zijn:

1. Relevantie en breedte van de werksituatie:
De werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan de taken / problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.
2. Actualiteitswaarde:
de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken aan hedendaagse vraagstukken met actuele inzichten en methoden.
3. Leerklimaat:
Er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.

4. Begeleiding op de werkplek:

De opleiding gaat er vanuit dat op de werkplek tijdens het werk mogelijkheden worden ingebouwd voor begeleiding en reflectie.

5. Participatie:

De student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren.

6. Complexiteitsniveau:

De werksituatie sluit aan bij begin niveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en verbetering van reeds aanwezige competenties.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 400,=.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- VCA-certificaat: jaar 2: ca. € 80,=.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet- verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV etc.
- studiereizen
- excursies: jaar 2: ca. €300,=; jaar 4: naar keuze ca. € 500,= (Europa) of ca. € 1750,= (Azië).
- een laptop. De specificaties voor de laptop staan op de boekenlijst beschreven. Hierbij moet rekening gehouden worden met een bedrag van minimaal € 1200,- .

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.

- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING CIVIELE TECHNIEK DUAAL

Hoofdfase Civiele Techniek duaal

Examenprogramma jaar 2:

Zie voltijd

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-CIVDU; Civiele Techniek duaal, hoofdfase 2018-2021													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	stage duaal	CIVSTG20DU	16	1	AS							POA	Eindniveau
PG	Werkervaring (leerwerkbedrijf)	CIVWER10UT	9			1		1		1	PF	POA	
KG	Extern Verslag 0: "Waterkeringen"	CIVWKN10	3	10	O								
KG	Extern Verslag 1: "Ontwerpen stedelijke infrastructuur"	CIVEVO10											
KG	Extern Verslag 1: "Ontwerpen stedelijke infrastructuur"	CIVEVO20	3			10	O						
KG	Extern Verslag 2: "Beheer & Onderhoud"	CIVEVB10	3			10	O						
KG	Extern Verslag 3: "Interactief simuleren van grondconstructies"	CIVEVS20	3					10	O				
KG	Extern Verslag 4: "Riolering"	CIVEVR10	3							10	O		
PG	Extern onderzoeksproject	CIVEON01p	4					8	O	8	GO	POA	
PG	International artificial island 1	CIVIAI11dp	4					27	GO			POA	
KG	Bepalen van golfbelasting	CIVBBL01dc	3					32	S,GO			PO	
PG	International artificial island 2	CIVIAI21dp	4							18	GO,O	POA	Eindniveau
KG	Constructies in landaanwinning	CIVCGL01dc	3							32	S,GO		
SG	Studieloopbaancoaching	CIVSLC35ds	2	13		13		13		13	PF	POA	
			60										

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

PF= Portfolio

V= Verslag

AS = Assessment

D = Digitale toets

TWG= Toets werkgroep

ST= Samengestelde toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO18B-CIVDT; Civiele Techniek deeltijd, doorstroomprogramma 2018-2020													
Examenprogramma jaar 4: IGO17B-CIVDU; Civiele Techniek duaal, hoofdfase 2017-2020													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
SG	Minor integraal bouwen met BIM	variabel	30	*		*							
PG	Afstuderen	CIVAFS40	24					10		10	AS		Eindniveau
KG	Internationale oriëntatie abroad / Internationale oriëntatie at home *	CIVIOA01c CIVIOH01c	2	3		3		12	O			POA	
SG	Voorbereiden afstuderen	CIVVAF02s	3	15		15		4		4	O		
SG	Studieloopbaan coaching	CIVSLC45s	1	2		2		2		2	PF		
			60										

*) keuzemodule: internationale oriëntatie abroad (CIVIOA01c) óf internationale oriëntatie at home (CIVIOH01c)

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

D = Digitale toets

PF= Portfolio

V= Verslag

AS = Assessment

D = Digitale toets

TWG= Toets werkgroep

ST= Samengestelde toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Civiele Techniek dual 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020			Opmerking
Duaal						
Jaar 3						
naam	code	sp	naam	code	sp	
Extern Verslag 0: "Hoogwaterveiligheid"	CIVHGV10	3	Extern Verslag 0: "Waterkeringen"	CIVWKN10	3	
Jaar 4						
naam	code	sp	naam	code	sp	
geen wijzigingen						

ARTIKEL 10.4

Ruimtelijke Ontwikkeling - Ruimtelijke Ordening en Planologie

10.4.1. ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

Voor de Bachelor 'RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie' vindt een aanpassing plaats in de kenmerken en eindcompetenties. Hiermee volgt de opleiding de landelijke ontwikkeling.

In studiejaar 2018-2019 volgt de opleiding voor de laatste keer het oude profiel. Vanaf studiejaar 2019-2020 wordt overgeschakeld naar het nieuwe profiel waarbij een nieuwe set van kenmerken en eindcompetenties behoren. Hieronder worden beide aangegeven:

a1. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

Geldend voor afstudeerders in studiejaar 2019-2020:

In het competentieprofiel van de Bachelor 'RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie' worden de volgende competenties en kerntaken onderscheiden:

1. Functioneren in een organisatie

Planologen/stedenbouwers werken doorgaans samen in multidisciplinaire (ontwerp)teams. Zij hebben vrijwel altijd te maken met gebruikers, (interne) opdrachtgevers en leveranciers. Goede samenwerking en overleg zijn dus van essentieel belang om een kwalitatief goed product te maken/ontwerpen dat aansluit op de eisen en wensen van de gebruikers en opdrachtgevers.

Kerntaken:

- Sociaalvaardig handelen: De student werkt samen in multidisciplinair, internationaal en /of multicultureel teamverband aan een gezamenlijk teamproduct
- Vergaderen en onderhandelen: De student vergadert en onderhandelt.

2. Sturen en begeleiden van processen

De planoloog of stedenbouwer stuurt en begeleidt processen die nodig zijn om ruimtelijke besluitvormingstrajecten te doorlopen. Hiervoor is enerzijds vakinhoudelijke kennis nodig en anderzijds juridische kennis van ruimtelijke besluitvormingstrajecten, procesmatige kennis van besluitvorming en politieke kennis van besluitvorming.

De planoloog of stedenbouwer handelt vanuit multidisciplinair bewustzijn wetende dat aan ruimtelijke processen een (bedrijfs)politieke keuze ten grondslag ligt. Hierbij weegt hij af hoe hij het proces zo organiseert dat het einddoel: een goede/werkbare ruimtelijke oplossing voor een maatschappelijk issue, wordt behaald.

Om dit werk goed te kunnen uitvoeren, onderhoudt hij vele contacten met vertegenwoordigers van verschillende politieke partijen, stakeholders en shareholders en kleedt hij afhankelijk van bestuurder/ overheidsorgaan/marktpartij of particuliere partij het proces zo in dat die ruimtelijke oplossing wordt gerealiseerd waarvan binnen zijn organisatie gedacht wordt dat het om de meest optimale ruimtelijke oplossing gaat.

Kerntaken:

- Herkennen van belangen van betrokkenen/stakeholders
- Maken van een projectplanning

3. Uitvoeren van onderzoek

De kracht van de HBO onderzoeker is het toegepaste onderzoek en het verbinden van theorieën met de praktijk waarbij wordt gezocht naar innovatieve en duurzame antwoorden die daadwerkelijk zijn te gebruiken in de praktijk. Binnen ROP wordt aandacht besteed aan planologisch en ontwerp onderzoek.

Planologisch onderzoek ligt op het terrein van de sociaal - economische wetenschappen en richt zich op het behouden en verbeteren van de ruimtelijke kwaliteit. De ondergrond (ecologisch, historisch), de gebruikers (sociaal, economisch) en het proces (betrokken actoren) zijn object van studie. Planologen en stedenbouwers zijn in staat de informatie op de juiste manier te vertalen en te verbeelden voor burgers, bedrijven en bestuurders.

Ontwerpend onderzoek valt binnen het domein van ruimtelijke, technische en creatieve studies gericht op het behouden, verbeteren of vernieuwen van een duurzame gebouwde omgeving. Het maatschappelijk belang staat centraal. De onderzoekend ontwerper zal in een creatief proces nieuwe ruimtelijke mogelijkheden in beeld brengen zowel voor actuele situaties als voor de toekomst. Van belang is het goed kennen van 'alle' lagen van de stad en het kritisch kunnen kijken. De vormgevende aspecten en verschillende functies van gebruik worden zo goed mogelijk in samenhang gebracht waardoor uitstraling en gebruik elkaar versterken. De beeldtaal van de ontwerper prikkelt de verbeelding.

De ruimtelijke opgaven kunnen divers zijn en qua thematiek en schaalniveau variëren van straat, wijk, stad of regio. Het is de kracht van een HBO ontwerper dat hij de planologische basisfunctie en vorm goed op elkaar afstemt.

Kerntaken voor planologisch onderzoek:

- Formuleren van probleem- en doelstelling;
- Formuleren van de onderzoeksopzet en onderzoeksmethoden;
- Inventariseren van informatie;
- Analyseren van informatie;
- Concluderen;
- Adviseren.

Kerntaken voor ontwerpend onderzoek:

- De student brengt de ruimtelijke opgave in beeld;
- De student verbeeldt en beschrijft de opzet en methoden voor ontwerpmatig onderzoek;
- De student inventariseert ruimtelijke kenmerken;
- De student analyseert ruimtelijke kenmerken;
- De student ontwerpt een ruimtelijk concept en ontwikkeladvies.

4. Formuleren van ruimtelijk beleid

Een kerntaak van de planoloog is het uitbrengen van adviezen en ontwikkelen van beleid(splannen). Dat kan op verschillende niveaus, variërend van een wijk tot heel Nederland. De opdrachten voor dergelijke plannen kunnen variëren van eenvoudig tot complex, van kleinschalig tot grootschalig en van goed omschreven tot vaag en onduidelijk.

Kerntaken:

- Formuleren van ruimtelijk beleid
- Toetsen van beleid
- Implementeren van beleid

5. Maken van een ruimtelijk plan

Een kerntaak van de stedenbouwer is het ontwerpen van een ruimtelijk plan. Dat kan op verschillende niveaus variërend van de inrichting van een speelterreintje tot het ontwerp van een wijk of een plan voor een stad of regio. De opdrachten voor dergelijke plannen kunnen variëren van eenvoudig tot complex, van kleinschalig tot grootschalig en van goed omschreven tot vaag en onduidelijk.

Kerntaken:

- Formuleren van een programma van eisen
- Ontwerpen van een plan
- Maken van een planexploitatie
- Toetsen/evalueren van een plan
- Implementeren van een plan

Overbrengen van informatie

Voor planologen en stedenbouwers is het van groot belang dat zij hun plannen en beleidsvoorstellen kunnen communiceren met andere partijen. Dat kunnen opdrachtgevers zijn, maar ook betrokken partijen en gebruikers (burgers). Het op de juiste wijze kunnen overbrengen van informatie is daarom van belang. Het gaat daarbij om het mondeling en schriftelijk overbrengen van informatie, het structureren van informatie en het verbeelden van informatie. Het goed Nederlands kunnen schrijven en spreken is voorwaardelijk bij het overbrengen van informatie.

Kerntaken

- Mondeling verwoorden van informatie
- Schriftelijk verwoorden van informatie
- Structureren van informatie
- Verbeelden van informatie

Het eindniveau wordt getoetst in het afstuderen, waarbij de competenties op niveau 3 worden getoetst. Hierbij vindt het uitvoeren van afstudeeropdracht plaats in de beroepscontext en wordt in de kerntaken gekozen of het onderzoek zich richt op planologisch- dan wel ontwerp- onderzoek of beide. In de uitwerking van het onderzoek wordt diensgevolge een accent gelegd op de competenties 'Formuleren van ruimtelijk beleid' en/of 'Maken van een ruimtelijk plan'.

a2. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

Geldend voor afstudeerders in studiejaar 2020-2021 en later:

In het competentieprofiel van de Bachelor 'RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie' worden de volgende competenties en kerntaken onderscheiden:

Plannen maken

De afgestudeerde kan:

- een maatschappelijke of ruimtelijke opgave signaleren en verkennen
- de aanleiding en relevantie van de opgave benoemen
- de opgave formuleren op basis van wensen, eisen en verwachtingen van betrokkenen en belanghebbenden
- ontwerp- en beleidsdoelstellingen, randvoorwaarden en eisen onderbouwen en vaststellen
- varianten of scenario's ontwikkelen
- ontwerp of beleid maken en de haalbaarheid onderzoeken
- Het resultaat toetsen aan ontwerp- en/of beleidsdoelstellingen en eventuele verbetervoorstellen maken.

Onderzoeken

De afgestudeerde kan:

- De opgave verkennen en het onderzoek vormgeven;
- Bestaande kennis, modellen en theorieën toepassen met een kritische houding.
- Data verzamelen, ordenen, analyseren en interpreteren;
- Formuleren van conclusies en advies of aanbevelingen;
- Reflecteren op het onderzoekstraject en -resultaten;
- Een onderzoeksrapport en beroepsproduct opleveren.

Processen regisseren

De afgestudeerde kan:

- belangen, ambities, wensen, eisen en verwachtingen van betrokkenen herkennen en in kaart brengen;
- op innovatieve wijze zowel naar het vraagstuk als de oplossing kijken ;
- projecten en processen begeleiden, toetsen en aansturen met oog voor de besluitvorming;
- invulling geven aan opdrachtgever- en opdrachtnemerschap.

Communiceren en samenwerken

De afgestudeerde kan:

- kennis en inzichten uitwisselen in een team en organisatie;
- overleggen, luisteren, argumenteren, overtuigen en onderhandelen;
- informatie mondeling, schriftelijk en in beeld overbrengen op verschillende doelgroepen.

Loopbaan sturen

De afgestudeerde:

- is zich bewust van zijn professionele identiteit en overziet zijn positie in het werkveld.
- heeft zelfregie ontwikkeld op zijn professionele ontwikkeling en is hiermee voorbereid op een leven lang leren.

De competenties 'Plannen maken', 'Onderzoeken', 'Processen regisseren', 'Communiceren en samenwerken' zijn de zogenaamde beroepscompetenties. 'Loopbaan sturen' is de loopbaancompetentie.

Het eindniveau van de beroepscompetenties wordt getoetst in het afstuderen, waarbij de competenties op niveau 3 worden getoetst. Hierbij vindt het uitvoeren van afstudeeropdracht plaats in de beroepscontext. Het eindniveau van de loopbaancompetentie wordt separaat getoetst.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn er geen aparte afstudeerrichtingen

10.4.2. RO-RUIMTELIJKE ORDENING EN PLANOLOGIE VOLTijd

a. Propedeuse programma:

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

b. Hoofdphase programma

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.
- Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

De opleiding kent geen versnelde route.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdphase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage /afstudeerstage

Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 10.1.3-lid g.

Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.

Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen verderop.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Binnen de opleiding RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 300,= .

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- € 200,- voor het aanschaffen van softwarelicenties.
- € 100,- maquette materiaal en tekenbenodigdheden (kalkpapier blok/schetsrol/fineliners/tape/bewaarmappen)
- Eerste jaars: computer / laptop, afhankelijk van eigen keuze vanaf € 1000,= (vanaf december)

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.

- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.

- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING RO-RUIMTELIJKE ORDENING EN PLANOLOGIE VOLTijd

Propedeuse RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd

Examenprogramma jaar 1; IGO19D-ROPVT; RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd, propedeuse 2019-2020																													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Blok 1																		Blok 2						Contacttijd x 50 min.	Praktische oefening
				Looptijd / toets in kalenderweek																		Looptijd / toets in							
				35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6		
	Blok 1: ontwerp			Intro																									
PG	Ontwerpen 1	ropONW12p	6																										
KG	Infrastructuur	ropINF02c	3																										
KG	Verbeelden 1	ropVB102t	3																										
KG	Maatvoering en verkaveling	ropMAV01c	3																										
KG	Inleiding Ruimtelijke Ordening	ropIRO01c	5																										
	Blok 2: beleid																												
PG	Locatieontwikkeling	ropLOO01p																											
KG	Rapporteren 1	ropRAP01t																											
KG	Onderzoek 1	ropOZK01t																											
KG	Verbeelden 2	ropVB201t																											
SG	Studieloopbaanontwikkeling	ropSLO10s																											
SG	Hogeschool brede keuzevakken																												
SG	Bijspijker Nederlands *	ropNED1	1																										
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Blok 2								Blok 3												Contacttijd x 50 min.	Praktische oefening				
				kalenderweek								Looptijd / toets in kalenderweek																	
				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			27	28	UIT1	UIT2
	Blok 2: beleid																												
PG	Locatieontwikkeling	ropLOO01p	4		/		O		fb															her					
KG	rapporteren 1	ropRAP01t	2						fb															her					
KG	Onderzoek 1	ropOZK01t	3		/		O		fb															her					
KG	Verbeelden 2	ropVB201t	2		O				fb															her					
	Blok 3: proces																												
PG	Stadmaken	ropSTM02p	6													/	/		O		fb		her						
KG	Processen regisseren	ropPRR01c	3											S				fb						her					
KG	Ontwerpinstrumenten	ropOIS01c	3													/	/		/	S		fb		her					
KG	Haalbaarheid	ropHLB01c	3													/	/	/	/	S		fb		her					
KG	Verbeelden 3	ropVB301t	2													/	O		fb			her							
KG	Presenteren en vergaderen	ropPRV01T	2													O			fb			her							
SG	Studieloopbaanontwikkeling	ropSLO10s	4													/	/		/		O	fb		her					
SG	Hogeschool brede keuzevakken		6																										
SG	Bijspijker Engels *	ropENG02	1											S			fb							her					
SG	Bijspijker Nederlands*	ropNED1					her																						
	Totaal		60																										

* Betreft ondersteunend onderwijs. Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie Onderwijs- en examenregeling artikel 9.2.3. Dit komt in plaats van de HR-brede keuzeruimte.

Legenda

Keuzeonderwijs

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

P= presentatie

her= herkansing

fb= feedback-les

/ = geen summatieve of formatieve toetsing vanwege summatieve toets in parallel vak

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Hoofdfase RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd

Examenprogramma jaar 2; IGO19B-ROPVT; RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd, hoofdfase 2019-2022																															
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Blok 1																		Blok 2						Contacttijd x 50 min.	Praktische oefening		
				Looptijd / toets in kalenderweek																		Looptijd / toets in									
				36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6					
	Blok 1: Digitale stad beleid en ontwerp																														
PG	Metropoolvorming	ROPMPV01P	4								O			fb										her				58	POA		
KG	Digitale stad	ROPDST01T	4								O			fb									her					30	PO		
KG	Digitale ontwerp technieken	ROPDOT01T	3										/						/	O				fb		her		34	PO		
PG	Beleiduitwerking ¹	ROPBLU01P	3										/						O					fb		her		58	POA		
PG	Ontwerputwerking ¹	ROPOWU01P											/						O					fb		her			POA		
KG	Omgevingsrecht	ROPOGR01c	3									/		/					/	S				fb		her		25			
KG	Onderzoek 2	ROPOZK23C	3								/		S		fb									her				25			
	Blok 2: Integrale Gebiedsontwikkeling proces																														
PG	Gebiedsontwikkeling	ROPGOW01P	4																									40	POA		
KG	Project- procesmanagement en participatie	ROPPPP01C	3																									15			
KG	Planeconomie en waardecreatie	ROPPEW01T	3																									15	PO		
	Doorlopende vakken- student gestuurd																														
SG	Studieloopbaanontwikkeling	ROPSLO20S									/																	32	POA		
SG	Hogeschool brede keuzevakken ²		3																									46			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Blok 2											Blok 3													Contacttijd x 50 min.	Praktische oefening		
				kalenderweek											Looptijd / toets in kalenderweek																
				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	UIT1					
	Blok 2: Integrale Gebiedsontwikkeling proces																														
PG	Gebiedsontwikkeling						/	O			fb														her			34			
KG	Project- procesmanagement en participatie						S				fb														her			10			
KG	Planeconomie en waardecreatie						O				fb														her			8			
	Blok 3: Veerkrachtige stad ontwerp en planologie																														
KG	Duurzaamheid in de Ruimtelijke ordening	ROPDRO01C	4												S			fb							her			19			
KG	Stedenbouwfysica	ROPSBF03C	2												S			fb							her			19			
PG	Ontwerp Duurzame stad ¹	ROPODS01P	7												/						O			fb		her		90	POA		
PG	Beleid Duurzame stad ¹	ROPBDS01P													/						O			fb		her			POA		
KG	Rapporteren 2	ROPRA21t	2																	/	O			fb	her		23	PO			
KG	Stad als leefomgeving	ROPSAL01T	3																	/	O			fb	her		23	PO			
KG	Professioneel discussieren en conflicthantering	ropPDC01t	2																	/	O			fb	her		25	POA			
	Doorlopende vakken- student gestuurd																														
SG	Studieloopbaanontwikkeling	ROPSLO20S	4				/	/							/					/	/			O	her			29	POA		
SG	Hogeschool brede keuzevakken ²		3												/													46			
	Totaal		60																												

- 1) er dient één van deze 2 projecten gekozen te worden in betreffend blok
2) totaal kiest de student 6 studiepunten in de hogeschoolbrede keuzerimte

Legenda

Keuzeonderwijs

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

P= presentatie

her= herkansing

fb= feedback-les

/ = geen summatieve of formatieve toetsing vanwege summatieve toets in parallel vak

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Examenprogramma jaar 3; IGO18B-ROPVT; RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd, hoofdfase 2018-2021																														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1												Onderwijsperiode 2												Contacttijd x 50 min.	Praktische oefening	Eindniveau
				Looptijd / toets in kalenderweek												Looptijd / toets in kalenderweek														
				36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6				
PG	stage	ropSTG31	26																								21			
KG	Onderzoek 3	ropOZ301t	3											O		fb		her									23	PO		
SG	Studieloopbaanontwikkeling	ropSLO30s																									29	POA		
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3													Onderwijsperiode 4											Contacttijd x 50 min.	Praktische oefening	Eindniveau
				Looptijd / toets in kalenderweek													Looptijd / toets in kalenderweek													
				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	UIT 1				
PG	complexe stad	ropCST20p	7												/	/				/	O		fb		her		62	POA		
PG	PI-project	igoPIP01p	4												/	/				O		fb		her		58	POA			
PG	economische structuurversterking	ropESV03p	7												/	/				/	/	O		fb	her	66	POA			
KG	ruimte en economie	ropREC01c	4											/	S			fb						her		31				
KG	DATA	ropDAT01c	3												S			fb						her		31	POA			
KG	PROFIEL; Governance	ropGOV01t	3																	O		fb		her		20				
KG	PROFIEL; ontwerp en detail	ropOED01t																		O		fb		her						
SG	Studieloopbaanontwikkeling	ropSLO30s	3																					O	her	36				
	Totaal		60																											

Legenda

O= Opdracht

P= presentatie

her= herkansing

PO= cursus 'praktische oefeningen'

S= Schriftelijke toets

AS= Assessment

fb= feedback-les

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus. / = geen summatieve of formatieve toetsing vanwege summatieve toets in parallel vak

Examenprogramma jaar 4; IGO17B-ROPVT; RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd, hoofdfase 2017-2020																														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1												Onderwijsperiode 2												Contacttijd x 50 min.	Praktische oefening	Eindniveau
				Looptijd / toets in kalenderweek												Looptijd / toets in kalenderweek														
				36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6				
SG	minor programma	nvt	30																								270			
KG	onderzoek 4	ropOZ401t																									18			
SG	Studieloopbaancoaching	ropSLC41s																									18			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3												Onderwijsperiode 4												Contacttijd x 50 min.	Praktische oefening	Eindniveau
				Looptijd / toets in kalenderweek												Looptijd / toets in kalenderweek														
				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	UIT 1				
PG	afstuderen	ropAFS40	24																					O			36		Eindniveau	
KG	onderzoek 4	ropOZ401t	3													O											8			
SG	Studieloopbaancoaching	ropSLC41s	3																her								17			
	Totaal		60																O		fb									

Legenda

O= Opdracht

P= presentatie

her= herkansing

PO= cursus 'praktische oefeningen'

S= Schriftelijke toets

AS= Assessment

fb= feedback-les

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

/ = geen summatieve of formatieve toetsing vanwege summatieve toets in parallel vak

Conversietabel RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie voltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
code	sp	naam	code	sp	naam
ropPMP01c	3	procesmanagement en participatie	ropPPP01C	3	Project- procesmanagement en participatie
ropINF02t	3	Infrastructuur	ropINF02c	3	Infrastructuur
ropDUR02c	3	duurzaamheid	ropDRO01C	4	Duurzaamheid in de Ruimtelijke ordening
ropSLC31s	3	studieloopbaancoaching	ropSLO30s	3	studieloopbaanontwikkeling
ropSTG30	24	stage	ropSTG31	26	stage
Eerdere conversie					
code	sp	naam	code	sp	naam
IGOCFC30	2	International and Multidisciplinary 1	IGOCRC40	3	Working in an multiperspective context
IGOCFC70	3	International and Multidisciplinary 2	IGOCFC70	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (mw. Kekem)
IGOCFC85P	3	International comparisons	IGOCFC85P	3	Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (mw. Spoelman)
IGOMRM50		The end user in focus	IGOCSC50	15	Applied research project
ROPCSB01C	3	Catalogus van de stedenbouw	ROPCSB01C naar ROPCSB02C ROPCSB02C naar ROPOIS01C	3	ontwerpinstrumenten
ROPDTE01T	2	Digitaal tekenen	ROPVB201T	2	verbeelden 2
ROPENG01		Bijspijker Engels	ROPENG02		Bijspijker Engels
ROPOMR01C	3	Omgevingsrecht	ROPOGR01C	3	Omgevingsrecht
ROPSBF02C	3	Stedenbouwfysica	ROPSBF03C + aanvullende opdracht	2	Neem contact op met de modulehouder voor de vervangende opdracht (dhr. Wissing)
ROPSHB01C		De stad historisch beschouwd	ROPSHB01C		Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht (dhr. Peet)

ARTIKEL 10.5

Watermanagement

10.5.1. ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

Competenties opleiding Watermanagement

Competenties Watermanagement	Landelijk profiel	Beschrijving 2016-2017	Kerntaken
Werken met delta techniek	Ontwerpen Monitoren, toetsen en evalueren Beheren Realiseren	Watermanagers ontwerpen en modelleren watersystemen en/of waterketens. Watermanagers zijn in staat de relevante problemen, effecten van grootschalige (klimaat)verandering en de effectiviteit van de waterhuishoudkundige of civieltechnische maatregelen te kwantificeren.	• Beschrijven van watersysteem en waterketen • Schematiseren van watersysteem en waterketen • Kwantificeren van watersysteem en waterketen
Werken met delta design	Ontwerpen Beheren Realiseren	Watermanagers ontwerpen ruimtelijke plannen en processen waarbij de watermanager toe werkt naar een afgewogen keuze op basis van een afgeleid programma van eisen. Watermanagers zijn in staat oplossingen en alternatieven af te wegen op basis van relevante ruimtelijke aspecten en kwaliteit.	• Analyseren van de ruimtelijke situatie • Bepalen van, en vorm geven aan de ruimtelijke ruimtelijk inpassen • Visie uitwerken tot ontwerp
Werken met delta governance	Initiëren Specificeren Realiseren	Watermanagers signaleren en formuleren scenario's gericht op de (inter)nationale ontwikkelingen op gebied van beleid/wetenschap/cultuur binnen Deltatechnologie en specificeren in elke fase van het ontwerpen naar haalbaarheid en uitvoerbaarheid en stellen op basis hiervan een advies op.	• Initiëren en sturen van relevante ontwikkelingen in (inter)nationale context • maatschappelijke haalbaarheid beoordelen • Financiële haalbaarheid beoordelen • Juridische haalbaarheid beoordelen
Uitvoeren van onderzoek	Onderzoeken	Watermanagers kunnen praktijkgericht onderzoek opzetten, uitvoeren en beoordelen om bruikbare en betrouwbare producten in de delta techniek, delta design en delta governance te ontwikkelen. Watermanagers werken daarbij iteratief en exploratief.	• Een probleemanalyse opstellen voor een praktijkprobleem • Een praktijkgericht onderzoek opzetten • Een praktijkgericht onderzoek uitvoeren • Reflecteren op uitgevoerd onderzoek • Conclusies en aanbevelingen opstellen
Managen van projecten & processen		Watermanagers kunnen projecten managen in elke fase waarbij ze sturen op de factoren tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie. Watermanagers kunnen het proces m.b.t. projectorganisatie en belanghebbende partijen sturen voor zover dat nodig is om de projectdoelen te halen.	• Voorbereiden van een project & proces • Beheersen van een project & proces

Functioneren in organisaties		Watermanagers kunnen in verschillende (internationale) organisaties en contexten werken. De watermanager laat hierbij een ondernemende houding zien en zet vaardigheden zoals overtuigen en onderhandelen. Watermanagers profileren zich in het werkveld kennen het belang van netwerken en kunnen ethische afwegingen maken. Ze leren van hun ervaringen en ontwikkelen zich op hun vakgebied.	• Professionele relaties vormgeven en onderhouden • Overlegmomenten productief vormgeven • Professioneel functioneren Effectief evalueren
Verwoorden en verbeelden van informatie		Watermanagers kunnen professioneel rapporteren en presenteren in wisselende context. Zij beheersen correct Nederlands en Engels en kunnen verschillende communicatiemiddelen inzetten.	• Mondeling presenteren • Visualiseren • Zakelijke teksten schrijven

Werkveld

Watermanagers werken in het werkveld van de Deltatechnologie, dat zich richt op de vraag hoe wij ervoor zorgen dat mensen over de hele wereld ook in de toekomst veilig en comfortabel kunnen leven in laaggelegen deltagebieden

Beroepshouding

Watermanagers zijn omgevingsbewust, samenwerkings-, markt-, oplossings- en resultaatgericht. Zij hebben een proactieve, flexibele en enthousiaste / motiverende houding en kunnen buiten de kaders denken en werken. Daarbij zullen zij ethisch handelen en een kritische en onderzoekende houding aannemen.

Beroepsomschrijving

De watermanager geeft binnen een multidisciplinaire context invulling aan integraal, duurzaam en klimaatbestendig waterbeheer en de ontwikkeling van veilige, leefbare en vitale deltagebieden wereldwijd. Watermanagers richten zich op stroomgebieden, watersystemen en de waterketen en de relatie daarvan met de gewenste gebruiksfuncties van deltagebieden. In de opleiding watermanagement leren studenten te komen tot technisch, economisch en maatschappelijk haalbare oplossingen vanuit hydrologisch, fysisch, chemisch, ecologisch, ruimtelijk en/of bestuurlijk perspectief.

De Rotterdamse watermanager

De focus van de opleiding in Rotterdam ligt op het werken aan watersystemen en -ketens binnen stedelijke gebieden in zowel eigen land als deltagebieden in het buitenland. De opleiding richt zich op steden aangesloten bij Connecting Delta cities zoals New York en Jakarta. Daarnaast staan de volgende thema's centraal: flood riskmanagement, water sensitive urban design en omgevingsmanagement. Het hoofddoel voor het afstuderen bij de opleiding Watermanagement is om zelfstandig onderbouwde en bruikbare oplossingen te ontwikkelen voor een praktijkprobleem binnen het werkveld Deltatechnologie. Dit gebeurt door de relevante delta techniek, delta design en delta governance aspecten voor dat probleem te onderzoeken en deze aspecten integraal mee te nemen in de voorgestelde oplossingen. Om ervoor te zorgen dat watermanagers de oplossingen effectief weten te communiceren met alle betrokkenen en in te zetten in elk proces, werken zij aan project- en procesmanagement en communicatievaardigheden. In lijn met de waterbeheercyclus is er specifiek aandacht voor achtereenvolgens de (voor)verkenningfase (visie en beleid), de planvormingsfase (advies en ontwerp), en de beheer- en onderhoudsfase (gebruiken en monitoren). Er is bewust, ter onderscheiding van de opleiding Civiele Techniek, beperkte aandacht voor de uitvoeringsfase.

Onderwijsvisie

De opleiding start met een propedeutisch jaar dat afgerond wordt met de uitreiking van een getuigschrift. Naast het leggen van een basis voor de vervolgjaren heeft de propedeuse ook

oriëntatie op het vakgebied en selectie tot doel. Het is de fase waarin moet blijken of de student de opleiding aan kan. In het tweede jaar en derde leerjaar volgt de verdieping op zowel de theorie als de praktijk. In het vierde jaar maakt de student veel meer zijn eigen keuzes binnen het brede veld van het watermanagement. Het onderwijsprogramma wordt door het docententeam altijd gebaseerd op actuele vraagstukken uit de beroepspraktijk, waarbij theorie en praktijk in samenhang worden aangeboden. In al die vier jaren staat het leerproces van de student centraal. Daarbij heeft de opleiding oog voor de impact van onderwijs op de competentieontwikkeling van studenten tijdens de opleiding (studiesucces), het vermogen van studenten om hun eigen ontwikkeling te sturen (loopbaansucces) en de bijdrage die studenten leveren aan het werkveld en de samenleving (impact). Lessen, feedback, toetsing en coaching zijn instrumenten die de opleiding hierbij hanteert. Om deze maatregelen ten volle te kunnen benutten, is volledige inzet van de student zelf nodig. De opleiding stimuleert studenten daarom zelf verantwoordelijkheid te (leren) nemen voor de eigen professionele ontwikkeling en het gehele jaar inzet te plegen, toetsen tijdens de eerste kans te halen en keuzeruimte te benutten. Een eigen plek in het gebouw zorgt ervoor dat studenten en docenten elkaar kennen, bevordert de samenwerking tussen studenten onderling en stimuleert de binding met het werkveld.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn er geen aparte afstudeerrichtingen

10.5.2. WATERMANAGEMENT VOLTijd

a. Propedeuse programma:

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

b. Hoofdphase programma

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.
- Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

De opleiding kent geen versnelde route.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdphase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studietoelagen en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage /afstudeerstage

Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 10.1.3-lid g.

Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.

Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen verderop.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Binnen de opleiding Watermanagement voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden

betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 400,- (exclusief laptop).

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- excursies: jaar 1: ca € 150,-; jaar 2: ca. € 400,-
- een laptop. De specificaties voor de laptop staan op de boekenlijst beschreven. Hierbij moet rekening gehouden worden met een bedrag van minimaal € 700,- . Daar komt € 130,- bij voor het aanschaffen van Adobe software. De laptop en de software zijn benodigd vanaf 1 september 2019.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet verplicht zijn zoals:

- lidmaatschap studievereniging. ca. € 15,- per jaar
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

- Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een rapport en/of beroepsproduct dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING WATERMANAGEMENT VOLTijd

Propedeuse Watermanagement voltijd

Examenprogramma jaar 1: IGO19D-WAMVT; Watermanagement voltijd propedeuse 2019-2020							
Cursusnaam****	Cursuscode	Onderwijsperiode	studiepunten	contacttijd x	toetsvorm	Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				50 min.			
Introductie Watermanagement	WAMINT11	1	8	80	ST,A		
Stedelijk Water	WAMSTW12	2	8	80	ST,A		
Deltasteden	WAMDCI13	3	8	80	ST,A		
De Waterprofessional*	WAMWPF10**	1 t/m 3	6	50	ST,A		
Klimaatadaptatie	WAMKLA14	4	11	106	ST, A		
Beroepskeuzeblok***		5	4	40	ST, A		
Multifunctionele Daken	WAMMFD15				ST, A		
No Water No Food	WAMNOW15				ST, A		
Plastic soup	WAMPLS15				ST, A		
Individueel keuzevak	WAMKEU15				ST, A		
Ecologie en waterkwaliteit	WAMEWK16	6	11	113	ST, A		
De Waterprofessional*	WAMWPF15**	4 t/m 6	4	30	ST, A		
			60				

*

In de "Waterprofessional" wordt aandacht besteed aan de individuele ontwikkeling van de student en omvat totaal 10 studiepunten.

De "Waterprofessional" kan bestaan uit ontwikkelingsgerichte activiteiten uit het aanbod van Watermanagement en activiteiten uit de vrije keuzeruimte (zie OER art 9.2).

De keuze voor activiteiten en de omvang van deze activiteiten behoeft goedkeuring van de opleiding.

Studiepunten verkregen uit activiteiten voor de vrije keuzeruimte worden in mindering gebracht op de "Waterprofessional" voor de omvang als is afgesproken.

**

De individuele code en omvang in studiepunten voor de "Waterprofessional" is afhankelijk van de keuze van de gekozen activiteiten.

Het examenprogramma van de student wordt hierop aangepast, zodat de totale omvang 10 studiepunten blijft.

Een keuze wordt gemaakt uit 1 van de 4 cursussen

Inschrijving voor het onderwijs vindt plaats voor aanvang van de onderwijsperiode.

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

ST= Samengestelde toets

A= Aanwezigheidsplicht

Jaarindeling en onderwijsperiodes (kalenderweek en inclusief vakantieweken):

OP1: 36 t/m 43

OP4: 7 t/m 15

OP2: 44 t/m 49

OP5: 16 t/m 19

OP3: 50 t/m 5

OP6: 20 t/m 25

week 6 en 26: assessmentweken Waterprofessional

week 28 en 29: herkansingsweken

Hoofdfase Watermanagement voltijd

Examenprogramma jaar 2: IGO19B-WAMVT; Watermanagement voltijd hoofdfase 2019-2022							
Cursusnaam***	Cursuscode	Onderwijsperiode	studiepunten	contacttijd x	toetsvorm	Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				50 min.			
Delta Governance	WAMGOV21	1	8	60	ST,A		
Delta Techniek	WAMTEC22	2	8	60	ST,A		
Delta Design	WAMDES23	3	8	60	ST,A		
Hogeschool keuzevakken							
De Waterprofessional*	WAMWPF20**	1 t/m 3	6	40	ST,A		
Flood Risk Management	WAMFRM24	4	11	80	ST,A		
Internationaal wateronderzoek	WAMIWR25	5	4	60	ST,A		
Urban Water Systems	WAMUWS26	6	11	70	ST,A		
Hogeschool keuzevakken							
De Waterprofessional*	WAMWPF25**	4 t/m 6	4	30	ST,A		
			60				

*

In de "Waterprofessional" wordt aandacht besteed aan de individuele ontwikkeling van de student en omvat totaal 10 studiepunten.

De "Waterprofessional" kan bestaan uit ontwikkelingsgerichte activiteiten uit het aanbod van Watermanagement en activiteiten uit de vrije keuzeruimte (zie OER art 9.2).

De keuze voor activiteiten en de omvang van deze activiteiten behoeft goedkeuring van de opleiding.

Studiepunten verkregen uit activiteiten voor de vrije keuzeruimte worden in mindering gebracht op de "Waterprofessional" voor de omvang als is afgesproken.

**

De individuele code en omvang in studiepunten voor de "Waterprofessional" is afhankelijk van de keuze van de gekozen activiteiten.

Het examenprogramma van de student wordt hierop aangepast, zodat de totale omvang 10 studiepunten blijft.

Inschrijving voor het onderwijs vindt plaats voor aanvang van de onderwijsperiode.

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

ST= Samengestelde toets

A= Aanwezigheidsplicht

Jaarindeling en onderwijsperiodes (kalenderweek en inclusief vakantieweken):

OP1: 36 t/m 43

OP4: 7 t/m 15

OP2: 44 t/m 49

OP5: 16 t/m 19

OP3: 50 t/m 5

OP6: 20 t/m 25

week 6 en 26: assessmentweken Waterprofessional

week 28 en 29: herkansingsweken

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-WAMVT; Watermanagement voltijd 2018-2021

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1												
PG	Stage	WAMSTG30		5									
SG	Stuδιοloopbaancoaching	WAMSLC32S		15									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Stage	WAMSTG30	24			5	O, P						
KG	Professioneel Discussiëren en Conflicthantering	WAMPDC01T	2			20	A						
KG	Data-analyse en statistiek	WAMDST01T	2			20	D						
SG	Stuδιοloopbaancoaching	WAMSLC32S				15							
	Onderwijsperiode 3												
PG	Water Sensitive Design 1	WAMWSD01P	4					40	AS, A				
PG	PI Project	IGOPI01P						15	A				
KG	Watergovernance	WAMGOV01C	3					30	S				
KG	Watertechniek	WAMTEC01c	3					30	S				
KG	SOBEK Modelling	WAMMDL01t						20	D, A				
KG	MKBA	WAMMKB01c	2					18	O				
SG	Stuδιοloopbaancoaching	WAMSLC32S						15					
	Onderwijsperiode 4												
PG	Water Sensitive Design 2	WAMWSD03P	5							36	AS, A		
PG	PI Project	IGOPI01P	4							9	GO, A		
KG	Assetmanagement	WAMASM01C	3							27	S		
KG	SOBEK Modelling	WAMMDL01t	4							25	M, A		
KG	Vergunningverlening	WAMVER01C	2							18	O		
SG	Stuδιοloopbaancoaching	WAMSLC32S	2							15	AS;PF		
			60										

Legenda

PG/KG/SG= projectgestuurde, kennisgestuurde, student gestuurde leerlijn

Toetsvormen

M = Mondeling

AS = Assessment

D = Digitale toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

P = Presentatie

GO= Groepsopdracht

S = Schriftelijk

A= aanwezigheidsplicht

PF= Portfolio

O = Opdracht

Startmomenten onderwijsperioden (kalenderweek):

OP1: start wk 36

OP2: start wk 47

OP3: start wk 7

OP4: start wk 19

week 28 en 29: herkansingsweken

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-WAMVT; Watermanagement voltijd 2017-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Onderzoek in de watermanagementpraktijk A	WAMOWP50T		12	A								
SG	Minorprogramma		15	132									
SG	Studieloopbaancoaching	WAMSLC43S		5									
	Onderwijsperiode 2												
KG	Onderzoek in de watermanagementpraktijk A	WAMOWP50T	2			12	A, O						
SG	Minorprogramma		15			132							
SG	Studieloopbaancoaching	WAMSLC43S				5							
	Onderwijsperiode 3												
KG	Onderzoek in de watermanagementpraktijk B	WAMOWP60T						12	A				
PG	Afstuderen	WAMAFS40						8					
SG	Studieloopbaancoaching	WAMSLC43S						5					
	Onderwijsperiode 4												
KG	Onderzoek in de watermanagementpraktijk B	WAMOWP60T	2							15	A, O		
PG	Afstuderen	WAMAFS40	24							15	AS		Eindniveau
SG	Studieloopbaancoaching	WAMSLC43S	2							5	PF, AS		
			60										

Legenda

PG/KG/SG= projectgestuurde, kennisgestuurde, student gestuurde leerlijn

Toetsvormen

A=aanwezigheidsplicht

GO= Groepsopdracht

S = Schriftelijk

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

M = Mondeling

O = Opdracht

PF= Portfolio

Startmomenten onderwijsperioden (kalenderweek):

OP1: start wk 36

OP2: start wk 47

OP3: start wk 7

OP4: start wk 19

week 28 en 29: herkansingsweken

Conversietabel Watermanagement voltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

2018-2019 jaar 1			2019-2020	
Stedelijk Water	WAMSTW11		Stedelijk Water	WAMSTW12
Deltasteden	WAMDCI01		Deltasteden	WAMDCI13
Klimaatadaptatie	WAMKLA01		Klimaatadaptatie	WAMKLA14
Beroepskeuzeblok			Beroepskeuzeblok	
Multifunctionele Daken	WAMMFD01		Multifunctionele Daken	WAMMFD15
No Water No Food	WAMNOW01		No Water No Food	WAMNOW15
Plastic soup	WAMPLS01		Plastic soup	WAMPLS15
Individueel keuzevak	WAMKEU01		Individueel keuzevak	WAMKEU15
Ecologie en waterkwaliteit	WAMEWK01		Ecologie en waterkwaliteit	WAMEWK16

2018-2019 jaar 2					2019-2020	
Studenten kunnen in studiejaar 2019-2020 onderdelen uit leerjaar 2 2018-2019 afronden onder de oude curriculumcode uit hun onderwijsprogramma. Indien ondersteunende lessen worden aangeboden wordt dit tijdig op HINT geplaatst						
Onderwijsperiode 1		SP				
Waterbelangen	WAMBEL01P	4	GO	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 1*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Omgevingsmanagement	WAMOMG20T	2	S	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 1*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Hydraulica	WAMHCA01C	2	S		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	
The Water Challenges of Megacities	WAMWCM20C	2	S		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 4*	
Presentatietechnieken	WAMPRT10T	2	O	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Onderwijsperiode 2						
Global Cities	WAMGLC01P	4	GO;O	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 4*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Ontwerpen en Dimensioneren van Waterkunstwerken	WAMODW10C	3	S; GO		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	
Techniek en Ethiek	WAMTET01T	2	D		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	
Onderzoeksmethoden	WAMOZM10C	2	S		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	
Samenwerken en Personal Branding	WAMSPB01T	2	O	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Onderwijsperiode 3						
Waterkunstwerken	WAMWTW01P	4	GO;P	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Duurzaam Ontwikkelen	WAMDUR10C	2	S		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	
Waterketen	WAMWKT20C	3	O;S		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 4*	
Plan- en Besluitvorming	WAMPEB01C	3	O		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 1*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Ontwerpend Onderzoek	WAMDSR01c	2	O		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 2*	
Onderwijsperiode 4						
Adaptive Cities	WAMADC01P	4	GO	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 4*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Flood Risk Management	WAMRIS03C	3	O		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 3*	
Veldwerk	WAMVEW03T	3	GO	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 4*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
Cross Cultural Cooperation	WAMCCC20T	3	O		Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 4*	
Studieloopbaancoaching	WAMSLC13S	4	PF;AS	POA	Aangepast lesaanbod en toetsing in kwartaal 4*	voor onderdeel POA: neem voor aanvang van hiernaast genoemde kwartaal contact op met de cursushouder (zie HINT)
2018-2019 jaar 3					2019-2020	
nvt						
2018-2019 jaar 4					2019-2020	
nvt						

* Roosters voor jaar 2 volgen een andere indeling dan de roosters voor jaar 3 en 4. De precieze roostering van de relevante lessen wordt gepubliceerd op HINT voorafgaand aan de start van het genoemde kwartaal.

ARTIKEL 10.6

Facility Management

10.6.1. ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Facility Management volgt de landelijk vastgestelde domeincompetenties behorende bij het domein Business Administration.

De volgende opleidingscompetenties vormen de basis van de opleiding:

- Creëren van toegevoegde waarde voor mens en organisatie, op het gebied van huisvesting en services.
- Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.
- Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.
- Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.
- Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- en organisatieprocessen
- Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.
- Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.
- Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie)
- Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn er geen aparte afstudeerrichtingen.

10.6.2. FACILITY MANAGEMENT VOLTijd

a. Propedeuse programma:

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

b. Hoofdphase programma

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.
- Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

De opleiding kent geen versnelde routes.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdphase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studietoelagen en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage / afstudeerstage

Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 10.1.3-lid g.

Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.

Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen verderop.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Binnen de opleiding Facility Management voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden

betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 600,= .

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- tweedaagse sollicitatietraining: jaar 2 ca. €90,--
- studiereis, bedrag afhankelijk van bestemming: ca. €350,--.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. €65,--
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding, reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast worden er opleidingsspecifieke-eisen aan de afstudeerplaats gesteld. Hiervoor wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit minimaal 2 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING FACILITY MANAGEMENT VOLTijd

Propedeuse Facility Management voltijd

Examenprogramma jaar 1: IGO19D-FMAVT; Facility Management voltijd, propedeuse 2019-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1 - De Gebruiker Centraal												
PG	Project Uitvoeren Behoeftesonderzoek	FMAPRO11	5	50	GO, O								
KG	Inleiding Facility Management	FMAIFM11	3	30	MC								
KG	Onderzoek Doen	FMAOND11	2	30	MC								
KG	Projectmatig Werken	FMAPMW11	2	30	M								
	Onderwijsperiode 2 - Services												
PG	Project Aanbieden Facilitaire Services	FMAPRO15	5			50	GO, O						
KG	Services	FMASER12	4			50	MC						
KG	Overtuigend Communiceren	FMAOTC12	2			30	P, O						
KG	Business English 1	FMAENG11	2			20	M, P						
	Onderwijsperiode 3 - Huisvesting												
PG	Project (her)huisvesten van een Organisatie	FMAPRO13	5					50	GO, M				
KG	Huisvesting	FMAHUV13	4					50	MC				
KG	Bedrijfseconomie	FMABED13	3					30	MC				
KG	Recht	FMAREC13	2					30	S				
	Onderwijsperiode 4 - De Organisatie Centraal												
PG	Project Ontwerpen Front- en Backoffice	FMAPRO14	5							50	GO, O		
KG	Organisatiekunde	FMAORK14	4							50	D		
KG	Human Resource Management	FMAHRM14	3							30	S		
SG	Studieloopbaancoaching 1e jaar	FMASLC10	3	8		8		6		6	PF		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*		6	20		20		20					
			60										

* Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3.

Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte.

* bijspijker Engels	FMAENG01	2	20	D					
* bijspijker Economie	FMAECO1	1			20	S			
* bijspijker Nederlands	FMANED1	1					20	S	

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

M = Mondeling S = Schriftelijk
O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets
P = Presentatie TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

V= Verslag
VA = Vaardigheidstoets

Hoofdfase Facility Management voltijd

Examenprogramma jaar 2: IGO19B-FMAVT; Facility Management voltijd, hoofdfase 2019-2022													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1 - Inkoop en Verkoop												
PG	Project Facilitaire Inkoop	FMAPRO22	4	50	GO, M								
KG	Inkoopmanagement	FMAINK21	4	50	S								
KG	Marketing	FMAMAR21	3	30	MC								
KG	Zakelijke Gespreksvoering 1	FMAZAG21	2	30	M, O								
	Onderwijsperiode 2 - FM in de Praktijk												
PG	Praktijkstage	FMASTG22	8			30	O						
KG	Psychologie & Sociologie	FMAPSS22	2			30	MC, O						
KG	Zakelijke Gespreksvoering 2	FMAZAG22	2			30	M, O						
	Onderwijsperiode 3 - Facilitaire Concepten												
PG	Project Ontwikkelen Facilitair Concept	FMAPRO25	4					50	GO, O				
KG	Projectmanagement	FMAPRM24	2					30	S				
KG	Hospitality Management	FMAHOS23	4					50	O				
KG	Business English 2	FMAENG20						30	O				
	Onderwijsperiode 4 - Werkomgeving												
PG	Project De Productieve Werkomgeving	FMAPRO26	5							50	GO, D		
KG	Financieel Management	FMAFIM24	4							50	S		
KG	Proces- en Kwaliteitsmanagement	FMAPKM23	4							50	MC, O		
KG	Business English 2	FMAENG20	3							30	O		
SG	Studieloopbaancoaching 2de jaar*	FMASLC20	3	7		7		25		7	PF		
SG	Keuzevakken		6			20		20		20			
			60										

*dit is inclusief tweedaagse sollicitatietraining met overnachting op locatie. De kosten zijn ca. €80,-

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

M = Mondeling S = Schriftelijk

O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets

P = Presentatie TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-FMAVT; Facility Management voltijd, hoofdfase 2018-2021

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1 - Managementstage												
PG	Managementstage	FMASTG32		30									
	Onderwijsperiode 2 - Managementstage												
PG	Managementstage	FMASTG32	28			30	O, AS						Ja
	Onderwijsperiode 3 - Facilitaire Strategie												
PG	Project Ontwikkelen Facilitaire Strategie	FMAPRO30						45					
PG	Pi-project	IGOPI01P						26					
KG	Strategisch Facility Management	FMAFM33	4					26	O				
KG	Facilitair Leiderschap	FMALEI33	3					26	S				
KG	Business Continuity Management	FMABCM33	3					26	S				
	Onderwijsperiode 4 - Facilitaire Strategie												
PG	Project Ontwikkelen Facilitaire Strategie	FMAPRO30	8							45	M;GO		Ja
PG	Pi-project	IGOPI01P	4							26	O		
KG	FM in Internationale Context*	FMAINT30	2							28	O		
KG	Verandermanagement	FMAVMA34	4							26	S		
KG	Personeelsgesprekken	FMAPGS34	2							26	M		
SG	Studieloopbaancoaching 3de jaar	FMASLC31	2	5		5		10		5	PF		
			60										

*dit is een studiereis met drie overnachtingen. De verwachte kosten zijn ongeveer €350,-

Legenda
Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling S = Schriftelijk

O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets

P = Presentatie TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-FMAVT; Facility Management voltijd, hoofdfase 2017-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1 - Minor												
KG	Minor		15	130									
	Onderwijsperiode 2 - Minor												
KG	Minor		15			130							
	Onderwijsperiode 3 - Afstuderen												
PG	Afstudeeronderzoek FM	FMAAFS43						30					
	Onderwijsperiode 4 - Afstuderen												
PG	Afstudeeronderzoek FM	FMAAFS43	28							30	AS, O		Ja
SG	Studieloopbaancoaching 4de jaar	FMASLC41	2	5		5		5		5	PF		
			60										

Legenda
Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Conversietabel Facility Management voltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Conversietabel Facility Management voltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020*					
In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
Jaar 1					
code	sp	naam	code	sp	naam
FMAENG1	1	Bijspijker Engels	FMAENG01	2	Bijspijker Engels
Jaar 2					
code	sp	naam	code	sp	naam
FMAPRO23	4	Project Ontwikkelen Facilitair Concept deel A	FMAPRO25 Toelichting: FMAPRO23 en FMAPRO24 worden samengevoegd tot FMAPRO25. Voor het herkansen van het project neem je contact op met de modulehouder voor een maatwerkoplossing. Geef duidelijk aan bij de docent dat je je studiepunten op de oude code wil ontvangen.	4	
FMAPRO24	4	Project Ontwikkelen Facilitair Concept deel B	FMAPRO25 Toelichting: FMAPRO23 en FMAPRO24 worden samengevoegd tot FMAPRO25. Voor het herkansen van het project neem je contact op met de modulehouder voor een maatwerkoplossing. Geef duidelijk aan bij de docent dat je je studiepunten op de oude code wil ontvangen.	4	
FMAPRO21	5	Project Facilitaire Inkoop	FMAPRO22 Toelichting: Voor het herkansen van het project FMAPRO21 volg je FMAPRO22 en krijg je een aanvullende opdracht voor 1 studiepunt.	4	Project Facilitaire Inkoop
Jaar 3					
code	sp	naam	code	sp	naam
geen wijzigingen					
Jaar 4					
code	sp	naam	code	sp	naam
geen wijzigingen					
*zie opleidingsgids 2017-2018 voor de conversietabel oude modules curriculum jaar 4 2015-2016					

10.6.3. FACILITY MANAGEMENT DEELTIJD

Wordt niet aangeboden

ARTIKEL 10.7

Logistics Management

10.7.1. ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Logistics Management volgt het Landelijk Beroeps- en Competentieprofiel voor Logistieke opleidingen. Hierin zijn de volgende competenties beschreven:

A. Ontwikkelen van beleid:

1. Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de (logistieke) strategie van het bedrijf.
2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een (economisch/technisch) logistiek vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistieke proces, product en/of dienst.
3. Ontwerpt middels verantwoord gekozen methodieken een logistiek proces, product en/of dienst, die aansluit bij de wensen van de opdrachtgever en op de andere delen van de supply chain.
4. Creëert draagvlak voor een onderbouwd advies over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van het logistieke proces, product en/of dienst.
5. Stelt een implementatieplan op voor het nieuwe/verbeterde logistieke proces, product en/of dienst, waarbij rekening wordt gehouden met de logistieke doelstellingen.

B. Aansturen van werkzaamheden:

1. Geeft effectief leiding aan een logistiek proces en/of project.
2. Draagt bij aan een veranderproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie of organisatieonderdeel kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor en draagvlak binnen de organisatie.
3. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden (soft skills en hard skills) en laat hiermee persoonlijk leiderschap zien.

Het ontwikkelen en laten zien van persoonlijk leiderschap vormt een voorwaarde om door te kunnen groeien naar leidinggevende functies. Doorgroei naar leidinggevende functies is afhankelijk van de ambities van de afgestudeerde, de ervaring en competenties die worden opgedaan om zich in die richting te kunnen ontwikkelen en de omvang en complexiteit van waar leiding aan wordt gegeven (project, organisatieonderdeel of bedrijf). De student wordt voorbereid op de volgende doorgroeicompetenties:

4. Kan (internationale) logistieke processen beheersen vanuit een interdisciplinaire invalshoek rekening houdend met de dynamiek van de bedrijfsomgeving en culturele verschillen.
5. Kan richting en sturing geven aan logistieke (verander-)processen en de daarbij betrokken medewerkers, teneinde de doelen te realiseren van het organisatieonderdeel of het project waaraan leiding wordt gegeven en waarbij rekening wordt gehouden met de consequenties hiervoor voor de organisatie.

C. Uitvoeren van werkzaamheden:

1. Realiseert oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties.
2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien.
3. Werkt samen in een logistieke beroepsomgeving, houdt rekening met cultuurverschillen en handelt ethisch en verantwoord.
4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus.

Studenten werken gedurende de studie aan de ontwikkeling van deze competenties. Hiertoe zijn drie niveaus geformuleerd, die respectievelijk na jaar 1, halverwege jaar 3 (na de stage) en bij het afstuderen worden beoordeeld.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn er geen aparte afstudeerrichtingen.

10.7.2. LOGISTICS MANAGEMENT VOLTijd

a. Propedeuse programma:

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

b. Hoofdphase programma

- Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.
- Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route & doorstroomprogramma

Voor studenten met een bepaald vooropleidingsprofiel bestaat de mogelijkheid de opleiding in een korter tijdsbestek af te ronden dan in de tijd die er nominaal voor staat. De opleiding kent de volgende route:

- Versnelde route: 3-jarige route Logistics Management voltijd voor vwo-vooropleiden.
- Doorstroom-route Associate Degree

Versnelde route: 3-jarige route Logistics Management voltijd

Tot de versnelde route voor vwo-vooropleiden worden studenten toegelaten met een vwo-vooropleiding die toelaatbaar zijn als student bij de opleiding Logistics Management.

Toekenning van vrijstellingen en switchen tussen versnelde route en regulier route:

Indien een student toegelaten wordt tot de versnelde route dan worden de vrijstellingen, behorende bij die versnelde route, toegekend bij aanvang van de studie nadat de student hiervoor een verzoek heeft ingediend bij de examencommissie en nadat de examencommissie deze heeft goedgekeurd.

Ingeval de student tijdens het eerste jaar van inschrijving wil switchen van de versnelde route naar de reguliere 4-jarige route dan dient hij daarvoor een verzoek in bij de onderwijsmanager. Dit verzoek gaat vergezeld met een studieplan.

Voor de programmering van de versnelde route wordt verwezen naar de tabellen verderop.

Voor het overzicht van welke cursussen worden vrijgesteld wordt verwezen naar de tabellen hieronder. Vrijstellingen worden gegeven op basis van het diploma van de vooropleiding.

Vrijstellingen VWO route:

Overzicht vrijgestelde cursussen voltijd propedeuse route VWO

Cursusnaam	Cursuscode	sp	opmerkingen
Verbeterplan Magazijninrichting	ilepjt11	4	vrijgesteld
Project Productie- en Verkoopplan	ilepjt13	4	vrijgesteld
Economie en Omgeving	ileeio10	2	vrijgesteld
Engels	ileeng10	2	vrijgesteld
Data-analyse	iledan10	2	vrijgesteld
Operationele Technieken	ileopt10	2	vrijgesteld
Basiskurs Deutsch	iledui10	2	vrijgesteld
Simulatie	ileopt11	2	vrijgesteld
Totaal		20	

Overzicht vrijgestelde cursussen voltijd hoofdfase route VWO

Cursusnaam	Cursuscode	sp	opmerkingen
Project Beleidsplan Ketenintegratie	ilepjt21	4	vrijgesteld
Project Business Case	ilepjt22*	4	vrijgesteld
Studieloopbaancoaching	ileslc20r2	3	vrijgesteld
Keuzeruimte		6	vrijgesteld
Totaal		17	

*: Voor de versnelde route is dit een onderdeel van ilepjt22r, zie ook conversietabel.
Deze cursus wordt voor de versnelde route gesplitst in ilepjt22 en ileond20

Doorstroom-route Associate Degree

Het doorstroomprogramma staat open voor studenten met de vooropleiding AD Logistiek Management.

Studenten die instromen op basis van het getuigschrift AD Logistiek Management krijgen een programma aangeboden van totaal 121 studiepunten, verspreid over 2 studiejaren. De overige 119 studiepunten worden op basis van het AD getuigschrift Logistiek Management vrijgesteld.

Voor de programmering van de doorstroom-route wordt verwezen naar de tabellen verderop.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het curriculum is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor studenten die de versnelde route volgen geldt dat de norm van 48 studiepunten van toepassing is op de onderwijsonderdelen als aangegeven in de tabel met de programmering van de versnelde route Logistics Management voltijd.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage / afstudeerstage

Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 10.1.3-lid g.

Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.

Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen verderop.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Binnen de opleiding Logistics Management voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 650,= .

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- excursies: jaar 1: ca. € 25,=; jaar 2: ca. € 300,=; jaar 3: ca. € 25,=; jaar 4: ca. € 25,=
- Minor 'Inkoop': lidmaatschap NEVI ca. € 50,=
- Minor 'SCM': Game SCM ca. € 50,=

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- computer, afhankelijk van eigen keuze vanaf € 250,=
- lidmaatschap studievereniging. ca. € 15,= per jaar
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;

- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING LOGISTICS MANAGEMENT VOLTijd

Propedeuse Logistics Management voltijd

Examenprogramma jaar 1: IGO19D-LGMVT; Logistics Management voltijd, propedeuse 2019-2020												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Basislogistiek 1	ilewlo10	2	34	MC							
KG	Onderzoek en rapportage	ileond10	2	26	S							
KG	Economie en Omgeving	ileeo10	2	26	MC							
KG	English Business Grammar	ileeng10*	2	26	D, P							
KG	Informaticatoepassingen	ileinf10	2	26	D							
PG	Verbeterplan Magazijninrichting	ilepjt11	4	36	GO,M							POA
KG	Basislogistiek 2	ilewlo11	2			26	MC					
KG	Marketing	ileeib30	2			26	MC					
KG	Communicatie 1	ilecom11*	2			12	PF			12	PF	POA
KG	Kosten- en winstbepaling	ileeib10	2			34	S					
KG	Data-analyse	iledan10	2			26	S					
PG	Project Productie- en Verkoopplan	ilepjt13	4			36	AS					POA
KG	Modaliteiten	ilemod10	2					26	S,O			
KG	Operationele Technieken	ileopt10	2					26	S			
KG	Financiering	ileeib20	2					26	S			
KG	Transportrecht	ilerec12	2					26	S,AS			
PG	Project Transport Mode Choice	ilepjt12	4					36	GO,M			POA
KG	Basiskurs Deutsch	iledui10*	2							26	S	
KG	Inkoop	ilepma10	2							26	MC, O	
KG	Forecasting	ilefca21	2							26	S,O	
PG	Project Voorraadverbeterplan	ilepjt14	4							36	GO,M	POA
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc11	4	12		12		12		3	PF;AS	
SG	Huiswerkklassen			16		16		16		16		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken**		6			16		16		16		
			60									

*: een gedeelte van de groepen krijgt deze module in een andere periode aangeboden

** Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3.

Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte.

SG	bijspijker Nederlands	ILENED1	1		MC
SG	bijspijker Wiskunde	ILEWIS1	1		S

Toetsvormen

GO	Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groepscijfer)
AS	Assessment: toetsing van vaardigheden
MC	Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd
S	Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd
O	Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)
P	Presentatie individueel of in groep uitgevoerd
D	Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd
PF	Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.
M	Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Hoofdfase Logistics Management voltijd:

Examenprogramma jaar 2: IGO19B-LGMVT; Logistics Management voltijd, hoofdfase 2019-2022												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Simulatie	ileopt11	2	26	S							
KG	Deutsch im Beruf	iledui13	4	16	O, AS	16	O, AS					POA
KG	Communicatie 2	ilecom22	2	24	O, AS			12	O, AS			
KG	Fysieke distributie	ilefyd20	2	24	S,O							
PG	Project Beleidsplan Ketenintegratie	ilepjt21	4	36	GO,M							POA
PG	Onderzoek bij Bedrijf	ilepjt22r2	6	24	S,GO	36	S,GO					POA
KG	Voorraadbeheer	ilevdh20r2	3			34	S					
KG	Strategisch Management	ileman20r2	2			32	GO					
KG	Handelsrecht	ilerec22	2			26	S,AS					
KG	Productielogistiek	ileplo21	2					26	S			
KG	Databases	iledab20r2	2					26	D			
KG	English Business Correspondence	ileeng21	2					24	O, AS			
KG	Stedelijke distributie	ilesdi20	2					26	S,O			
PG	Project Orderpick- en Transportplanning	ilepjt23	4					36	GO,M			POA
KG	Budgettering en investeringsbeoordeling	ileeib40	2							26	O	
KG	Cross Cultural Management	ileccm21	2							24	GO, AS	
KG	Customer Service & Kwaliteitszorg	ilecsk21	2							26	S	
PG	Praktijkcase Warehousing	ilewhs21	2							32	GO	POA
PG	Project Inkoop-, voorraad- en Productieplanning	ilepjt24	4							36	GO,M	POA
SG	Studieloopbaancoaching **	ileslc20r2	3	12		12		52		12	PF	
SG	Keuzevakken		6	16		16		16				
			60									

** Internationale excursie vindt plaats in OP3 en maakt onderdeel uit van studieloopbaancoaching (ILESCL20R2).

Toetsvormen

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groepscijfer)
 AS Assessment: toetsing van vaardigheden
 MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd
 S Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)
 P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd
 D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd
 PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.
 M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-LGMVT; Logistics Management voltijd, hoofdfase 2018-2021

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Management en Organisatie	ilemeo30	3	26	MC, O								
PG	Stage	ilestg30	24	9		9	O						
KG	Logistiek en Informatica	ilelin30	3			24	O,P					POA	
KG	Supply Chain Management	ilesum30	2					26	S				
KG	Human Resource Management	ilehrm32	2					26	S,AS				
KG	Enterprise Resource Planning	ileerp30	4					32	O				
KG	International Business	ileint31	2					24	GO,P				
PG	PI Project	igopip01p	4					24		24	GO	POA	
PG	Project European Distribution Logistics	ilepjt31R	4					36	GO,M			POA	
KG	Management Infomatie systemen	ilemis30	2							24	O	POA	
KG	Management Skills	ileman30	3							24	GO;AS		
PG	Value Added Logistics	ilepjt32	4							36	GO, O	POA	
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc30	3	12		12		12		12	PF;AS	POA	
			60										

Toetsvormen

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)
AS Assessment: toetsing van vaardigheden
MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd
S Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)
P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd
D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd
PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.
M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-LEVT; Logistics Management voltijd, hoofdfase 2017-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Onderzoek in de praktijk	ileond30	3					24		24	O		
PG	Afstuderen	ileafs40	24					8		8	O, P, AS		Eindniveau
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc40	3	12		12		12		12	PF,P		
SG	Minor		30	120		120							
			60										

Toetsvormen

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)
 AS Assessment: toetsing van vaardigheden
 MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd
 S Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)
 P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd
 D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd
 PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.
 M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Programmering versnelde routes Logistics Management voltijd

Programmering versnelde route VWO jaar 1 Logistics Management voltijd studiejaar 2019-2020												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Onderzoek en rapportage	ileond10	2	26	S							
KG	Transportrecht	ilerec12	2	26	S,AS							
KG	Basislogistiek 1	ilewlo10	2	34	MC							
KG	Informatica Toepassingen	ileinf10	2	32	D							
KG	Communicatie 1	ilecom11*	2	12	PF							POA
KG	Forecasting	ilefca21*	2	26	S,O							
KG	Strategisch Management	ileman20r2*	2	24	GO							
PG	Project Voorraadverbeterplan	ilepjt14	4	36	GO,M							POA
KG	Marketing	ileeib30	2			26	MC					
KG	Fysieke distributie	ilefyd20*	2			26	S,O					
KG	Kosten- en winstbepaling	ileeib10	2			34	S					
KG	Basislogistiek 2	ilewlo11	2			26	MC					
KG	Handelsrecht	ilerec22	2			26	S,AS					
KG	Voorraadbeheer	ilevdh20r2*	3			34	S					
PG	Project Transport Mode Choice	ilepjt12	4			36	GO,M					POA
KG	Modaliteiten	ilemod10	2					26	S,O			
KG	Stedelijke Distributie	ilesdi20*	2					26	S,O			
KG	Financiering	ileeib20	2					26	S			
KG	Productielogistiek	ileplo21*	2					26	S			
KG	English Business Correspondence	ileeng21	2					24	O, AS			
KG	Databases	iledab20r2*	2					24	D			
KG	Communicatie 2	ilecom22*	2					24	O, AS	12	O, AS	
PG	Project Orderpick- en Transportplanning	ilepjt23	4					36	GO,M			POA
KG	Inkoop	ilepma10	2							26	MC, O	
KG	Customer Service & Kwaliteitszorg	ilecck21	2							26	S	
KG	Cross Cultural Management	ileccm21	2							24	GO, AS	
KG	Deutsch im Beruf	iledui13*	4							32	O, AS	POA
PG	Praktijkcase Warehousing	ilewhs21	2							32	GO	POA
PG	Project Inkoop-, voorraad- en Productieplanning	ilepjt24	4							36	GO,M	POA
SG	Studieloopbaancoaching ***	ileslc11v	4	12		12		52		3	PF;AS	
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken		6			16		16		16		
			79									

*: deze module behoort niet tot de propedeuse.

*** Internationale excursie maakt onderdeel uit van studieloopbaancoaching

Toetsvormen

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groepscijfer)

AS Assessment: toetsing van vaardigheden

MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd

S Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)

P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd

D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd

PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.

M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Programmering versnelde route VWO jaar 2 Logistics Management voltijd studiejaar 2019-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Management en Organisatie	ilemeo30	3	26	MC, O								
KG	Onderzoeksvaardigheden	ileond20	2	24	S							POA	
PG	Stage	ilestg30	24	9		9	O						
KG	Logistiek en Informatica	ilelin30	3			24	O,P					POA	
KG	Supply Chain Management	ilesum30	2					26	S				
KG	Human Resource Management	ilehrm32	2					26	S,AS				
KG	Enterprise Resource Planning	ileerp30	4					32	O				
KG	International Business	ileint31	2					24	GO,P				
PG	PI Project	igopip01p	4					24		24	GO	POA	
PG	Project European Distribution Logistics	ilepjt31R	4					36	GO,M			POA	
KG	Management Infomatie systemen	ilemis30	2							24	O	POA	
KG	Budgettering en investeringsbeoordeling	ileeib40	2							26	O		
KG	Management Skills	ileman30	3							24	GO,AS		
PG	Value Added Logistics	ilepjt32	4							36	GO, O	POA	
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc30	3	12		12		12		12	PF,AS	POA	
			64										

Toetsvormen

GO Opracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)
AS Assessment: toetsing van vaardigheden
MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd
S Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd

O Opracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)
P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd
D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd
PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.
M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Programmering versnelde route VWO jaar 3 Logistics Management voltijd studiejaar 2019-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Onderzoek in de praktijk	ileond30	3					24		24	O		
PG	Afstuderen	ileafs40	24					8		8	O, P, AS		Eindniveau
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc40	3	12		12		12		12	PF,P		
SG	Minor		30	120		120							
			60										

Toetsvormen

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groepscijfer)
AS Assessment: toetsing van vaardigheden
MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd
S Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)
P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd
D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd
PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.
M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Programmering doorstroom-route Associate Degree jaar 1 Logistics Management voltijd, hoofdfase 2019-2021

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Simulatie	ileopt11	2	26	S							
KG	Productielogistiek	ileplo21	2	26	S							
KG	Logistieke Data-analyse	lenlda20*	3	26	O							
KG	Transporteconomie	lentec20*	2	26	S							
KG	Stedelijke distributie	ilesdi20	2	26	S,O							
PG	Project Beleidsplan Ketenintegratie	ilepjt21	4	36	GO,M							POA
KG	Voorraadbeheer	ilevdh20r2	3			34	S					
KG	Budgettering en investeringsbeoordeling	ileeib40	2							26	O	
KG	Engels voor AD instroom	ileeng25	2			26	M**					
KG	Databases	iledab20r2	2			26	D					
KG	Logistiek en Informatica	ilelin30	3			24	O,P					
PG	Project Inkoop-, voorraad- en Productieplanning	ilepjt24	4			36	GO. M					POA
KG	Supply Chain Management	ilesum30	2					26	S			
KG	Human Resource Management	ilehrm32	2					26	S,AS			
KG	Enterprise Resource Planning	ileerp30	4					32	O			
KG	International Business	ileint31	2					24	GO,P			
PG	PI Project	igopip01p	4					24		24	GO	POA
PG	Project European Distribution Logistics	ilepjt31R	4					36	GO,M			POA
KG	Management Infomatie systemen	ilemis30	2							24	O	POA
KG	Management Skills	ileman30	3							24	GO;AS	
PG	Value Added Logistics	ilepjt32	4							36	GO, O	POA
SG	Studieloopbaancoaching voor AD instroom	ileslc30	3	12		12		12		12	PF	
			61									

* modules opleiding Logistics Engineering

** toetsvorm kan nog veranderen

Toetsvormen

GO	Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)	O	Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)
AS	Assessment: toetsing van vaardigheden	P	Presentatie individueel of in groep uitgevoerd
MC	Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd	D	Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd
S	Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd	PF	Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.
		M	Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Logistics Management voltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Jaar 1

In curriculum 2018-2019			
code	sp	naam	OP
ILEREC11	2	Transportrecht	3

In curriculum 2019-2020			
code	sp	naam	OP
ILEREC12	2	Transportrecht	3

Jaar 2

code	sp	naam	OP
ILECOM21	2	Communicatie 2	1
ILEREC20	2	Handelsrecht	2
ILEPJT22r	6	Onderzoek bij bedrijf	2

code	sp	naam	OP
ILECOM22	2	Communicatie 2	1
ILEREC22	2	Handelsrecht	2
ILEPJT22r2	6	Onderzoek bij bedrijf	2

Jaar 3

code	sp	naam	OP
ILEHRM31	2	Human Resource Management	3

code	sp	naam	OP
ILEHRM32	2	Human Resource Management	3

Jaar 4

code	sp	naam	OP
-			

code	sp	naam	OP

10.7.3. LOGISTICS MANAGEMENT DEELTIJD

a. Propedeuse programma:

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

b. Hoofdphase programma

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

De opleiding kent geen versnelde route.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het curriculum is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage

Stage is bij de deeltijdopleiding niet van toepassing.

h. Toelating en eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Bij aanvang van de opleiding heeft een student werk dat qua inhoud en niveau past bij de opleiding. Dit wil zeggen dat een student Logistics Management werkzaam is in het logistieke werkveld.

De functie is op mbo-niveau of hoger en daarin heeft de student bij aanvang van de opleiding minimaal 2 jaar werkervaring en omvat minimaal 20 uur per week..

Concreet zijn de eisen aan de werkplek van de student bij het begin van de opleiding:

1. Bij aanvang van de opleiding tenminste 2 jaar relevante werkervaring op mbo niveau-4.
2. Functie op mbo niveau of hoger.
3. Ruimte om opdrachten op het werk uit te kunnen voeren en betrokken te raken bij complexe managementvraagstukken.
4. Motivatie gericht op ontwikkeling van de eigen professionaliteit met de mogelijkheden om gedurende 4 jaar een opleiding te doen.

De bovengenoemde voorwaarden worden getoetst in een intakeprocedure voor aanvang van de opleiding en gedurende de opleiding. Bij het niet voldoen aan één of meer van bovengenoemde voorwaarden kan de toelating tot de opleiding worden geweigerd. Indien blijkt dat de student door omstandigheden niet meer voldoet aan bovengenoemde voorwaarden dan zal de studie tijdelijk worden stopgezet.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient

de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 400,= .

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- Voor het eerste jaar zijn de kosten van de managementgame € 50,=

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet verplicht zijn zoals:

- computer, afhankelijk van eigen keuze vanaf € 250,=-
- lidmaatschap studievereniging. ca. € 15,= per jaar
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je werkervaringen kunt bespreken;

- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING LOGISTICS MANAGEMENT DEELTIJD

Propedeuse Logistics Management deeltijd

Examenprogramma jaar 1: IGO19D-LGMDT; Logistics Management deeltijd, propedeuse 2019 - 2020												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	O1		O2		O3		O4		POA
				CT50	T	CT50	T	CT50	T	CT50	T	
	Onderwijsperiode 1 + 2											
PG	Business Model Canvas	ILEBMC01D	5	20	O							
KG	Logistiek 1	ILELOG01D	3	16	S							
KG	Mondelinge bedrijfscommunicatie	ILEMBC01D	2	16	M, O							
PG	Bedrijfsopdracht 1 Business Model	ILEBPD01D	8	12	O	12	O					
PG	Project Inkoop en Sourcing	ILEISO01D	5			20	O					
KG	Bedrijfseconomie 1	ILEBEC10D	3			16	S					
KG	Schriftelijke bedrijfscommunicatie	ILESBC01D	2			16	O, M					
SLC	Loopbaan jaar 1, 1e semester	ILELBA01D	2	8	O, M	8	O, M					
	Onderwijsperiode 3 + 4											
KG	Logistiek 2	ILELOG02D	3					16	S			
KG	Onderzoek	ILEOZK01D	2					16	O			
PG	Bedrijfsopdracht 2 Management	ILEBPD02D	8					12	O	12	O	
PG	Logistieke Planning	ILELGP02D	5					20	O			
PG	Managementgame	ILEMMG01D	5							20	O	
KG	HRM	ILEHUM02D	3							16	S	
KG	Logistiek en Excel	ILELEE01D	2							16	S, D	
SLC	Loopbaan jaar 1, 2e semester	ILELBA12D	2					8	O	8	O	
			60									

Legenda

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
TWG= Toets werkgroep
GO= Groepsopdracht

PF= Portfolio
V= Verslag
S* = Herkansing schriftelijke toets

ST= Samengestelde toets
VA = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Hoofdfase Logistics Management voltijd:

Examenprogramma jaar 2: IGO19B-LGMDT; Logistics Management deeltijd, hoofdfase 2019 - 2022												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	O1		O2		O3		O4		POA
				CT50	T	CT50	T	CT50	T	CT50	T	
	Onderwijsperiode 1 + 2											
KG	Voorraadbeheer	ILEVDH02D	3	16	S							
KG	Informatiestromen	ILEIST01D	2	16	O							
SLC	Loopbaan jaar 2, 1e semester	ILELBA21D	2	8	O	8	O					
PG	Project Warehousing	ILEWED01D	10	20		20	O					
PG	Bedrijfsopdracht 3 Procesverbetering	ILEBPD03D	8	12	O	12	O					
KG	Strategie	ILESTA01D	3			16	S					
SG	Keuzevak		2			16	div					
	Onderwijsperiode 3 + 4											
KG	Productielogistiek	ILEPDL01D	3					16	S			
SG	Keuzevak		2					16	div			
SLC	Loopbaan jaar 2, 2e semester	ILELBA22D	2					8	O	8	O	
PG	Bedrijfsopdracht 4 Verandering	ILEBPD04D	8					12	O	12	O	
KG	Bedrijfseconomie 2	ILEBEC20D	3							16	O	
PG	Project herinrichting en operationele plannin	ILEHOP01D	10					20		20	O, M	
SG	Keuzevak		2							16	div	
Totaal			60									

Legenda

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

TWG= Toets werkgroep

GO= Groepsopdracht

PF= Portfolio

V= Verslag

S* = Herkansing schriftelijke toets

ST= Samengestelde toets

VA = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-LGMDT; Logistics Management deeltijd, hoofdfase 2018 - 2021													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	O1		O2		O3		O4		POA	Eindniveau
				CT50	T	CT50	T	CT50	T	Ct50	T		
	Onderwijsperiode 1 + 2												
PG	Supply Chain Management	ILESCM02D	10	20		20	O, M						
KG	Re-engineering the supply chain	ILERSC01D	3	16	S								
KG	International Law	ILEINL01D	3			16	S						
KG	Business English 1	ILEBEN01D	2	16	M								
SLC	Career Development 3	ILECDE03D	2	8	O	8	O						
PG	Compagny assignment 8	ILECOA01D	8	12	O	12	O						
KG	Business English 2	ILEBEN02D	2			16	O						
	Onderwijsperiode 3 + 4												
SG	Profilering Inkoop Management	IGOINK01D	20					50	O, M	50	O, M		
SG	Profilering Strategie	IGOSTE01D							O, M	50	O, M		
PG	Communicatieve vaardigheden	ILECOM01D	8					14	O, M	14	O, M		
SLC	Loopbaan jaar 3	ILELBA04D	2					8	O	8	O		
Totaal			60										

Legenda

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

TWG= Toets werkgroep

GO= Groepsopdracht

PF= Portfolio

V= Verslag

S* = Herkansing schriftelijke toets

ST= Samengestelde toets

VA = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-LEDT; Logistics Management deeltijd, hoofdfase 2017 - 2020												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	O1		O2		O3		O4		Eindniveau
				CT50	T	CT50	T	CT50	T	Ct50	T	
	Onderwijsperiode 1 + 2											
SG	minoren	minor	20	50		50	divers					
PG	voorbereiden afstuderen	ILEVAF01D	8	14		14			O		O	
	Onderwijsperiode 3 + 4											
PG	Bedrijfsopdracht Ambitie	ILEBOA02D	6					12	O,M	12	O,M	x
PG	Afstuderen	ILEAFS03D	24					16		16	O,M	x
SLC	Loopbaan jaar 4	ILELPB42D	2	8		8		8		8	O	
Totaal			60									

Legenda

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

TWG= Toets werkgroep

GO= Groepsopdracht

PF= Portfolio

V= Verslag

S* = Herkansing schriftelijke toets

ST= Samengestelde toets

VA = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Logistics Management deeltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Conversietabel Logistics Management deeltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020							
Studiejaar 2018-2019				Studiejaar 2019-2020			
Jaar, OP	Cursus	Code	SP	Jaar, OP	Cursus	Code	SP
1				1			
2	Fysieke distributie, schriftelijk	ILEFYD01D	3	2, jaar	Fysieke distributie opdracht - toetsvorm wijzigt *)	ILEFYD01D	3
2, OP2	Voorraadbeheer	ILEVDH01D	2	2, OP1	Voorraadbeheerd	ILEVDH02D	3
4, OP3&4	Afstuderen	ILEAFS02D	24	4, OP3&4	Afstuderen	ILEAFS03D	24
	Ambitieopdracht	ILEBOA01D	6		Ambitieopdracht	ILEBOA02D	6
4, OP1&2	profilering Supply Chain Management in een Circulaire Economie	IGOSCC01D	20	4, OP1&2	minor Een Circulaire Supply Chain	MINIGOCSC19D	20

*) Opdracht Fysieke distributie wordt alleen aangeboden aan studenten die ILEFYD01D nog in hun examenprogramma hebben. In plaats van een Schriftelijk tentamen wordt er een vervangende opdracht aangeboden.

ARTIKEL 10.8

Vastgoed & Makelaardij

10.8.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

Kenmerken

Het is de ambitie van de opleiding Vastgoed & Makelaardij om een brede vastgoedkundige opleiding te bieden, waarbinnen studenten zich op basis van hun eigen profiel en beroepskeuze kunnen specialiseren. De breedte blijkt uit de financieel-economische, juridische, bedrijfskundige en bouwkundige onderdelen van het programma en de gerichtheid op verschillende marktpartijen in vastgoed (makelaars, projectontwikkelaars, woningcorporaties, beleggers etc.). De focus van de opleiding ligt daarbij op de financiële waarde en gebruiks-waarde van vastgoed. De opleiding maakt zich van meet af aan sterk om de student de rekenkundige kant eigen te laten maken. De mogelijkheid om zich te specialiseren in een specifieke branche binnen het vastgoed wordt geboden via de minors: beleggen in vastgoed, projectontwikkeling en Real Estate & Facility Management. De opleiding biedt de student door de brede basis een omgeving waarin hij multidisciplinair leert opereren.

Eindtermen van de opleiding

De opleiding Vastgoed & Makelaardij behoort tot de Bachelor of Science (BSc) opleidingen en voldoet aan de HBO-standaard. Dit houdt in dat een opleiding er zorg voor dient te dragen dat studenten, zowel in een nationale als internationale context:

1. een gedegen theoretische basis verkrijgen;
2. het onderzoekend vermogen verwerven dat hen in staat stelt om bij te kunnen dragen aan de ontwikkeling van het beroep;
3. over voldoende professioneel vakmanschap beschikken;
4. de beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie ontwikkelen die past bij een verantwoordelijke professional.

De BSc-standaard is een nadere concretisering van de HBO-standaard, waarbij de vier elementen zijn toegespitst op de BSc-omgeving. Het element 'gedegen theoretische basis' is vertaald door de benoeming van tien kernvakgebieden. Binnen de vastgoedcyclus komen bepaalde accenten echter nadrukkelijk of minder nadrukkelijk aan de orde vanwege de ontwikkelingen op de markt. Dit impliceert ook een verschuiving voor de invulling van de V&M-kernvakgebieden en -competenties. Er is om die reden gekozen om 'accounting en finance' als één kernvakgebied te omschrijven omdat deze twee vakgebieden overlappend zijn. Naast de tien BSc-kernvakgebieden hebben de opleidingen V&M gezamenlijk besloten om hier nog drie vakgebieden aan toe te voegen om zodoende de theoretische basis voldoende af te dekken voor het vakgebied. Het gaat hier om bouwkunde, taxatieleer en planologie. Deze vakgebieden zijn noodzakelijk voor een student Vastgoed & Makelaardij omdat zij onderdeel uitmaken van de vastgoedcyclus. Zo komen we tot de beroepsspecifieke kernvakgebieden.

KV1	accounting & finance
KV2	business law & ethics
KV3	economics
KV4	management information systems
KV5	marketing
KV6	organizational behaviour
KV7	quantitative techniques
KV8	strategic management
KV9	operations management
KV10	bouwkunde
KV11	taxatieleer
KV12	planologie

Competenties

Vanwege het feit dat er gekozen is om op landelijk niveau (LOO) geen competenties te formuleren, heeft de opleiding deze zelf geformuleerd aan de hand van de vastgoedcyclus die ook beschreven is in het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel V&M. De benoemde kernvakgebieden zijn nodig om de competenties naar behoren uit te voeren. De hiervan afgeleide V&M Rotterdam-competenties zijn hieronder omschreven.

Competentie	Uitwerking competentie
1 Onderzoeken	Het onderzoeken en analyseren van (vastgoed) organisaties en vraagstukken in de breedste zin van het woord met behulp van onderzoeks- en / of, economische, juridische, bouwkundige en sociaalwetenschappelijke inzichten en technieken.
2 Ontwikkelen en plannen van vastgoed	Het ontwikkelen van haalbaar (concept) plan voor (her-)ontwikkeling van vastgoed met behulp van adequate technieken, daarbij juridische, bouwkundige, planologische, economische, financiële en proces- en projecttechnische aspecten in acht nemend.
3 Management van vastgoed (beheer en exploitatie)	Het formuleren van een integrale vastgoedstrategie die als basis dient voor het asset en property management.
4 Bemiddelen en taxeren	Het bemiddelen tussen en adviseren voor en namens marktpartijen bij transacties met vastgoedobjecten en het bepalen van de actuele en toekomstige waarde van vastgoedobjecten.
5 Vastgoedbeleggen en financiering	Het voorbereiden van te nemen investerings- en financieringsbeslissingen van institutionele en particuliere (vastgoed)beleggers alsmede het daaraan verbonden vastgoedbeleggingsmanagement. Omvat het totale proces van acquisitie, financiering, management en dispositie van vastgoed.
6 Professioneel handelen	Het vertonen van observeerbaar gedrag waarin normen en waarden van de beroepscontext op het gebied van samenwerken, communicatie, reflectief vermogen en maatschappelijk verantwoord handelen herkenbaar zijn.

De beroepspraktijk

In de beroepspraktijk wordt een aantal functies onderscheiden. Deze functies zijn onder meer:

- *(Vastgoed)Managementfuncties* bij organisaties die woningen, kantoren, winkels, recreatiecentra en overig vastgoed en gronden beheren om het gebruiksgenot te maximaliseren teneinde het rendement op het geïnvesteerd kapitaal te optimaliseren, bijvoorbeeld als portefeuillemanager, planner, financieel manager, beheerder, enz.
- *Stafffuncties* voor onteigening, aan- en verkoop van gronden bij (semi-)overheden en profitorganisaties.
- *Beleidsfuncties* op kaderniveau bij professionele en institutionele beleggers, om een financieel en/of maatschappelijk optimaal rendement te realiseren met de belegging van de gelden in vastgoed.
- *Beleidsfuncties* bij gemeenten, provincies en woningcorporaties.
- *Acquisitiefuncties*, accountmanagementfuncties of projectmedewerkerfuncties bij projectontwikkelaars en projectontwikkelingsafdelingen van bouwbedrijven.
- *Adviesfuncties* bij organisaties waar vastgoed op de economische en juridische merites wordt beoordeeld.
- *Makelaarsfuncties* in onroerende goederen: als zelfstandig ondernemer of als makelaar in loondienst bij een makelaarskantoor; bij de algemene makelaardij of bij kantoren gespecialiseerd in bijvoorbeeld de woningmakelaardij, bedrijfsonroerend goed, vastgoedmanagement of agrarisch onroerend goed.
- *Taxatiefuncties* van onroerende goederen en bij rijksoverheid, provinciale en gemeentelijke overheden, banken, taxatiekantoren.

Een overzicht van de omgevingen waarin de werkzaamheden plaatsvinden met een korte karakteristiek geeft een beeld van de mogelijke beroepstaken en de wijze van uitvoering (contextaspecten van competenties).

De opleiding onderscheidt vier belangrijke vastgoedgebieden. Namelijk Projectontwikkeling, Beleggen in vastgoed, Vastgoedmanagement en Bemiddelen en waarderen van vastgoed. De vier gebieden zijn tevens de inhoudelijke competenties van de opleiding. De opleiding biedt tevens op het gebied van de eerste drie gebieden een minor aan ter verdere specialisatie. Het thema bemiddelen en waarderen van vastgoed zit alleen in het major-programma.

Projectontwikkeling

De ontwikkelaar voert in teamverband de opdracht om binnen de gestelde randvoorwaarden een plan te ontwikkelen uit, waarin de ontwikkeling van een vastgoedobject wordt weergegeven. De vastgoeddeskundige heeft de verantwoordelijkheid over één of meerdere aspecten binnen het projectteam. Essentieel is dat verschillende gegevens worden verzameld en in verband met elkaar worden geanalyseerd. Op basis hiervan wordt een ontwikkelplan opgesteld en gepresenteerd aan de opdrachtgever waarin het (Ruimtelijk) Programma van Eisen en het conceptontwerp is weergegeven. Hierbij zijn zowel de haalbaarheid als de mogelijke risico's aangegeven. Het advies leidt tot een beslissing om het plan wel of niet ten uitvoering te brengen, dan wel bij een prijsvraag in te zenden.

Een herontwikkelaar voert de opdracht uit om voor een bestaand vastgoedobject de herbestemming vast te stellen en stelt een (her)ontwikkel- en realisatieplan op.

Op basis van analyses, taxatierapporten en bouwkundige rapportages wordt de haalbaarheid getoetst en aan de eigenaar van het vastgoedobject gepresenteerd in een rapport. De vastgoeddeskundige werkt bij het opstellen van het realisatieplan samen met bouwkundigen en facility managers in een bouw- of projectteam. Aan de hand van verschillende planningsinstrumenten wordt de opdrachtgever regelmatig op de hoogte gehouden van de voortgang. De herontwikkelaar is succesvol wanneer de opdrachtgever op enig moment in het traject een beslissing kan nemen om te continueren.

Vastgoedmanagement (Real Estate Facility Management)

De vastgoeddeskundige of taxateur bepaalt de waarde van een bestaand of nog te realiseren vastgoedobject, of complex van vastgoedobjecten in een nationale of internationale context. Het oordeel komt onafhankelijk van anderen tot stand op basis van objectieve uitgangspunten, waarbij toekomstige (markt)ontwikkelingen zijn meegenomen. Deze komen in de taxatierapportage naar voren. De Vastgoedkundige kan de waardebepaling onderbouwen met analyses en blijft ook onder druk van belanghebbenden bij het oordeel.

De vastgoedmanager of huisvestingsdeskundige ondersteunt het primaire bedrijfsproces van een internationaal, nationaal of regionaal opererende onderneming door zorg te dragen voor een effectieve en efficiënte omgeving, zowel fysiek als virtueel. De huisvestingsdeskundige adviseert de directie van een onderneming op strategische, tactische en operationele niveaus over het vastgoed wat de organisatie gebruikt voor het primaire bedrijfsproces en de benodigde dienstverlening, als medewerker in dienstverband of als externe partij tot wie geen dienstverband bestaat. Taken zijn gerelateerd aan de huisvestingscyclus; initiatiefase, ontwikkelfase, uitvoeringsfase en beheersfase. Bij een huisvestingstraject wordt in de initiatiefase op basis van bestaande gegevens, gesprekken met medewerkers en toekomstscenario's een (Ruimtelijk) Programma van Eisen opgesteld. Binnen de ontwikkelfase worden de noodzakelijke vergunningen en contracten verzorgd en een planning opgesteld. Bij de uitvoering wordt het projectmanagement gevoerd. In de beheersfase wordt de dynamiek van de organisatie gemonitord.

Een huisvestingsdeskundige is succesvol indien binnen een (her)huisvestingstraject voldaan is aan de vraag, en het resultaat de dynamiek van de organisatie positief beïnvloedt.

De vastgoedmanager of makelaar treedt als bemiddelaar op bij een vastgoedtransactie in opdracht en naam van een persoon of rechtspersoon tot wie geen vaste betrekking bestaat, die ofwel opereert als aanbieder ofwel opereert als vragende partij op een van de vastgoeddeelmarkten. Hij rapporteert aan de opdrachtgever de verschillende in verband met elkaar gebrachte analyses. Hij adviseert de klant

over de te volgen strategie en tactiek bij het tot stand brengen van en sluiten van de overeenkomsten. De vastgoedbemiddelaar is succesvol wanneer de transactie naar tevredenheid van de opdrachtgever is voltooid.

Beleggen in vastgoed

De vastgoedbelegger legt verantwoording af over het ter beschikking gestelde kapitaal wat vooral langlopend belegd is in een vastgoedobject dan wel een –portefeuille, direct of indirect (aandelen) in binnen- en of buitenland. Hij geeft inzicht in de performance op basis van de uitgevoerde analyses; de gerealiseerde rendementen, de financiering van de portefeuille, de waardeontwikkeling en de te verwachten rendementen op het vrije, in vastgoed belegd vermogen van de opdrachtgever. De vastgoedbelegger geeft de opdrachtgever of klant een advies over de mogelijke (gedeeltelijke) aanwending van het vrij beschikbare vermogen in een vastgoedobject of vastgoedbeleggingsportefeuille. De vastgoedbelegger is succesvol indien de belegging minimaal aan de geëiste rendementsdoelstelling binnen het gestelde risicoprofiel voldoet. Daarbij wordt gekeken naar de kasstroomopbrengsten uit exploitatie en de eventuele verkoop van de portefeuille.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn er geen aparte afstudeerrichtingen.

c. Jaarindeling van de opleiding

Binnen de opleiding wordt gewerkt met een andere jaarindeling als aangegeven in 10.1.4-c. Het onderwijs vindt plaats in de volgende blokken:

V&M weeknrs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Blok 1	W36	W37	W38	W39	W40	W41	W42	W44	W45		
	02-09 08-09	09-09 15-09	16-09 22-09	23-09 29-09	30-10 06-10	07-10 13-10	14-10 20-10	28-10 03-11	04-11 10-11		
	Onderwijs							Tentamen- week	Tentamen- week Project- presentatie		
V&M weeknrs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Blok 2	W46	W47	W48	W49	W50	W51	W2	W3	W4	W5	W6
	11-11 17-11	18-11 24-11	25-11 01-12	02-12 08-12	09-12 15-12	16-12 22-12	06-01 12-01	13-01 19-01	20-01 26-01	27-01 02-02	03-02 09-02
	Onderwijs							Tentamen- week	Tentamen- week Project- presentatie Excursies	Her- tentamens Blok 1/2	Her- tentamens Blok 1/2
V&M weeknrs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Blok 3	W7	W8	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16		
	10-02 16-02	17-02 23-02	02-03 08-03	09-03 15-03	16-03 22-03	23-03 29-03	30-03 05-04	06-04 12-04	13-04 19-04		
	Onderwijs							Tentamen- week	Tentamen- week Project- presentaties		
V&M weeknrs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Blok 4	W17	W19	W20	W21	W22	W23	W24	W25	W26	W27	W28
	20-04 26-04	27-04 03-05	11-05 17-05	18-05 24-05	25-05 31-05	01-06 07-06	08-06 14-06	15-06 21-06	22-06 28-06	29-06 05-07	06-07 12-07
	Onderwijs							Tentamen- week	Tentamen- week Project- presentaties	Her- tentamens Blok 3/4	Her- tentamens Blok 3/4

Let op: de aanvangsweken van keuzevakken en minors wijken af van bovenstaande planning. Eventuele wijzigingen in de jaarindeling worden tijdig via HINT bekend gemaakt.

2019-2020	Datum	Weeknummer
Introductieweek jaar 1	-	W35
Start studiejaar 2019-2020	Ma 02 sept.	W36
Herfstvakantie	21 t/m 25 okt.	W43
Kerstvakantie	23 dec. t/m 5 jan.	W52-W1
Voorjaarsvakantie	24 feb. t/m 1 mrt.	W9
Goede Vrijdag	Vr 10 apr.	W15
2e Paasdag	Ma 13 apr.	W16
Koningsdag	Ma 27 apr.	W18
Meivakantie	27 apr. t/m 3 mei	W18
Bevrijdingsdag	Di 5 mei	W19
Hemelvaartsdag (de vrijdag erna is een vrije dag)	Do 21 + Vr 22 mei	W21
2de Pinksterdag	Ma 1 jun.	W23
Zomervakantie	13 juli t/m 23 aug.	W29 t/m W34
2020-2021		
Introductieweek jaar 1	--	W35
Introductiedag jaar 2	--	W35
Start studiejaar 2019-2020	Ma 31 aug.	W36

Eventuele wijzigingen in de jaarindeling worden tijdig via HINT bekend gemaakt.

10.8.2 VASTGOED & MAKELAARDIJ VOLTijd

a. Propedeuse programma

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

b. Hoofdfase programma

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen verderop.

Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

Binnen de opleiding voltijd is geen versnelde route.

d. Conversietabel

In de conversietabel (zie verderop) wordt aangegeven hoe achterstanden, die opgelopen zijn in het afgelopen jaar, in het nieuwe studiejaar kunnen worden ingehaald.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdfase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

Iedere student die nog niet de propedeuse heeft behaald en in het eerste jaar van inschrijving zit, moet in het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer behalen van de propedeutische fase. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan wordt aan de student een advies met daaraan verbonden een afwijzing gegeven. Deze afwijzing is bindend en betekent dat de student zijn studie voor deze opleiding aan deze hogeschool niet kan vervolgen.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage reglement Studietoelagen en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

g. Stage / afstudeerstage

Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 10.1.3-lid g.

Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.

Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.

Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen verderop.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Binnen de voltijdse opleiding Vastgoed & Makelaardij worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen.

Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 650,=.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- excursies: jaar 1: ca. €50,=
- kadasterkosten jaar 1: ca. € 40,=; jaar 3: ca. € 40,=
- laptop, afhankelijk van eigen keuze vanaf € 350,=
- overig: jaar 1: grafische rekenmachine ca. € 90,=
- overig: software SPSS ca. € 10,=

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- lidmaatschap studievereniging. ca. € 15,= jaar 1, daarna ca. € 20,= per jaar.
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;

- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examinerator.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING VASTGOED & MAKELAARDIJ VOLTijd

Propedeuse Vastgoed & Makelaardij voltijd

Examenprogramma jaar 1: IGO19D-VMVT; Vastgoed & Makelaardij voltijd, propedeuse 2019-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Project: Huisvestingsmanagement	VEMPPP12	-	47	-							POA	
KG	Huisvestingsmanagement	VEMHVM11	3	30	S								
KG	Organisatie & Marketing	VEMOEM11	3	30	MC								
KG	Informatievaardigheden	VEMINV12	2	16	O								
KG	Bedrijfseconomie 1	VEMBEC12	3	37	S								
PG	Project: Huisvestingsmanagement	VEMPPP12	7			48	GO;P					POA	
KG	Vastgoedeconomie 1	VEMAEC11	3			23	MC						
KG	Privaatrecht	VEMPRI11	2			23	S						
KG	Woningfinanciering	VEMWOF13	3			30	S						
KG	Communicatieve vaardigheden 1	VEMCOM11	2			14	O						
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken		2			18							
PG	Project: Projectontwikkeling	VEMPPP21	-					39	-			POA	
PG	Bemiddelen en waarderen van vastgoed	VEMBWV11	3					30	GO;S				
KG	Methoden en technieken	VEMMET11	3					23	O;MC				
KG	Real Estate English 1: Presenteren	VEMREE12	-					14	P;PF			POA	
KG	Inleiding projectontwikkeling	VEMPRO11	2					23	S				Toetsselectie
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken		2					18					
PG	Project: Projectontwikkeling	VEMPPP21	8							37	GO;P	POA	
PG	Statistiek	VEMSTA11	3							30	O;S		Toetsselectie
KG	Real Estate English 1: Tekstverklaring	VEMREE12	2							16	S;PF		
KG	Bouwkunde 1	VEMBWK12	3							23	S		
SG	SLC1: Coaching	VEMSLC12	2	4		4		4		4	PF;A	POA	
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken		2							16			
			60										

* Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3.

Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuze ruimte.

* bijspijker Nederlands	VEMNED1	1	16	S		
* bijspijker Wiskunde	VEMWIS1	1	30	S		
* bijspijker Engels	VEMENG1	1			14	D

Legenda

HR-keuzeonderwijs

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Hoofdfase Vastgoed & Makelaardij voltijd

Examenprogramma jaar 2: IGO19B-VMVT; Vastgoed & Makelaardij voltijd, hoofdfase 2019-2022													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Project: Gebiedsontwikkeling	VEMPPH11	-	40	-							POA	
KG	Bouwkunde 2	VEMBWK22	3	23	S								
KG	Business Writing 1	VEMREE21	2	16	GO;D								
KG	Onderzoeksvaardigheden 1	VEMOND11	3	28	O								
KG	Gebiedsontwikkelingsbeleid	VEMGOB11	3	30	S								
SG	SLC2: Communicatieve vaardigheden 2	VEMSLC23	-	14	P							POA	
PG	Project: Gebiedsontwikkeling	VEMPPH11	8			40	GO;P					POA	
KG	Investeringsselectie	VEMBEC21	3			30	S						
KG	Fluency	VEMREE31	2			14	P;M					POA	
KG	Onderzoeksvaardigheden 2	VEMOND21	3			30	O;S						
KG	Duurzaam vastgoed	VEMDUV11	2			28	O						
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken		2			18							
PG	Project : Beleggen	VEMPPH21	-					40	-			POA	
KG	Inleiding beleggen in vastgoed	VEMBEC31	3					35	GO				Toetsselectie
KG	Bouwkunde 3	VEMBWK32	2					23	S				
KG	Verbintenissenrecht	VEMVBR11	3					23	S				
SG	Keuzeproject*	IGOIP01P	-					18					
PG	Project : Beleggen	VEMPPH21	8							40	GO;P	POA	
KG	Bedrijfseconomie 2	VEMBEC41	3							30	S		
KG	Publiek recht	VEMPUB11	3							30	S		
SG	SLC2: Communicatieve vaardigheden 3	VEMSLC23	-							14	O	POA	
SG	SLC2: Coaching	VEMSLC23	3	4		4		4		4	PF	POA	
SG	Keuzeproject*	IGOIP01P	4							16			
			60										

Legenda

- HR-keuzeonderwijs
- * De student kiest een 'PI-project' (IGOIP01P; 4 sp)

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-VMVT; Vastgoed & Makelaardij voltijd, hoofdfase 2018-2021

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Stage	VEMSTG12	-	4	O							POA	
PG	Stage	VEMSTG12	24			4	O					POA	
KG	Externe verslaglegging	VEMBEC51	3			23	S						
KG	Ruimtelijke ordening en planologie	VEMRPL11	3			23	S						
SG	SLC3: Communicatieve vaardigheden 4	VEMSLC31	-			14	O					POA	
PG	Real estate management and investment project	VEMRMI11	-					77	PF;AS				
KG	Management en Ethiek	VEMMEE11	3					28	O			POA	
KG	Vastgoedeconomie 2	VEMAEC21	3					23	S				
KG	Fiscaal recht	VEMFIR11	3					23	S				
PG	Real estate management and investment project	VEMRMI11	14							77	PF;AS		Eindniveau
KG	Vastgoedeconomie 3	VEMAEC31	2							23	S		
KG	Business Writing 2	VEMREE41	2							14	O		
SG	SLC3: Coaching	VEMSLC31	3							2	PF	POA	
			60										

Legenda
Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-VMVT; Vastgoed & Makelaardij voltijd, hoofdfase 2017-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
SG	Minor (8/7 praktijk, 7/8 flankerend)		15	80									
PG	Afstudeerstage: Voorbereiding afstuderen	VEMVAF11	-	14	O								
SG	Minor (7/8 praktijk, 8/7 flankerend)		15			80							
PG	Afstudeerstage: Voorbereiding afstuderen	VEMVAF11	2			14	O						
PG	Afstudeerstage: Scriptie	VEMAFS11	-					-	-				
PG	Afstudeerstage: Scriptie	VEMAFS11	25								O		Eindniveau
PG	Afstudeerstage: Verdediging	VEMAFS21	2							2	P		Eindniveau
SG	SLC4: Coaching	VEMSLC41	1	1	-	1	-	1	-	1	PF	POA	
			60										

Legenda

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Vastgoed & Makelaardij voltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Jaar 1

Oude code 2018-2019	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
-			

Jaar 2

Oude code 2018-2019	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
VEMSLC22 - communicatieve vaardigheden 2	Nieuwe inhoud + modulecode	VEMSLC23 - Communicatieve vaardigheden 2	Nee; resultaat dient ingevoerd te worden onder de oorspronkelijke code in het examenprogramma
VEMBEP11 - Besturen en procederen	Nieuwe naam	VEMVBR11 - Verbintenissenrecht	ja

Jaar 3 regulier & duaal

Oude code 2018-2019	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
VEMTXL11 - Taxeren van vastgoed	Niet meer in curriculum	Opdracht uitvoeren in OP2 *	Nee
VEMBEC61 - Financiering vastgoed	Niet meer in curriculum	Opdracht uitvoeren in OP2 *	Nee
VEMPRO21 - Projectontwikkeling	Niet meer in curriculum	Opdracht uitvoeren in OP1 *	Nee
VEMVGM11 - Vastgoedmanagement	Niet meer in curriculum	Opdracht uitvoeren in OP2 *	Nee
VEMBLG11 - Beleggen	Niet meer in curriculum	Opdracht uitvoeren in OP1 *	Nee
<i>Alleen duaal:</i>			
VEMDME11	Modulecode conform voltijd	VEMMEE11	Ja
* Voor deze module worden er geen lessen meer aangeboden.			

Jaar 4 regulier & duaal

Oude code 2018-2019	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
VEMAFP11 - Afstudeerstage	Nieuwe modulecode; afstuderen opgedeeld in scriptie en verdediging.	VEMAFS11 + VEMAFS21	Ja

10.8.3. VASTGOED & MAKELAARDIJ DEELTIJD

Wordt niet aangeboden.

10.8.4. VASTGOED & MAKELAARDIJ DUAAL

a. Propedeuse programma

De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Vastgoed & Makelaardij zijn gemeenschappelijk. Voor de inhoud van de eerste twee jaren wordt verwezen naar de tabellen van Vastgoed & Makelaardij voltijd.

b. Hoofdfase programma

Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen vermeld verderop in deze gids. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar paragraaf 10.9 Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

c. Versnelde route

Binnen de opleiding dual is geen versnelde route.

d. Conversietabel

Achterstanden opgelopen in het afgelopen studiejaar van het derde en vierde studiejaar worden op basis van individuele afspraken met de duale coördinator in het nieuwe studiejaar ingehaald. Indien nodig beslist de onderwijsmanager in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

e. Compensatie

Binnen het propedeuse- en hoofdfase programma is geen compensatie mogelijk.

f. Bindend studieadvies

De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Vastgoed & Makelaardij zijn gemeenschappelijk. Voor het propedeuseprogramma van de opleiding Vastgoed & Makelaardij dual met de daarbij behorende inhoud van de studieadviesregeling wordt verwezen naar Vastgoed & Makelaardij voltijd.

g. Stage

Binnen de duale opleiding is er geen stage.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Een duale student verricht in het derde en vierde studiejaar werk in een, door de duale coördinator goedgekeurde, beroepsrelevante omgeving voor tenminste 24 uur per week. Aan de werkplek worden criteria gesteld waaraan voldaan moet zijn.

Er zijn zes algemene criteria om te bepalen of de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leer/werkomgeving in het kader van de duale opleiding Vastgoed & Makelaardij.

1. Relevantie en breedte van de werksituatie:

De werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan de taken / problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.

2. Actualiteitswaarde:

de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken aan hedendaagse vraagstukken met actuele inzichten en methoden.

3. Leerklimaat:

Er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.

4. Begeleiding op de werkplek:

De opleiding gaat er vanuit dat op de werkplek tijdens het werk mogelijkheden worden ingebouwd voor begeleiding en reflectie. Er zal in de praktijksituatie een professional op het terrein van V&M als praktijkbegeleider aangesteld moeten worden die is belast met de begeleiding en beoordeling van het leerproces van de student. De praktijkbegeleider zal naast vaktechnische vaardigheden ook coachingsvaardigheden moeten bezitten.

5. Participatie:

De student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren.

6. Complexiteitsniveau:

De werksituatie sluit aan bij begin niveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en verbetering van reeds aanwezige competenties.

Voor de omvang van de werkervaring wordt verwezen naar de curriculumtabellen verderop. Aan het werk in een beroepsrelevante omgeving wordt de eis gesteld dat minimaal het minimum loon wordt betaald.

i. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

j. Externe deskundigen

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

k. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.5 (recht op betaalbaar onderwijs) bedraagt de omvang van de onderwijsbenodigdheden (zie 6.5.3) per jaar ca. € 650,= .

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht (zie ook artikel 6.5 lid 6).

Met inachtneming van artikel 6.5 lid 6 zijn deze:

- excursies: jaar 1: ca. €50,=
- kadasterkosten jaar 1: ca. € 40,=; jaar 3: ca. € 40,=
- overig: jaar 1: grafische rekenmachine ca. € 90,=

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- computer, afhankelijk van eigen keuze vanaf € 250,=-
- lidmaatschap studievereniging. ca. € 15,= jaar 1, daarna ca. € 20,= per jaar
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

l. Inrichting van praktische oefeningen

Ingeval er bij een studieonderdeel sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

m. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
- Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.1.3 lid g.

- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats.

Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren.

Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:

- de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
- de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
- er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
- je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
- er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
- er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
- er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
- het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.

Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.

De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.

- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examiner.
- De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

TABELLEN OPLEIDING VASTGOED & MAKELAARDIJ DUAAL

Propedeuse Vastgoed & Makelaardij dual

Examenprogramma jaar 1: zie voltijd.

Hoofdfase Vastgoed & Makelaardij dual

Examenprogramma jaar 2: zie voltijd.

Examenprogramma jaar 3: IGO18B-VMDU; Vastgoed & Makelaardij duaal, hoofdfase 2018-2021

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Duaal traject 3.1	VEMDUA11	6	2	O								
KG	Fiscaal recht	VEMFIR11	3	23	S								
KG	Externe verslaglegging	VEMBEC51	3	23	S								
SG	SLC3: Communicatieve vaardigheden 4	VEMSLC31	-	14	O							POA	
PG	Duaal traject 3.2	VEMDUA21	6			2	O						
KG	Ruimtelijke ordening en Planologie	VEMRPL11	3			23	S						
KG	Business Writing 2	VEMREE41	2			14	O						
KG	Management en Ethiek	VEMMEE11	3			21	O					POA	
PG	Duaal traject 3.3	VEMDUA31	6					2	O				
PG	Real estate management and investment project	VEMRMI11	-					42	PF;AS				
KG	Vastgoedeconomie 2	VEMAEC21	3					23	S				
PG	Duaal traject 3.4	VEMDUA41	6							2	O		
PG	Real estate management and investment project	VEMRMI11	14							42	PF;AS		Eindniveau
KG	Vastgoedeconomie 3	VEMAEC31	2							14	S		
SG	SLC3: Coaching	VEMSLC31	3	1		1		1		1	PF	POA	
			60										

Legenda
Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Examenprogramma jaar 4: IGO17B-VMU; Vastgoed & Makelaardij dual, hoofdfase 2017-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Duaal traject 4.1	VEMDUA51	6	2	O								
PG	Afstudeerstage: Voorbereiding afstuderen	VEMVAF11	-	14									
SG	Minor		10	48									
PG	Duaal traject 4.2	VEMDUA61	6			2	O						
PG	Afstudeerstage: Voorbereiding afstuderen	VEMVAF11	2			14	O						
SG	Minor		8			43							
PG	Afstudeerstage: Scriptie	VEMAFS11	-					-	-				
PG	Afstudeerstage: Scriptie	VEMAFS11	25								O		Eindniveau
PG	Afstudeerstage: Verdediging	VEMAFS21	2							2	P		Eindniveau
SG	SLC4: Coaching	VEMSLC41	1	1	-	1	-	1	-	1	PF	POA	
			60										

Legenda
Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Conversietabel Vastgoed & Makelaardij dual 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op volgende wijze in te halen (zie voltijd tabellen). Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Zie conversietabel voltijd

10.9

Minors Instituut voor de Gebouwde Omgeving

10.9.1 ALGEMEEN

Bij Hogeschool Rotterdam wordt een breed aanbod minors verzorgt door de diverse instituten. Door het Instituut voor de Gebouwde Omgeving worden navolgende minors aangeboden. Deze minors voldoen aan de door Hogeschool Rotterdam gestelde eisen.

Opgenomen zijn de curriculum-schema's van de minors, de kenmerken en competenties waaraan binnen de minor wordt gewerkt.

Voor een beschrijving van de minors wordt verwezen naar HINT.
Voor de toelatingsvoorwaarden wordt verwezen naar artikel 10.1.3-g van de Hogeschoolgids IGO 2019-2020.

10.9.2 AANBOD MINORS

Door het Instituut voor de Gebouwde Omgeving worden volgende minors* aangeboden:

Naam minor	Verzorgende opleiding	Opmerking
Beleggen in Vastgoed	Vastgoed en Makelaardij	
De circulaire supply chain	Logistics Management	**
Constructief ontwerpen	Civiele Techniek	
Construeren, Bouwtechniek en Uitvoering	Civiele Techniek / Bouwkunde	**
Construeren, Uitvoering en Bouwmanagement	Civiele Techniek / Bouwkunde	**
Creating Resilient Cities	Ruimtelijke Ordening en Planologie	
Distributie in en rond Rotterdam	Logistics Management	
Fit4Use: de gebouwde omgeving vanuit FM-perspectief	Facility Management	
Innovative Logistics & IT	Logistics Management	
Infrastructuur en mobiliteit	Civiele Techniek	
Inkoop management	Logistics Management	
Ontwerpen: architectuur	Bouwkunde	
Ontwerpen: stedenbouw	Ruimtelijke Ordening en Planologie	
Ontwerpen, Bouwtechniek en Uitvoering	Civiele Techniek / Bouwkunde	**
Ontwerpen, Uitvoering en Bouwmanagement	Civiele Techniek / Bouwkunde	**
Projectontwikkeling in Vastgoed	Vastgoed en Makelaardij	
Real Estate en Facility Management	Vastgoed en Makelaardij	
Renovatie en transformatie	Bouwkunde	
Smart Water: bestaande watersystemen slimmer maken	Watermanagement	
Supply Chain Management	Logistics Management	
Uitvoerend bouwbedrijf	Bouwkunde	
Urban Planning	Ruimtelijke Ordening en Planologie	Niet aangeboden
Waterbouw	Civiele Techniek	

*: doorgang van de minor is onder voorbehoud van voldoende deelname

** : alleen toegankelijk voor deeltijdse- en duale studenten

10.9.3 MINORS INSTITUUT VOOR DE GEBOUWDE OMGEVING

Minorprogramma: Beleggen in Vastgoed
Code: MINIGOBIV19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Vastgoed en Makelaardij

Minorprogramma: Beleggen in Vastgoed, MINIGOBIV19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Project: Investeringsselectie direct vastgoed	IGOBIV10	8	48	P;GO			POA
KG	Financiële verslaglegging inzake investeringen	IGOBIV80	2	16	S			
KG	Investeren in direct vastgoed	IGOBIV41	3	16	S			
KG	Beleggen & Financiële Markten I	IGOBIV22	2	16	S			
PG	Project: Investeringsselectie indirect vastgoed	IGOBIV51	8			48	P;GO	POA
KG	Investeren in indirect vastgoed	IGOBIV60	3			16	S	
KG	Juridische, financieringstechnische & fiscale st	IGOBIV71	2			16	S	
KG	Beleggen & Financiële Markten II	IGOBIV91	2			16	S	
			30					

Legenda

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

GO = Groepsopdracht

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO = cursus 'praktische oefening'

POA = cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

V = Verslag

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG = Toets werkgroep

VA = Vaardigheidstoets

PF = Portfolio

ST = Samengesteld de toets

Bijzonderheden:

Deze minor kent onderwijsgebonden activiteiten waarvoor een extra bijdrage wordt gevraagd. Met in achtneming van artikel 6.5 lid 6 van de Hogeschoolgids zijn deze:

- Excursie buitenland en excursie binnenland: bij elkaar ca. € 100,=

Kenmerken en competenties van de minor:

Kenmerken

De minor richt zich op het verwerven van kennis over beleggen in direct en indirect vastgoed, financiële markten, vermogensmarkttheorieën, het structureren van vastgoedbeleggingen en op de financiële verslaglegging van vastgoedfondsen. Daarnaast wordt in groepsverband gewerkt aan twee projecten. Het eerste project is gericht op het samenstellen van een portefeuille direct vastgoed en het tweede project is gericht op het samenstellen van een portefeuille met vastgoedfondsen.

Competenties

Na het volgen van de minor is de student in staat om als beginnend beroepsbeoefenaar te functioneren bij vastgoedbeleggingsinstellingen, rendementen en risico's van de vastgoedbelegging in te schatten, de kosten van beleid te berekenen, jaarverslagen van vastgoedfondsen te lezen, investeringsvoorstellen in vastgoed te motiveren en de risico's hiervan te herkennen.

Conversietabel minor Beleggen in Vastgoed 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: De circulaire supply chain
Code: MINIGOCSC19D
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Logistics Management

Minorprogramma: De circulaire supply chain, MINIGOCSC19D, studiejaar 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2	
			contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm
De circulaire supply chain	igoCSC01D	20	32		32	O; GO; P
		20				

Legenda

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht M = Mondeling

PF= Portfolio

S = Schriftelijk

O = Opdracht

V= Verslag

P = Presentatie

AS = Assessment

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bijzonderheden:

Alleen toegankelijk voor deeltijd-studenten

Kenmerken en competenties van de minor:

Organisaties nemen steeds grotere stappen richting een duurzame manier van het leveren van hun goederen en diensten. Volgens de modellen van de circulaire economie betekent dit onder andere dat we afvalstromen gaan beschouwen als reststromen die in dezelfde of een andere keten als grondstof of energiebron worden ingezet. Maar circulair denken betekent ook 'minder gebruiken' en 'langer gebruiken' of 'het einde van het bezit.'

Vanuit het herontwerpen van processen naar een circulair model onderzoeken we de impact op de bedrijfseconomische en relationele aspecten van de supply chain. Wat gebeurt er met de huidige goederenstromen en de manier waarop organisaties in deze supply chains met elkaar samenwerken wanneer de goederenstroom circulair wordt ingericht? De waardeketen is niet alleen maar monetair, maar ook sociaal en ecologisch. Hoe verdeel je in die ketens de kosten en opbrengsten met elkaar? Na afronding van deze minor weet de student waar een circulair proces aan moet voldoen én hoe in de ketensamenwerking de dialoog aan moet worden gegaan over de nieuwe waardestromen; de student is in staat een transitietraject of een ontwerpproces te ondersteunen met betrekking tot het inrichten van circulaire processen.

Leerdoelen:

- Kennis en Inzicht: Je kent de bouwstenen van de circulaire ketens inclusief de bedrijfseconomische consequenties, obstakels, aandrijvers en kansen;
- Toepassen van kennis en inzicht en communicatie: Je doet praktijkgericht onderzoek naar de effecten van de circulaire economie op de huidige bedrijfstak;
- Oordeelsvorming: Je kan een toekomstbeeld schetsen op basis van circulair denken voor een organisatie in jouw vakgebied;
- Communicatie: Je doet nieuwe kennis en inzichten op die je helpen de dialoog met verschillende partijen verder te helpen en maakt de resultaten van onderzoek toegankelijk voor een breder publiek.
- Leervaardigheden: De verworven inzichten evalueer je om daarmee jouw groeiproces aan te tonen. Je verfijnt jouw professionele houding op het gebied van relatiemanagement, interview, discussie en feedback tijdens de verschillende interacties binnen de modules en de praktijkomgeving.

Conversietabel minor De circulaire supply chain 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Studenten met een achterstand in de module IGOSCC01D kunnen die in deze minor inhalen.

Minorprogramma: Constructief ontwerpen
Code: MINIGOC019
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Civiele Techniek

Minorprogramma: Constructief Ontwerpen, MINIGOC019; studiejaar 2019-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Hergebruik bestaande constructie 1	IGOHBC01p	4	18	GO			POA
PG	Draagstructuren ¹⁾	IGODST01p	3	18	GO			POA
KG	Krachtenwerking in bouwwerken	IGOKIB01c	3	25	S			
KG	Detaileren en verbinden	IGODEV01c	3	25	S;O			
KG	Wapenen met de computer	IGOWAP01t	1	18	O			
KG	Lessen uit de praktijk (Innovatief en actueel)	IGOLUP01t	1	18	O			POA
PG	Hergebruik bestaande constructie 2	IGOHBC02p	4			18	GO	POA
PG	Ontwerpen van stabiele hoogbouw ¹⁾	IGOOSH01p	4			18	GO	POA
KG	Vervorming en spanning in beton en staal	IGOVSB01c	3			25	S;O	
KG	Duurzame technieken	IGODUT01c	3			25	S;O	
KG	Vloeren met eindige elementen methode	IGOEEM01t	1			18	O	POA
			30					

1) Studenten die willen doorstromen naar de TU Delft en zich tijdens de minor al willen voorbereiden op (de toelating tot) het schakeljaar mogen de projecten IGODST01p en IGOOSH01p vervangen door het volgende programma (onder voorbehoud van voldoende deelnemers):

KG	Wiskunde	IGOWIS01c	2	18	S		
KG	Engels 1	IGOENG01t	1	12	S		
KG	Dynamica	IGODYN01c	3			25	S;O
KG	Engels 2	IGOENG02t	1			12	S

Legenda

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

S = Schriftelijk

O = Opdracht

AS = Assessment

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

-/-

Kenmerken en competenties van de minor:

Na het afronden van deze minor ben je voor de bouwwereld een breed inzetbare ingenieur met technische diepgang op het gebied van constructief ontwerpen en rekenen, met kennis van voorschriften en materiaaltoepassingen.

Daarnaast heb je vaardigheden als probleemoplosser en teamwerker: je bent communicatief, regelend, flexibel, planningsvaardig en je kunt een bijdrage leveren aan een multidisciplinaire probleemaanpak.

In deze minor wordt de student geleerd:

- draagconstructies van gecompliceerde bouwwerken in meerdere materialen te ontwerpen en te toetsen.
- constructieve kennis op het gebied van materialen (voorgespannen beton, staalbeton, composieten) en hun specifieke kenmerken (brand, duurzaamheid), op het gebied van bouwdelen (vloeren, wanden, stabiliteitsvoorzieningen) als ook op het gebied van mechanica en numerieke modellering met moderne software.
- analytische, communicatieve en projectvaardigheden.

Conversietabel minor Constructief ontwerpen 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020			Opmerking
Minor Constructief ontwerpen						
naam	code	sp	naam	code	sp	
Meervoudig ruimtegebruik	IGOMVR01p	4	Hergebruik bestaande constructie 1	igoHBC01p	4	
Uitbreiden van een bestaand bouwwerk	IGOUIT01p	4	Hergebruik bestaande constructie 2	igoHBC02p	4	

Minorprogramma: Construeren, Bouwtechniek en Uitvoering
Code: MINIGOCBT19D
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Civiele Techniek / Bouwkunde

Minorprogramma: Construeren, Bouwtechniek en Uitvoering ; MINIGOCBT19D; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvor	
PG	Minor integraal bouwproject met BIM	IGOIPB01PD	18	36		36	GO	POA
KG	construeren van	IGOMGG01CD	6	36	O			
KG	Bouwtechniek & Uitvoering	IGOABT12CD	6			36	O	
		totaal	30					

Toetsvormen

S = Schriftelijk

O = Opdracht

GO= Groepsopdracht

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

Alleen toegankelijk voor studenten die in een duale – of deeltijd variant van de opleidingen bouwkunde en/of civiele techniek werkzaam zijn in de beroepspraktijk van de (civiele) bouw.

Kenmerken en competenties van de minor:

In deze minor wordt de student geleerd:

- draagconstructies van gecompliceerde bouwwerken in meerdere materialen te ontwerpen en te toetsen.
- constructieve kennis op het gebied van materialen (voorgespannen beton, staalbeton, composieten) en hun specifieke kenmerken (brand, duurzaamheid), op het gebied van bouwdelen (vloeren, wanden, stabiliteitsvoorzieningen) als ook op het gebied van mechanica en numerieke modellering met moderne software.
- Technische berekeningen te kunnen maken in kader van ondergronds bouwen en bouwputten.
- Het toepassen van planningstechnieken en volgorde van uitvoeringsmethoden in relatie tot de te hanteren bouwtechnieken.

Conversietabel minor Construeren, Bouwtechniek en Uitvoering 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Niet van toepassing

Minorprogramma: Construeren, Uitvoering en Bouwmanagement
Code: MINIGOCBM19D
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Civiele Techniek / Bouwkunde

Minorprogramma: Construeren, Uitvoering en Bouwmanagement; MINIGOCBM19D; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvor	
PG	Minor integraal bouwproject met BIM	IGOIPB01PD	18	36		36	GO	
KG	construeren van	IGOMGG01CD	6	36	O			
KG	Uitvoering & Bouwmanagement	IGOUCW12CD	6			36	O	
		totaal	30					

Toetsvormen

S = Schriftelijk

O = Opdracht

GO= Groepsopdracht

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

Alleen toegankelijk voor studenten die in een duale- of deeltijd variant van de opleidingen bouwkunde en/of civiele techniek werkzaam zijn in de beroepspraktijk van de (civiele) bouw.

Kenmerken en competenties van de minor:

In deze minor wordt de student geleerd:

- draagconstructies van gecompliceerde bouwwerken in meerdere materialen te ontwerpen en te toetsen.
- constructieve kennis op het gebied van materialen (voorgespannen beton, staalbeton, composieten) en hun specifieke kenmerken (brand, duurzaamheid), op het gebied van bouwdelen (vloeren, wanden, stabiliteitsvoorzieningen) als ook op het gebied van mechanica en numerieke modellering met moderne software.
- Technische berekeningen te kunnen maken in kader van ondergronds bouwen en bouwputten.
- Het toepassen van principes van het managen van (civiele) bouwprojecten ondersteund met het maken van plannings en calculaties.
- Binnen de minor wordt aangesloten bij actuele ontwikkelingen op het gebied van management en organisatie van het bouwen, zoals BIM, LEAN, Logistiek in de Bouw, Ketenintegratie en Duurzaamheid.

Conversietabel minor Construeren, Uitvoering en Bouwmanagement 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Niet van toepassing

Minorprogramma: Creating Resilient Cities
Code: MINIGOCRC19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie

Minorprogramma: Creating Resilient Cities, MINIGOCRC19-s; studiejaar 2019-2020 fall semester								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x50min	toetsvorm	contacttijd x50min	toetsvorm	
KG	Resilience theory	igoCRC10	3	17	O;M			
KG	Project specific content	igoCRC20	3	17	O			
KG	Comparative applied research methods	igoCRC30	2	14	O			
KG	Working in an multiperspective context	igoCRC40	3	15	O	14	O	
PG	Applied research project	igoCRC50	15	40	O	102	P;O	POA
SG	Facilitating change	igoCRC61	4	22	O	18	O,O	POA
		Totaal	30	125		134		

Minorprogramma: Creating Resilient Cities, MINIGOCRC19-f; studiejaar 2019-2020 spring semester								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x50min	toetsvorm	contacttijd x50min	toetsvorm	
KG	Resilience theory	igoCRC10	3	17	O;M			
KG	Project specific content	igoCRC20	3	17	O			
KG	Comparative applied research methods	igoCRC30	2	14	O			
KG	Working in an multiperspective context	igoCRC40	3	15	O	14	O	
PG	Applied research project	igoCRC50	15	40	O	102	P;O	POA
SG	Facilitating change	igoCRC61	4	22	O	18	O,O	POA
		Totaal	30	125		134		

Legenda

O= Opdracht
 S= Schriftelijke toets
 M= mondeling
 A=aanwezigheid

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'
 HK= herkansing
 Fb= feedback-les

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bijzonderheden:

In deze minor is Engels de voertaal en wordt aangeboden in najaar (MINIGOCRC19s) en voorjaar (MINIGOCRC19f). Studenten dienen een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Engels te hebben.

Kenmerken en competenties van de minor:

During this programme you will work with the resilience strategy of the city of Rotterdam and the Framework of the Rockefeller foundation to do comparative research on a project in Rotterdam and in one of the other 100 resilient cities. (<http://100resilientcities.org/>)

Every project in Rotterdam is linked to a project abroad with a similar focus. By comparing the projects in the two cities you will create knowledge and will contribute to knowledge exchange within this network.

You will work on a project that best suits your professional interest.

This programme focuses on the built environment which contains the professional domains of; architecture and building engineering, civil engineering, water management, urban and regional planning, facility management, logistics and economy and real estate management.

You will work in an international and multidisciplinary team. A different context and different culture

calls for a different solution. A different mindset. Working in an international context helps you to broaden your horizon, to become more flexible, creative and open to new ideas. You will develop your professional identity by building your own network and pro-actively acquiring new knowledge

This programme will learn students to be :

The critical and creative researcher:

The student will apply acquired knowledge on resilience into a practical research project
As a critical and creative researcher the student is able to do comparative research on a resiliency theme linked to his or her own field of expertise.

The team-player in multi-perspective context:

The student is able to work together in a multi-perspective context (International, intercultural and multidisciplinary)

The self-steering professional:

The student is able to develop his or her professional identity by taking control of his or her own learning process

Conversietabel minor Creating Resilient Cities 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
igoCRC60	3	Professional identity	igoCRC61	4	Facilitating change
igoCRC65	1	Symposium	igoCRC61	4	Facilitating change

Minorprogramma: Distributie in en rond Rotterdam
Code: MINIGODIS19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Logistics Management

Minorprogramma: Distributie in en rond Rotterdam, MINIGODIS19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Inleiding vervoerseconomie en distributie	igodis011	4	32	AS			
KG	Inleiding logistiek in en rond de haven	igodis014	4			32	AS	
PG	Stedelijke distributie	igodis012*	4	32	O, P			
PG	Duurzaam transport in Rotterdam	igodis013*	4	32	O, P			
PG	Distributieplan met haven als knooppunt	igodis015**	4			32	O, P	
PG	Modal shift en intermodaal vervoer	igodis016**	4			32	O, P	
PG	Project innovatie in stad en haven	igodis017	6	40		32	GO	
PG								
			30					

*) Voor een deel van de studenten wordt deze module in OP2 aangeboden

**) Voor een deel van de studenten wordt deze module in OP1 aangeboden

Legenda

GO= Groepsopdracht

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

MC= Multiple choice

PF= Portfolio

S*= Herkansing schriftelijke toets

M= Mondelinge toets

P= Presentatie

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

AS= Assessment

ST= Samengestelde toets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

-/-

Kenmerken en competenties van de minor:

In Rotterdam concentreert de distributie zich in de stad zelf bij het bevoorraden van onder meer winkels en in de haven, waar goederen van overzee worden aangevoerd en naar het achterland worden gebracht. Distributie is enerzijds noodzakelijk voor het functioneren van haven en stad, maar anderzijds een veroorzaker van veel duurzaamheidsproblemen. Verkeer in de stad en in de haven geeft hinder voor bewoners in deze stadsdelen. De studenten in de minor worden uitgedaagd om in goed teamwork oplossingen voor deze problemen te vinden. Er is behoefte aan enerzijds efficiënt en anderzijds duurzaam transport van goederen.

Studenten werken in multidisciplinaire teams samen aan innovatieve concepten om goederenstromen efficiënter en duurzamer te organiseren. Onderzoek naar nieuwe ideeën als synchromodaliteit, modal shift, cross chain control towers en inzet van drones dragen bij aan een toekomstgerichte oplossing van de problematiek. Aan de orde komen de samenhang in de ruimtelijke ordening en inrichting van de stad in relatie tot het beleven van winkels in binnensteden en het afleveren van producten bij de consument in de woonwijken.

In de minor wordt gewerkt aan de volgende leerdoelen:

- Kennis verwerven, uitbreiden en verdiepen ten aanzien van het economisch belang van activiteiten in binnenstad en haven voor de economie van een stad of stadsregio, processen van ontwikkeling van retail activiteiten in steden, haven- en vervoerseconomie en verkeerskunde, globalisering en

de effecten daarvan op haven en achterlandvervoer, stadsdistributie en havenachterlandvervoer, actuele logistieke thema's als synchromodaliteit en ketenregie.

- Uitbouw van onderzoeksvaardigheden in multidisciplinaire distributievraagstukken.
- Vergroting van het omgevingsbewustzijn om in een complexe omgeving tot een oplossing te komen.
- Multidisciplinair communiceren en samenwerken.
- Interactief leervermogen.

Conversietabel minor Distributie in en rond Rotterdam 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Fit4Use: "De stad van morgen is smart, verleidelijk, functioneel"
Code: MINIGOFFU19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Facility Management

Minorprogramma: Fit 4Use 'De stad van morgen is smart, verleidelijk, functioneel', MINIGOFFU19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
				Onderwijsperiode 1 - Meten				
PG	Project 1 - Dashboard	IGOFFU10	7	26	O			
KG	Data 1 - Meten en Monitoren	IGOFFU20	2	18	D			
KG	Urban 1 - Verkennen en Meten	IGOFFU30	3	26	S			
KG	Ethiek	IGOFFU40	3	18	O			
Onderwijsperiode 2 - Experimenteren								
PG	Project 2 - Experiment	IGOFFU50	7			26	O	
KG	Data 2 - Beïnvloeden en Sturen	IGOFFU60	3			26	D	
KG	Urban 2 - Inzicht en Beïnvloeden	IGOFFU70	2			18	O	
KG	Change	IGOFFU80	3			26	M	
			30					

Note: In studiejaar 2019 - 2020 wordt deze minor niet aangeboden

Legenda

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Toetsvormen

S = Schriftelijk

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

GO= Groepsopdracht

Bijzonderheden:

-/-

Kenmerken en competenties van de minor:

De minor richt zich op het centraal zetten van mensen in een (stedelijk) gebied. Vanuit gebruikersperspectief (beleving en gedrag) wordt er meer inzicht verkregen in hoe gebruikers omgaan met een gebied. Middels onderzoek en een klein experiment wordt er getracht invloed uit te oefenen op het gebruikersgedrag. Hierbij wordt de vraag gesteld: "presteren gebruikers beter in een omgeving die meer passend is bij behoeftes van de verschillende eindgebruikers?". Is het gebied daarmee 'Fit4Use'?. In de beantwoording van dit soort vragen wordt eveneens de ethische grens bij het onderzoeken van de gebruiker opgezocht. Ten behoeve van het experiment vindt er verdieping plaats in de theorieën van changemanagement en de daarbij passende interventiemethoden.

Na afronding van deze minor is de student in staat:

- met behulp van IT data, een gebied te analyseren vanuit gebruikersperspectief;
- te onderzoeken en te definiëren wat de behoeften van verschillende gebruikers zijn binnen een bepaald gebied;
- parameters te benoemen om bestaande data inzichtelijk te maken;
- het welbevinden en prestaties van mensen in een gebouwde omgeving te monitoren en te beïnvloeden;
- een gebied integraal te beoordelen en een vertaalslag te maken naar de juiste faciliteiten in dat gebied zodat de gebruiker optimaal wordt gefaciliteerd en beter kan presteren;
- keuzes op integriteit en ethische grenzen af te wegen;
- veranderingen te initiëren ten behoeve van de gebruikers in een gebied.

Conversietabel minor Fit4Use: de gebouwde omgeving vanuit FM-perspectief 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Innovative Logistics & IT
Code: MINIGOILI19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Logistics Management

Minorprogramma: Innovative Logistics and ICT, MINIGOILI19, studiejaar 2019-2020

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		praktische oefening
				contacttijd x 50 min**	toets	contacttijd x 50 min**	toets	
KG	Kick-off week 'Trends'	IGOILI01	1	25	O			
KG	Information Flows, Processes & IT	IGOILI02R	3	32	S, PF			PO
KG	International IT Project Management	IGOILI03	3	22	S, PF			POA
SG	Student choice module*	IGOILI04	5	14		24	PF	
PG	Project 'To Win in the Field'	IGOILI05R	6	16		24	PF	
KG	Innovation and IT Applications	IGOILI06R	6	14		28	GO, P	
PG	Creation & Proof of Concept	IGOILI07	5			28	GO	POA
PG	Innovative Logistics and IT Symposium	IGOILI08	1			16	GO	
			30	123		120		

* The contact time of the student choice module is a guideline

Legenda:

Toetsvormen

S = Schriftelijk

O = Opdracht

P = Presentatie

GO= Groepsopdracht

PF= Portfolio

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'

Bijzonderheden:

De voertaal van deze minor is Engels.

Van de studenten wordt verwacht dat ze een eigen laptop meebrengen met minimaal Windows 8 of hoger, voor MacBooks OSX 10.10 of hoger. Overige platformen in overleg.

Kenmerken en competenties van de minor:

Within this minor students will work on, and with, innovative logistical concepts facilitated by IT, in order to make related logistical processes run faster, more efficient, more effective and more sustainable. Core concepts for the minor are the suitable application of IT and automation of processes, as well as collaboration between organizations in the demand-supply chain into the future.

After successful completion of this minor, students will be able to bridge the gaps between IT specialists, service provision and business needs surrounding logistics. A goal is therefore to enable the students to be a full-fledged conversation partner for IT and business change and projects, thereby reducing risks to implementations of new technical innovations.

In this minor the student will work on the following objectives:

- Acquire, extend and deepen knowledge related to opportunities, risks and restrictions of the use of innovative IT business solutions for supply chains and logistics within different subject areas (such as transport logistics, production logistics, distribution logistics, supply chain management).
- Broaden student's research capacities: research actual business cases within the previously mentioned areas and also be able to develop future-proof, sustainable solutions.
- Translate the logistical business requirements into clear process-information-technical specifications and develop good implementation plans as well as translating the outcomes and impacts back to logistics.

- Expansion of project management skills including stakeholder management, risk and financial management.
- To give recommendations to business and other stakeholders and be able to implement the recommendations.

Conversietabel minor Innovative Logistics & IT 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Conversietabel Minor Innovative Logistics and ICT voltijd 2018-2019 naar curriculum 2019-2020					
In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
code	sp	naam	code	sp	naam
IGOILI02	4	Information Flows, Processes & IT	Via minor coördinator		
IGOILI05	8	Project 'To Win in the Field'	Doen: IGOILI05R met extra opdrachten; Afgetekend wordt igoILI05		
IGOILI06	3	Innovation and IT Applications	IGOILI06R	6	Innovation and IT Applications

Voor bovenstaande modules aangeboden in periode 1 geldt dat studenten zich vóór 1 september 2019 dienen te melden bij de minor coordinator

Voor bovenstaande modules aangeboden in periode 2 geldt dat studenten zich vóór 1 november 2019 dienen te melden bij de minor coordinator

Minorprogramma: Infrastructuur en mobiliteit
Code: MINIGOISM19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Civiele Techniek

Minorprogramma: Infrastructuur & Mobiliteit, MINOGOISM19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Project Infrastructuur en Mobiliteit ¹⁾	IGOIMO11p	7	18		18	GO	POA
PG	Project verkeer & vervoer	IGOVVV01p	4	18	GO			POA
KG	Dynamisch VerkeersManagement	IGODVM01c	3	32	S			
KG	Verkeer- en vervoermodellen	IGOVVM01t	2	18	S			
KG	InfraStructuurPlanning	IGOISP01t	2	18	S;O			
PG	Project mobiliteit en bereikbaarheid	IGOMOB01p	4			18	GO	POA
KG	Inrichting van de openbare ruimte	IGOIOR01t	3			32	O	
KG	Ontwerpen van Openbaar Vervoer Systemen	IGOOVS01c	3			32	S;O	
KG	Lectoraal Vraagstuk "Infra-tecture"	IGOLIT01t	2			18	O	POA
			30					

¹⁾ Studenten die willen doorstuderen en zich tijdens de minor al willen voorbereiden op bijvoorbeeld (de toelating tot) het schakeljaar van de TU Delft mogen het project IGOIMO11p vervangen door het volgende programma (onder voorbehoud van voldoende deelnemers):

KG	Wiskunde	IGOWIS01c	2	18	S			
KG	Engels 1	IGOENG01t	1	12	S			
KG	Dynamica	IGODYN01c	3			25	S;O	
KG	Engels 2	IGOENG02t	1			12	S	

Legenda

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

S = Schriftelijk

O = Opdracht

AS = Assessment

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

Deze minor is direct toelaatbaar voor studenten van CT, BOU, ROP, WAM, LE en LTV. Van andere opleidingen toelaatbaar na intakegesprek.

Kenmerken en competenties van de minor:

Een goed geolied mobiliteitssysteem is de 'bloedsomloop' van ons land en is een levensvoorwaarde voor onze complexe samenleving.

In deze minor wordt gewerkt in projecten met studenten van verschillende studierichtingen aan actuele infrastructurale vraagstukken die spelen bij opdrachtgevers in de regio Rotterdam - Den Haag. In de ondersteunende cursussen en trainingen wordt kennis op gedaan op het gebied van dynamisch verkeersmanagement, vervoersprognosemodellen, infrastructuurplanning, inrichting van de openbare ruimte, openbaarvervoersystemen. 'Infra-tecture' vraagstukken van het lectoraat.

In deze minor wordt de student geleerd:

- een verkeerskundig onderzoeksproject op te zetten;
- een infrastructuurproject te zien in de context van het totale netwerk en van ruimtelijke ontwikkelingen;
- de achtergronden van mobiliteit (vraag, vervoerswijzekeuze en routekeuze) te begrijpen;
- hoe toekomstige verkeersstromen kunnen worden voorspeld;
- hoe verkeersstromen zich gedragen, hoe files ontstaan en hoe verkeersstromen dynamisch zijn te managen;

- vervoerskundige analyses uit te voeren van openbaar-vervoersystemen;
- duurzame, veilige infrastructuur te ontwerpen als onderdeel van de openbare ruimte.

Conversietabel minor Infrastructuur en mobiliteit 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Inkoop management
Code: MINIGOINK19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Logistics Management

Minorprogramma: Inkoopmanagement, MINIGOINK19; studiejaar 2019-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Cursus 'Professioneel inkopen'	IGOINK21R	5	40	S			
KG	Inkoop cases	IGOINK02	3	10		12	GO, M	
KG	Cursus 'Business gedreven inkoop'	IGOINK26R	4			32	S	
PG	Trends en ontwikkelingen - 1	IGOINK13R	2	20	GO			
PG	Trends en ontwikkelingen -2	IGOINK12	2			10	GO	
PG	Verkoop van inkoop	IGOINK15	2			12	AS	
PG	Inkoopprojecten	IGOINK14	4	12		12	GO, M	
PG	Onderhandelen en adviesvaardigheden	IGOINK05R	4	18		18	AS	
PG	Inkoop consultancy opdracht	IGOINK10	4	15		20	GO, P, M	
			30					

Legenda:

Toetsvormen

S = Schriftelijk

GO= Groepsopdracht

O = Opdracht

PF= Portfolio

P = Presentatie

M = Mondeling

AS = Assessment

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'

Bijzonderheden:

Studenten met een opleiding CE, BE, FM, LE, LTV, MER en TB die in 1819 minor inkoopmanagement afronden kunnen vrijstelling voor het NEVI 1 Professional examen aanvragen op basis van een afgesloten convenant. Studenten met een andere opleiding kunnen op grond van dit convenant vrijstelling voor onderdelen van NEVI 1 Professional aanvragen. Meer info op www.nevi.nl

Kenmerken en competenties van de minor:

Naast het realiseren van kostenbesparingen is inkoop een belangrijke schakel in de value chain van organisaties. Duurzaamheid, globalisering, flexibilisering, de economische crisis en verscherpte concurrentie zijn belangrijke ontwikkelingen die effect hebben op het inkoopproces. Als gevolg hiervan wordt van de inkoper verwacht dat deze niet alleen kennis heeft van het vakgebied, maar ook creatief en innovatief kan handelen.

In de minor inkoopmanagement komen onderstaande competenties aan bod:

- Communicatie
- Analytisch denken
- Onderhandelen
- Klantgerichtheid
- Overtuigingskracht
- Probleemoplossend vermogen
- Samenwerken
- Plannen en organiseren
- Adviesvaardigheden
- Conceptueel denken

Na afloop van de minor kan de student:

- beoordelen welke theorie van toepassing is in diverse beroepssituaties van de inkoper.
- inkooptheorie toepassen in cases en projecten
- een offerte opstellen, presenteren en toelichten aan de opdrachtgever
- een 'real life' opdracht uitvoeren vanuit de rol van inkoopconsultant Hierbij analyseert student de huidige situatie, heeft student overleg met opdrachtgever en worden adviezen ter verbetering van de huidige situatie aangedragen
- een professioneel adviesgesprek en professioneel onderhandelingsgesprek voeren.
- heeft student kennis van actuele (internationale) ontwikkelingen op het gebied van inkoop.

Conversietabel minor Inkoop management 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2018-2019				In curriculum 2019-2020			
code	sp	naam	OP	code	sp	naam	OP
IGOINK05	3	Onderhandelen en adviesvaardigheid	1+2	IGOINK05R	4	Onderhandelen en Adviesvaardigheid	1+2
IGOINK21	5	Professioneel inkopen	1	IGOINK21R	5	Professioneel inkopen	1
IGOINK27	1	Contracteren	2	Module IGOINK27 is opgenomen in de module IGOINK21R. In 2019-2020 wordt igoINK27 als toets afgenomen.			

Minorprogramma: Ontwerpen Architectuur
Code: MINIGOOAR19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Bouwkunde

Minorprogramma: Ontwerpen Architectuur; MINIGOOAR19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Ontwerpen 01	IGOONT11	5	40	O; P			POA
PG	Ontwerpen 02	IGOONT20	5	20		20	O; P	POA
PG	Ontwerpen 03	IGOONT30	5			40	O; P	POA
KG	Methode & Analyse	IGOMAN11	3	23	O	22	O	
KG	Vormstudie & Presentatietechniek	IGOVOP11	3	23	O	22	O	POA
KG	Architectuur & Maatschappij	IGOARM11	5	23	O; P	22	O; P	
KG	Grondslagen Architectuur, Kunst en Cultuur	IGOAKC11	4	23	O	22	O	

Toetsvormen

AS = Assessment M = Mondeling S = Schriftelijk PF= Portfolio
 D = Digitale toets O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets ST= Samengestelde toets
 MC = Multiple choice P = Presentatie TWG= Toets werkgroep GO= Groepsopdracht
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus V= Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

- In delen van deze minor is Engels de voertaal
- De Minor Ontwerpen Architectuur is een doorstroomminor voor uitsluitend Bouwkundestudenten met ontwerptalent en bereidt de student voor op de Masteropleiding van de Academie van Bouwkunst en de TU. De minor is afgestemd op de masteropleiding Architectuur van de Rotterdamse Academie van Bouwkunst. Het behalen van de minor geeft, voor studenten bouwkunde, vrijstelling voor het voorbereidend jaar van de masteropleiding Architectuur van de Rotterdamse Academie van Bouwkunst.
- De minor is alleen toegankelijk voor studenten Bouwkunde die de module bouARM01c hebben behaald.

Kenmerken en competenties van de minor:

De leerdoelen binnen de minor zijn:

- Het ontwikkelen van ontwerpvaardigheden voor elke fase van de ontwerpogave.
- Het aantoonbaar in aanzet kunnen hanteren van een wetenschappelijke methode voor ontwerp, onderzoek en het oplossen van vraagstukken.
- Het aantoonbaar kunnen toepassen van een brede bouwkundige basiskennis binnen het vakgebied architectuur.
- Het aantoonbaar beschikken over basiskennis van architectuur- kunst- cultuur- en stedenbouwgeschiedenis en de theorieën over deze disciplines.
- Het aantoonbaar in staat zijn integraal over een vraagstuk na te kunnen denken en dit adequaat en correct mondeling, schriftelijk en non-verbaal te communiceren.
- In staat zijn sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten in hun oordeelsvorming te betrekken. Het verdiepen van de kennis van architectuur en het ontwikkelen van vaardigheden om tot een ontwerpoplossing te komen ter voorbereiding op een masteropleiding architectuur.

Conversietabel minor Ontwerpen architectuur 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Ontwerpen stedenbouw
Code: MINIGOOSB19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie

Minorprogramma: Ontwerpen stedenbouw, MINIGOOSB; studiejaar 2019-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1												Onderwijsperiode 2												contacttijd * 50 min in periode	Praktische oefening
				looptijd & toetsing in kalenderweek												looptijd & toetsing in kalenderweek													
				36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6			
PG	Prijsvraag	IGOPRI01p	3		O;P		Fb																	HK	24	POA			
KG	Methode en Analyse	IGOMEA02t	4											O		Fb									HK	44	PO		
KG	Denken over de stad	IGODOS01c	3											S		Fb									HK	23			
PG	Ontwerpen aan de Metropo	IGOOMR01p	5												O;P		Fb								HK	40	PO		
PG	Veerkrachtige wijk	IGOVKW01p	5																			O;P	Fb		HK	44	PO		
KG	Verschijningsvorm van stad	IGOVVS01c	3																	ST			Fb		HK	23	PO		
KG	Stedelijke typologie	IGOSTT01t	4																	O			Fb		HK	38			
PG	Positie en reflectie	IGOPER01p	3																				O	FB	18	PO			
			30																										

Legenda

O= Opdracht AS= Assessment HK= herkansing P= presentatie PO= cursus 'praktische oefeningen'
 S= Schriftelijke toets PF= Portfolio Fb= feedback-les POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'
 ST= Samengestelde toets
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bijzonderheden:

De minor Ontwerpen stedenbouw is een doorstroomminor en bereidt de student voor op de Masteropleiding Stedenbouw van de Academie van Bouwkunst Rotterdam en het schakelsemester voor de Technische Universiteit Delft. Hierbij kunnen aanvullende eisen gesteld worden vanuit de Master-opleidingen.

Docenten van de Academie voor Bouwkunst geven les in de minor en er is een relatie met het programma Urban Innovation van het Expertise Centrum Maatschappelijke Innovatie. De minor is toelaatbaar voor studenten van Bouwkunde, Civiele Techniek, Ruimtelijke Ordening & Planologie, Vastgoed & Makelaardij en Watermanagement.

Honoursstudenten werken in de minor binnen het praktijkgestuurd onderwijs aan de HP-competenties op basis van maatwerk in overleg met de docent(en).

Kenmerken en competenties van de minor:

In deze minor wordt de kennis en vaardigheid op het gebied van stedenbouwkundig ontwerpen verdiept. Dit gebeurt op verschillende schaalniveaus: van metropolitane regio tot inrichting van de openbare ruimte. Er is in het bijzonder aandacht voor ontwerpmatig onderzoek. De volgende onderwerpen komen in de minor aan de orde: stedenbouwtheorie, typologisch onderzoek, ruimtelijke analyse, metropoolregio, landschap, duurzaamheid, architectuur, maatschappelijke context en omgang met stake- en shareholders. Tevens is er aandacht voor het presenteren van plannen en het positioneren in het vakgebied.

Conversietabel minor Ontwerpen stedenbouw 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Ontwerpen, Bouwtechniek en Uitvoering
Code: MINIGOOBT19D
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Civiele Techniek / Bouwkunde

Minorprogramma: Ontwerpen, Bouwtechniek en Uitvoering; MINIGOOBT19D; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvor	
PG	Minor integraal bouwproject met BIM	IGOIPB01PD	18	36		36	GO	POA
KG	Ontwerpen in Openbare Ruimte	IGOABT11CD	6	36	O			
KG	Bouwtechniek & Uitvoering	IGOABT12CD	6			36	O	
		totaal	30					

Toetsvormen

S = Schriftelijk

O = Opdracht

GO= Groepsopdracht

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

Alleen toegankelijk voor studenten die in een duale – of deeltijd variant van de opleidingen bouwkunde en/of civiele techniek werkzaam zijn in de beroepspraktijk van de (civiele) bouw.

Ook is de afgestemd op de masteropleiding Architectuur van de Rotterdamse Academie van Bouwkunst. Het behalen van de minor geeft, voor studenten bouwkunde de mogelijkheid te starten met de masteropleiding Architectuur van de Rotterdamse Academie van Bouwkunst.

Kenmerken en competenties van de minor:

De leerdoelen binnen de minor zijn:

- Het ontwikkelen van ontwerpvaardigheden voor elke fase van de ontwerpopgave.
- Het aantoonbaar in aanzet kunnen hanteren van een wetenschappelijke methode voor ontwerp, onderzoek en het oplossen van vraagstukken.
- Het aantoonbaar kunnen toepassen van een brede bouwkundige basiskennis binnen het vakgebied architectuur.
- Het aantoonbaar beschikken over basiskennis van architectuur- kunst- cultuur- en stedenbouwgeschiedenis en de theorieën over deze disciplines.
- Het aantoonbaar in staat zijn integraal over een vraagstuk na te kunnen denken en dit adequaat en correct mondeling, schriftelijk en non-verbaal te communiceren.
- Het verdiepen van de kennis van architectuur en het ontwikkelen van vaardigheden om tot een ontwerpoplossing te komen.
- Het toepassen van behandelde bouwtechnieken variërend van in het werk gemaakt werk t/m verre mate van geïndustrialiseerde bouw en varianten die hiertussen liggen.
- Het toepassen van planningstechnieken en volgordeelijkheid van uitvoeringsmethoden in relatie tot de te hanteren bouwtechnieken.

Conversietabel minor Ontwerpen, Bouwtechniek en Uitvoering 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Niet van toepassing

Minorprogramma: Ontwerpen, Uitvoering en Bouwmanagement
Code: MINIGOOBM19D
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Civiele Techniek/Bouwkunde

Minorprogramma: Ontwerpen, Uitvoering en Bouwmanagement; MINIGOOBM19D; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvor	
PG	Minor integraal bouwproject met BIM	IGOIPB01PD	18	36		36	GO	POA
KG	Ontwerpen in Openbare Ruimte	IGOABT11CD	6	36	O			
KG	Uitvoering & Bouwmanagement	IGOUCW12CD	6			36	O	
		totaal	30					

Toetsvormen

S = Schriftelijk

O = Opdracht

GO= Groepsopdracht

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

Alleen toegankelijk voor studenten die in een duale – of deeltijd variant van de opleidingen bouwkunde en/of civiele techniek werkzaam zijn in de beroepspraktijk van de (civiele) bouw.

Ook is de afgestemd op de masteropleiding Architectuur van de Rotterdamse Academie van Bouwkunst. Het behalen van de minor geeft, voor studenten bouwkunde de mogelijkheid te starten met de masteropleiding Architectuur van de Rotterdamse Academie van Bouwkunst.

Kenmerken en competenties van de minor:

De leerdoelen binnen de minor zijn:

- Het ontwikkelen van ontwerpvaardigheden voor elke fase van de ontwerpogave.
- Het aantoonbaar in aanzet kunnen hanteren van een wetenschappelijke methode voor ontwerp, onderzoek en het oplossen van vraagstukken.
- Het aantoonbaar kunnen toepassen van een brede bouwkundige basiskennis binnen het vakgebied architectuur.
- Het aantoonbaar beschikken over basiskennis van architectuur- kunst- cultuur- en stedenbouwgeschiedenis en de theorieën over deze disciplines.
- Het aantoonbaar in staat zijn integraal over een vraagstuk na te kunnen denken en dit adequaat en correct mondeling, schriftelijk en non-verbaal te communiceren.
- Het verdiepen van de kennis van architectuur en het ontwikkelen van vaardigheden om tot een ontwerplossing te komen.
- Het toepassen van principes van het managen van (civiele) bouwprojecten ondersteund met het maken van plannings en calculaties.
- Binnen de minor wordt aangesloten bij actuele ontwikkelingen op het gebied van management en organisatie van het bouwen, zoals BIM, LEAN, Logistiek in de Bouw, Ketenintegratie en Duurzaamheid.

Conversietabel minor Ontwerpen, Uitvoering en Bouwmanagement 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Niet van toepassing

Minorprogramma: Projectontwikkeling in Vastgoed
Code: MINIGOPRO19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Vastgoed en Makelaardij

Minorprogramma: Projectontwikkeling in vastgoed, MINIGOPRO19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Project: Van gebruiker naar haalbaar project	IGOPRO12	-	48	P;GO			POA
KG	Vastgoedrekenen 1	IGOPRO22	3	16	D			
KG	De gebruiker centraal	IGOPRO42	2	16	S			
PG	Project: Van gebruiker naar haalbaar project	IGOPRO12	20			48	P;GO	POA
KG	Vastgoedrekenen 2	IGOPRO62	3			16	D	
KG	Gebiedsmarketing	IGOPRO93	2			16	S	
			30					

Legenda

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

V= Verslag

S = Schriftelijk

TWG= Toets werkgroep

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

PF= Portfolio

ST= Samengesteld de toets

Bijzonderheden:

- Studiereis maakt deel uit van het programma.
- Studenten zonder vastgoedopleiding volgen een stoomcursus vastgoedkunde.
- Deze minor is direct toelaatbaar voor studenten van VM, BOU en FM. Van andere opleidingen toelaatbaar na intakegesprek.

Kenmerken en competenties van de minor:

Kenmerken

De Minor Projectontwikkeling in Vastgoed draait in essentie om het, in projectteamverband, doorlopen van een projectontwikkelingstraject; van initiatief en eerste marktonderzoek tot een haalbaar en onderbouwd planconcept. Dit planconcept speelt in op een concrete huisvestingsvraag uit de markt en het concept dient in competitievorm te worden verdedigd voor een directie. Ook wordt het proces van een (gemeentelijke) grondaanbestedingscompetitie doorlopen en zal het planconcept dus zowel een gunstige grondprijs alsook maximale kwaliteit moeten hebben.

In ondersteunende vakken wordt ingaan op onder meer marktonderzoek, conceptontwikkeling, planeconomie (vastgoedrekenen), en ook de juridische, planologische en ruimtelijke aspecten die horen bij het vak vastgoedontwikkeling.

Competenties

De te ontwikkelen competenties in de Minor Projectontwikkeling in Vastgoed betreffen de competenties 'Onderzoeken' en de competentie 'Ontwikkelen en Plannen van vastgoed'.

De student krijgt onder meer inzicht in de fases van projectontwikkeling, de wijze van samenwerken binnen projecten en met partners, het haalbaar maken en krijgen van projecten, risicomanagement etc.

Conversietabel minor Projectontwikkeling in Vastgoed 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Minor Projectontwikkeling

Oude code 2018-2019	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
IGOPRO11 + IGOPRO51	Modules worden samengevoegd	IGOPRO12**	Nee; resultaat dient ingevoerd te worden onder de oorspronkelijke code in het examenprogramma
IGOPRO33	Niet meer in curriculum	Tentamen in tentamenweek OP1*	Nee
IGOPRO82	Niet meer in curriculum	Tentamen in tentamenweek OP2*	Nee
IGOPRO92	Nieuwe modulecode	IGOPRO93	Ja

* Voor deze module worden er geen lessen meer aangeboden.

** Indien alleen IGOPRO11 behaald dient te worden dan moet de student deelnemen aan de onderdelen in OP1.

** Indien alleen IGOPRO51 behaald dient te worden dan moet de student deelnemen aan de onderdelen in OP2.

Minorprogramma: Real Estate en Facility Management
Code: MINIGORFM19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Vastgoed en Makelaardij

Minorprogramma: Real Estate and Facility Management, MINIGORFM19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	project 1: Added value of FM	IGORFM30	6	27	P;GO			POA
PG	Onderzoek I	IGORFM42	2	10	O			
KG	Inleiding Real Estate (voor niet VM studenten)	IGORFM10	3	16	S			
KG	Inleiding Facility Management (voor niet FM studenten)	IGORFM15	3	16	S			
KG	Exploitatie van vastgoed	IGORFM20	3	16	O			
PG	Project 2 : REFM	IGORFM80	6			27	P;GO	POA
PG	Onderzoek deel II	IGORFM92	2			35	GO	
PG	International experience	IGORFM70	2			36	O	
KG	Corporate Real Estate Management	IGORFM51	3			11	P;GO	
KG	Trends en ontwikkelingen	IGORFM60	3			16	O	
			30					

Legenda

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

S* = Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

PF= Portfolio

S = Schriftelijk

ST= Samengestelde toets

TWG= Toets werkgroep

V= Verslag

VA = Vaardigheidstoets

GO= Groepsopdracht

Bijzonderheden:

Studenten die niet de opleiding Facility Management / Vastgoed & Makelaardij volgen dienen zowel het vak Inleiding Real Estate als het vak Inleiding Facility Management te volgen.

Kenmerken en competenties van de minor:

Kenmerken

Mede onder invloed van economische, maatschappelijke en technologische ontwikkelingen is de huisvestingsbehoefte van organisaties veranderd. Deze veranderingen hebben effect op de wijze waarop het vastgoed beheerd en geëxploiteerd wordt wat tot uiting komt in zowel, asset management, property management en facility management. Deze vakgebieden zullen dan ook beter moeten gaan samenwerken en inzien dat huisvesting vraagt om een integrale benadering. Binnen de minor Real Estate and Facility Management wordt vanuit Vastgoedmanagement- en Facility Management-perspectief gekeken naar (commercieel) onroerend goed alsmede de vele processen binnen de vastgoedsector met als doel elkaars rol binnen het vastgoedproces te begrijpen en nader op elkaar aan te laten sluiten. Dit ten einde deze integrale visie op vastgoedmanagement, het gebruik en de exploitatie van onroerend goed verder te optimaliseren.

Competenties

Na het volgen van de minor is de student in staat om relevante gegevens te verzamelen en te interpreteren op het vakgebied van het beheer en exploitatie van commercieel vastgoed. Tevens is de student in staat om informatie, ideeën en oplossingen over het kennisgebied Real Estate & Facility Management op een heldere manier over te brengen op zowel professionals als andere stakeholders die betrokken zijn bij het beheer en exploitatie van vastgoed.

Conversietabel minor Real Estate en Facility Management 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Renovatie en transformatie
Code: MINIGORET19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Bouwkunde

Minorprogramma: Renovatie en Transformatie; MINIGORET19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
PG	Project 1	IGORET11P	5	40	GO;P			
KG	Historie bouwtechnieken	IGORET11C	4	30	O;P			
KG	Bouwfysica in renovatie en transformatie	IGORET40C	3	20	O;M			
PG	Toepassingsmodule Proces	IGORET10T	3	20	O			
PG	Project 2	IGORET21P	5			40	GO;P	
KG	Energieprestatie gebouw en omgeving	IGORET30C	3			20	O;M	
KG	Renovatiemethoden	IGORET21C	4			30	O	
PG	Toepassingsmodule Onderzoek Monument	IGORET20T	3			20	O	

Toetsvormen (gedusterd)

S Schriftelijk (S), Multiple Choice (MC), Samengestelde Toets (ST), Herkansing Schriftelijke Toets (S*)

O Opdracht (O), Verslag (V), Groepsopdracht (GO)

Overige:

M = Mondeling

PF = Portfolio

AS = Assessment

P = Presentatie

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

-/-

Kenmerken en competenties van de minor:

Steeds meer gebouwen worden gerenoveerd of getransformeerd naar een andere gebruiksfunctie.

Voor een renovatie en transformatie wordt onderzocht wat de kwaliteiten zijn van een gebouw en wat de potentie is voor een levensduur verlenging. Binnen de Minor wordt vanuit een integrale benadering gewerkt aan oplossingen voor renovatie- en transformatie opgaven in een multidisciplinair ontwerpteam. De integrale benadering bevat verschillende aspecten van bouwkunde, vastgoedontwikkeling, ruimtelijke ordening, logistiek, duurzaamheid en installaties om aan de slag te gaan met volgende vraagstukken:

- Wat kunnen we doen met de bestaande constructie en opbouw van de gebouwen?
- Hoe kunnen we met de gebruikte bouwmethodes er toch voor zorgen dat de gebouwen aan hedendaagse en zelfs toekomstige eisen voldoet?
- Is het rendabel om een bestaand pand te renoveren of te transformeren?
- Hoe gaan we om met de bestaande bewoners en/of omwonenden?
- Hoe zorgen we ervoor dat het nieuwe plan in een vaak bebouwde omgeving gerealiseerd wordt?

In de Minor Renovatie en Transformatie leert de student kennis en vaardigheden te combineren op zowel bouwtechnisch, ontwerptechnisch, juridisch, organisatorisch, bestuurskundig, ruimtelijk en economisch gebied voor renovaties en transformaties. Tijdens de minor wordt gewerkt aan:

- Het verbreden en verdiepen van kennis over het renoveren en transformeren van gebouwen;
- Het creëren van nieuwe innovatieve kennis voor het renoveren en transformeren van de gebouwde omgeving;
- Het opstellen en uitvoeren van praktijkgericht onderzoek ten behoeve van bouwtechnische kwaliteit van een gebouw, levensduur van een gebouw, herbestemmingsmogelijkheden en haalbaarheid van renovatie- en transformatieprojecten;

- Samenwerken in en communiceren binnen multidisciplinaire teams. De teams die samenwerken binnen een project aan een integrale oplossing, dienen problemen aan te pakken op bouwkundig-, constructie-, logistiek-, financieel- en sociaal-maatschappelijk gebied;
- Het initiëren en managen van renovatie- en transformatieprocessen.

Conversietabel minor Renovatie en transformatie 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Smart Water: bestaande watersystemen slimmer maken
Code: MINIGOSWA19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Watermanagement

Minorprogramma: Smart Water, MINIGOSWA19; studiejaar 2019-2020							
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	onderwijsperiode 1		onderwijsperiode 2	
				contacttij d x 50 min.	toets	contacttij d x 50 min.	toets
KG	Stroomgebiedsbenadering	IGOSWS01c	3	30	S		
KG	Smart Governance	IGOSWG01c	3	30	GO, O		
KG	Databeheersing	IGOSWD01c	5	15		35	GO, M
KG	Smart Water Excursions	IGOSWW02c	2			30	A
PG	Project River21	IGOSWR01p	8	80	GO, A		
PG	Project Smart Prototyping	IGOSWP02p	9			80	AS
			30				

Legenda

PG/KG/SG= projectgestuurde, kennisgestuurde, student gestuurde leerlijn

Toetsvormen

A=aanwezigheidsplicht

GO= Groepsopdracht

S = Schriftelijk

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

M = Mondeling

O = Opdracht

PF= Portfolio

Bijzonderheden:

-/-

Kenmerken en competenties van de minor:

Deze minor richt zich specifiek op het verdiepen van de hydrologische kennis van riviersystemen.

Binnen de minor worden extra kwalificaties verkregen binnen de competenties ontwerpen, monitoren en onderzoeken op het kennisgebied van smart rivier management. De student werkt aan de volgende leerdoelen:

- Het leren begrijpen en analyseren van de hydrologisch werking van riviersystemen in relatie met de (grensoverschrijdende) belangen die er spelen
- Het leren inzetten van actuele data (bijvoorbeeld regen- en klimaatdata) voor het verhogen van het begrip van het riviersysteem en deze in te zetten om beheer beslissingen op het gebied van vasthouden, bergen of afvoeren te maken
- Het ontwerpen van of andere smart solutions (technische ontwerpen, modellen en tools) voor het beheer van bestaande watersysteem
- Het leren communiceren met opdrachtgevers en diens stakeholders over data middels visualisaties, app's en games
- Verwerven van kennis over tools voor praktische toepassingen in waterbeheer zoals ijkdijsen, onder water drones en 3Dvisualisaties, en vervolgens bouwen en ontwikkelen van een eigen prototype "smart water solution"
- Het uitvoeren van onderzoek

Conversietabel minor Smart Water: bestaande watersystemen slimmer maken 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Supply Chain Management
Code: MINIGOSCM19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Logistics Management

Minorprogramma: Supply Chain Management, MINOGOSCM19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	Toetsvorm	contacttijd x 50 min.	Toetsvorm	
KG	Management of Resources	IGOSCM01r	3	30	S			
	Innovation in SCM	IGOSCM02r	3			40	GO;P	
	Transport & SCM	IGOSCM10	2			30	S;GO	
	Value Chain Management	IGOSCM31	3			40	P; S	
	Methods and Tools	IGOSCM04	4	40	S			
PG	SCM in Retail	IGOSCM05	2	12	M;GO			
	CMI Lean Six Sigma	IGOSCM06r	5	11		11	M;GO	
	SCOR	IGOSCM07r	4	5		24	P;GO	
SG	SCM Today1	IGOSCM08	1			27	O	
	SCM Today2	IGOSCM09	3	30	GO	6	P; PF	
			30					

Toetsvormen

- GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groepscijfer)
- AS Assessment: toetsing van vaardigheden
- MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd
- S Schriftelijk tentamen, individueel uitgevoerd
- O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)
- P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd
- D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd
- PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.
- M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

Bijzonderheden:

-/-

Kenmerken en competenties van de minor:

Most companies have some idea on how to organize their primary logistics. Each company is part of a network of supply chains and the logistics between different chain partners needs a different approach. In these networks all kind of individual goals are pursued which may lead to sub optimized products and services. Supply chain management considers all the stakeholders goals and in particular the final customer. Supply-, production- and distribution processes are analyzed with a variety of methods and tools and assessed on predetermined criteria which match with the supply chain stakeholders goals as much as possible.

After completion of the minor

- The student is able to use tools from Lean Six Sigma, SCOR, Theory of Constrains and Supply Chain skills obtained by playing a SCM-management game (the Fresh Connection) and a Theory of Constrains management game.
- The students can develop logistical concepts
- The students have good project management skills
- The students understand the different objectives of the supply chain partners and the implications of supply chain changes.

Conversietabel minor Supply Chain Management 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma: Uitvoerend bouwbedrijf
Code: MINIGOUBB19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Bouwkunde

Minorprogramma: Uitvoerend Bouwbedrijf; MINIGOUBB19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Bouwbedrijf 1	IGOBBD01C	4	30	S			
PG	Bouwplaats 1	IGOBPL01T	5	40	O; AS			
PG	Bouwproject 1	IGOBPR01P	6	40	GO			POA
KG	Bouwbedrijf 2	IGOBBD02C	4			30	S	
PG	Bouwplaats 2	IGOBPL02T	5			40	O; AS	
PG	Bouwproject 2	IGOBPR02P	6			40	GO	POA

Toetsvormen (gedusterd)

S Schriftelijk (S), Multiple Choice (MC), Samengestelde Toets (ST), Herkansing Schriftelijke Toets (S*)

O Opdracht (O), Verslag (V), Groepsopdracht (GO)

Overige: M = Mondeling PF = Portfolio AS = Assessment P = Presentatie

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

Studenten die de minor Uitvoerend Bouwbedrijf hebben gevolgd en met succes hebben afgerond, kunnen (onder aanvullende voorwaarden) met een afsluitende mondelinge toets het Vakdiploma Aannemer Bouwbedrijf behalen. Studenten kunnen zich dan inschrijven als lid van Bouwend Nederland en hun eigen bouwbedrijf beginnen.

Kenmerken en competenties van de minor:

Binnen de minor beschouwen we het bouwen als een projectmatig proces en wordt het benaderd als een integrale bouwmanagement-opgave die de volgende fases doorloopt: initiatief, definitie, ontwerp, bouwvoorbereiding, realisatie en beheer & onderhoud. In elke fase zijn specifieke kennis en vaardigheden nodig die door de juiste specialisten op het juiste moment geleverd moeten worden: planning, begroten en bestekken, marketing, personeel en organisatie, operationeel management, ondernemingsplanning, commerciële bedrijfsvoering, werkvoorbereiding en uitvoering, financiële administratie en financieel management, ethiek, milieu, risico analyse, prestatiecontracten, kwaliteitsgaranties. Binnen de minor wordt aangesloten bij actuele ontwikkelingen op het gebied van management en organisatie van het bouwen, zoals BIM, LEAN, Logistiek in de Bouw, Ketenintegratie en Duurzaamheid.

Met deze minor heeft de student voldoende vaardigheden om te starten bij een bedrijf, dat zich bezig houdt met het realiseren van bouwprojecten. Na afloop van de minor heeft de student een goed commercieel inzicht, goede communicatieve vaardigheden, een goed analytisch vermogen, een goed technisch inzicht, kennis van uitvoeringsvraagstukken en logistiek inzicht verkregen. De student is in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden en is zich bewust van de milieuproblematiek die bij de uitvoering een rol speelt. Tevens heeft de student inzicht verkregen in specifieke ondernemersvraagstukken en bedrijfskundige problematiek.

Conversietabel minor Uitvoerend bouwbedrijf 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen. Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Niet van toepassing

Minorprogramma:	Urban Planning
Code:	MINIGOUPL19
Studiejaar:	2019-2020
Verzorgende opleiding:	RO-Ruimtelijke Ordening en Planologie

Wordt niet aangeboden

Bijzonderheden:

-/-

Kenmerken en competenties van de minor:

In de minor Urban Planning ligt de focus op ruimtelijke ontwikkeling in de stad en de regio. De verwachting is dat steden en de stedelijke regio's de komende decennia zullen groeien. Dit vraagt om nieuwe samenwerkingsvormen met publieke, private en particuliere partijen en nieuwe verbindende professionals die de smeeroil voor een nieuwe ruimtelijke ontwikkeling zijn.

De Metropoolregio Rotterdam – Den Haag is zo'n stedelijke regio. Met de minor wordt bijgedragen aan het toekomstbestendiger maken van deze regio, zodat deze blijft meetellen in de top van Europa. Binnen de minor wordt samengewerkt met partners uit het werkveld aan actuele interdisciplinaire vraagstukken op het gebied van klimaatbestendige- en klimaatneutrale samenleving, duurzame economie en het verbeteren van de leefomgeving. We leggen daarbij een relatie met de Resilience Strategy van ondermeer de gemeente Rotterdam (deze 'veerkracht' strategie wordt ook toegepast in ruim honderd andere grote deltasteden), waarbij naast de ruimtelijke ook de sociaal maatschappelijke factoren de aandacht hebben.

De student krijgt te maken met vele aspecten die relevant zijn bij de ruimtelijke ontwikkeling, zoals wonen, werken, klimaatverandering, stedenbouwkundig ontwerpen, infrastructuur en mobiliteit, proces- en projectmanagement, vastgoed en financiering. De student wordt voorbereid op zijn rol als professional die kan verbinden tussen en met de verschillende krachten in de duurzame ruimtelijke ontwikkeling van de stedelijke omgeving.

Na afloop van de minor kan de student:

1. zijn visie op de stedelijke regio en de stad overdragen in beeld en taal;
2. schakelen met en tussen de verschillende ruimtelijke schaalniveaus;
3. relevante kennis en vaardigheden toepassen in gebiedsontwikkelingsprocessen;
4. omgaan met onzekerheden in de ruimtelijke ontwikkeling;
5. afhankelijk van de situatie de juiste procesvaardigheden inzetten;
6. een kritische en ondernemende houding aannemen die nodig is om op te kunnen treden als 'spin-in-het-web' in de regionale ruimtelijke ontwikkeling;
7. relevante theorie en onderzoek doorvertalen naar praktijk en ontwerp;
8. stakeholders en gebruikers uit de stedelijke regio betrekken bij de planvorming en gebiedsontwikkeling;
9. samen met anderen een verbindende en inspirerende rol vervullen binnen de stedelijke ruimtelijke ontwikkeling.

Conversietabel minor Urban Planning 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Is niet van toepassing

Minorprogramma: Waterbouw
Code: MINIGOWMG19
Studiejaar: 2019-2020
Verzorgende opleiding: Civiele Techniek

Minorprogramma: Waterbouw, MINIGOWMG19; studiejaar 2019-2020								
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min	toetsvorm	contacttijd x 50 min	toetsvorm	
PG	Project Offshore	IGOFF01p	7	18	GO	18	GO	POA
KG	Inleiding watersystemen *	IGOIWS01c	4	36	AS			
KG	Inleiding civiele techniek**	IGOCIV01c	4	36	S;GO			
KG	Morfologie	IGOMOF01c	3	32	S;GO			
KG	Hoogwaterveiligheid	IGOHGV01c	2	18	S;GO			PO
KG	Simulatie baggeren	IGOSIB01t	2	18	GO			POA
PG	Project Ontwikkeling Delta	IGODLT01p	4			18	GO	POA
KG	Innovatie in de waterbouw	IGOIWA01c	2			18	GO	POA
KG	Waterbouwkundige constructies	IGOWKC01c	3			32	S;GO	PO
KG	Watermeet- & regelsystemen	IGOWMR01c	3			32	S;GO	PO

* alleen voor studenten civiele techniek

** alleen voor studenten niet civiele techniek

Legenda

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

S= Schriftelijk

O= Opdracht

AS= Assessment

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Bijzonderheden:

-/-

Kenmerken en competenties van de minor:

Klimaatverandering zorgt ervoor dat de delta's steeds kwetsbaarder worden. Als bedreiging gelden:

1. de stijging van de zeespiegel
2. de stijging van het grondwaterpeil
3. een extreme waterafvoer via de rivieren
4. een grotere intensiteit van neerslag
5. een toename van inklinking van de bodem

Binnen de minor is er aandacht voor de volgende vragen:

- Met welke ingrepen kunnen de delta's, met name de deltasteden, behouden blijven en zelfs groeien?
- Welke waterbouwkundige voorzieningen en/of watermanagement strategieën zijn hiervoor nodig?

In de minor wordt de student geleerd:

- Enkele veilige waterkeringen te ontwerpen;
- Enkele waterbouwkundige constructies te berekenen;
- Een offshore project, zoals bv windmolens op zee globaal uit te werken;
- Veranderingen (morfologie) t.g.v. waterstroming en/of watergolven van een zandige kust en rivier met alluviaal bed globaal te bepalen.
- Welk baggermateriaal het meest geschikt is voor een gegeven project.
- Met een simulatieprogramma de relatie te leggen tussen grondkarakteristieken en de productie van sleepopperzuigers en snijkopzuiger;
- Te werken met eenvoudige watermeet- & regelsystemen om waterstanden en/of afvoeren te voorspellen.
- Welke innovatieve ontwikkelingen in de waterbouw spelen.

Conversietabel minor Waterbouw 2018-2019 naar curriculum 2019-2020

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op onderstaande wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2018-2019			In curriculum 2019-2020		
Minor Waterbouwkunde					
naam	code	sp	naam	code	sp
Veiligheid van waterkeringen	IGOVWK01c	2	Hoogwaterveiligheid	IGOHGV01c	2

11 Reglement tentaminering en examinering

Dit reglement is door het College van Bestuur (instituu tsdirectie) en de examencommissies opgesteld en regelt de goede gang van zaken met betrekking tot tentaminering en examinering.

Op grond van artikel 7.10 lid 3 WHW is het College van Bestuur verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens.

Op grond van artikel 7.12b WHW is de examencommissie verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

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 voor de betreffende opleiding en die voldoen aan de toelatingseisen zoals beschreven in de Hogeschoolgids.
2. Om aan een tentamen of examen deel te mogen nemen hanteren sommige instituten een digitaal inschrijfsysteem en is inschrijving vooraf vereist.
Binnen een instituut wordt één uniforme regeling gehanteerd voor inschrijvingen tenzij op grond van bijzondere omstandigheden in het opleidingsspecifieke deel van deze hogeschoolgids nadrukkelijk anders is bepaald.
3. Als er een inschrijvingsplicht is en studenten komen niet voor op de inschrijvingslijst dan worden ze niet toegelaten tot het tentamen of examen.
4. De examencommissie kan op verzoek van de student die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.

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 rijbewijs, paspoort of identiteitskaart. Legitimeren met de collegekaart is niet toegestaan.
Niet EU-/EER studenten moeten zich identificeren met een rechtsgeldig Nederlandse verblijfsdocument of een paspoort.
4. Indien de student zich niet kan legitimeren wordt de student uitgesloten van deelname aan het tentamen.

ARTIKEL 11.3

Het schriftelijke tentamen

1. Begin- en eindtijd

Het tentamen wordt afgenomen binnen een tentamenbijeenkomst. Deze tentamenbijeenkomst bestaat uit twee tijdvakken. Het eerste tijdvak wordt benut door de dienstdoende surveillant voor alle nodige administratieve handelingen. Dit betreft in ieder geval, maar is niet beperkt tot, het vaststellen van de identiteit van elke student, ondertekening van de presentielijst door elke student en het uitdelen van de tentamenopgaven aan elke student. Dit eerste tijdvak duurt tien minuten. Bij het toepassen van de tien minutenregel worden de 90 minuten zuivere toetstijd gerespecteerd. Er mag worden gestart tot de eerste tien minuten, dit betekent dat er kan worden gestart zodra de administratie is afgerond, ook als dit eerder is dan tien minuten, als er maar duidelijk wordt gecommuniceerd hoe laat de toetstijd is afgelopen. Het tweede tijdvak wordt benut voor het afleggen van het tentamen door de student. De studenten dienen voor aanvang van de tentamenbijeenkomst, dus voor aanvang van het eerste tijdvak, aanwezig te zijn. Na aanvang van de tentamenbijeenkomst mogen zij niet meer worden toegelaten tot het tentamen. De aanvangstijd die op het rooster voor de studenten dient te worden gecommuniceerd is de aanvangstijd van de tentamenbijeenkomst. Deze bepaling laat onverlet de tijdverlenging die wordt toegekend aan studenten met dyslexie.

2. Voor de aanvang van het tentamen

De student:

- a. 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 niet toegestane (communicatie)middelen uit voorafgaande en tijdens de toets en plaatst deze in de tas;
- b. plaatst zijn handtekening op de tentamen-presentielijst;
- c. legt schrijfbenodigdheden op zijn tafel;
- d. legt op zijn tafel de eventueel andere toegestane hulpmiddelen. Deze staan op het voorblad van het tentamen vermeld;
- e. mag gedurende het tentamen alleen de door de surveillant verstrekte materialen gebruiken.

3. Tijdens het tentamen

- a. Tijdens het tentamen mogen geen toegestane hulpmiddelen onderling worden uitgeleend.
- b. Tijdens het tentamen neemt de student absolute stilte in acht;
- c. Tijdens het tentamen dient de student te vermijden dat hij door gedrag en lichaamshouding de indruk wekt inzicht te willen hebben in het werk van een medestudent;
- d. Tijdens het tentamen dient de student te vermijden dat een medestudent kennis kan nemen van het door hem gemaakte werk;
- e. Tijdens het tentamen volgt de student te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant op.
- f. Tijdens 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 student levert het werk in bij de surveillant. Nadat dit bij alle studenten die willen vertrekken, is gebeurd, geeft de surveillant deze studenten toestemming het lokaal te verlaten.
- g. 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 tenzij in verband met artikel 11.8 lid 2 het tentamen eerder eindigt.
- h. Tijdens het tentamen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij dit in specifieke individuele gevallen in verband met bijzondere omstandigheden anders is geregeld.
- i. Tijdens het tentamen zijn consumpties (etenswaren) niet toegestaan. Het drinken van water is tijdens tentamens wel toegestaan, mits het drankje uit een transparante bidon of uit een andere op fraude controleerbare verpakking wordt genuttigd.

4. Het einde van het tentamen
 - a. Studenten die tot het einde van de tentamentijd met het tentamen bezig zijn, brengen op een teken van de surveillant hun schrijfgerei op en leveren het werk in bij de surveillant.
 - b. De student levert de opgave(n) en het kladpapier gelijktijdig met zijn uitwerking in bij de surveillant.

ARTIKEL 11.4

Zoekgeraakte schriftelijke tentamens

1. Indien ingeleverde tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat ze door de surveillant zijn geregistreerd, wordt de student in de gelegenheid gesteld de toets opnieuw te maken.
2. Indien tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat door de examiner een score is toegekend, zal dit resultaat gelden als het definitieve resultaat.

ARTIKEL 11.5

Het mondelinge tentamen

Bij een mondeling tentamen zijn als regel minimaal twee examinatoren aanwezig.

ARTIKEL 11.6

De 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 examiner het werkstuk ook daadwerkelijk heeft ontvangen. Studenten worden daarnaast geacht van ingeleverde schriftelijke werkstukken een kopie te bewaren. Van overige werkstukken dienen studenten documentatie (foto of digitaal bestand) te bewaren.
2. Indien een ingeleverd werkstuk in het ongereede raakt door toedoen van de examiner, wordt geen score toegekend. In dat geval kan de examiner de student verzoeken de kopie van een schriftelijk werkstuk of de documentatie van het werkstuk ter beschikking te stellen aan de examiner.

ARTIKEL 11.7

Digitale tentamens

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 de vragen.
2. Indien een digitale toets niet goed opstart of vastloopt, dan kan door de examencommissie besloten worden om voor alle studenten, of alleen voor de studenten die het betreft, de toets 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 worden beantwoord, 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. 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 ontlelen voor het uiteindelijke cijfer voor de toets.

ARTIKEL 11.8

Proces-verbaal

1. De surveillant dient na afloop van het tentamen het bij elk tentamen bijgevoegde proces-verbaal te ondertekenen en van belang zijnde bevindingen op dit formulier te vermelden.
2. Indien op enig moment vermoed wordt dat een student fraude 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 worden. Dit wordt vermeld op het proces-verbaal.

ARTIKEL 11.9

Procedure fraude (plagiaat)

1. Wanneer vermeende fraude of plagiaat wordt geconstateerd, deelt de examiner/surveillant dit meteen mee aan de student en tevens schriftelijk aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen.
2. De examencommissie stelt de student binnen een termijn van drie weken in de gelegenheid te worden gehoord.
3. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of plagiaat en deelt de student schriftelijk haar besluit mee, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.
4. De opgelegde maatregel wordt vastgelegd in het studentendossier (Osiris).

ARTIKEL 11.10

Definities

1. Onder fraude wordt verstaan het bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag, dat het op juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Onder fraude wordt *in ieder geval* verstaan:
 - a. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt danwel voorhanden heeft of heeft gehad van hulpmiddelen (andere dan door de examencommissie toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, smartwatch, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;

- 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 zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
 - g. het zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden, in het bezit te stellen of het voorhanden hebben van de vragen of opgaven van het desbetreffende tentamen;
 - h. wanneer geconstateerd wordt dat een student een beoordelingsdocument van bijvoorbeeld de stage heeft vervalst.
2. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude. Onder plagiaat wordt *in ieder geval* verstaan:
- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen en dergelijke, zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
 - c. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - d. het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder het vermelden van de bron;
 - e. het indienen van eerder ingediend werk van de student zelf of van een ander zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - f. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;

ARTIKEL 11.11

Medeplichtigheid

1. Zowel de pleger als de medepleger van fraude en plagiaat (kunnen) worden bestraft.
2. Indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent is deze laatste medeplichtig aan plagiaat.
3. Wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

ARTIKEL 11.12

Sancties bij fraude en plagiaat

De examencommissie is bevoegd ingeval van fraude of plagiaat sancties op te leggen als bedoeld in artikel 7.12b WHW.

1. Fraude wordt door de examencommissie als volgt bestraft:
 - a. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, eerste lid onder a tot en met d volgt ongeldigverklaring van het ingeleverde tentamen, een berisping en mogelijk uitsluiting van deelneming aan (een) met naam genoemd(e) tentamen(s) voor minimaal één (1) studiepunt en maximaal vijftien (15) studiepunten.

- b. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, eerste lid onder e tot en met h volgt ongeldige verklaring van het ingeleverde tentamen, een berisping en volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens, examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van twaalf (12) maanden.
- c. In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
- d. Bij ernstige fraude en/of herhaalde fraude (drie of meer) kan het College van Bestuur, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving voor de opleiding definitief beëindigen (artikel 7.12b lid 2 WHW).

2. Plagiaat wordt door de examencommissie als volgt bestraft:

- a. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, tweede lid, indien bepaalde gedeeltes uit bestaande teksten zijn overgenomen maar de student nog wel eigen onderzoek heeft verricht, volgt ongeldig verklaring van het ingeleverde werkstuk, een berisping en mogelijk uitsluiting van deelneming aan (een) met naam genoemd(e) tentamen(s) voor minimaal één (1) studiepunt en maximaal vijftien (15) studiepunten.
- b. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, tweede lid, waarbij het hele werkstuk dan wel aanzienlijke delen daarvan, inclusief het als eigen werk gepresenteerde onderzoek, afkomstig is van bestaand materiaal en elders gepubliceerd onderzoek dan wel literatuur, volgt ongeldig verklaring van het ingeleverde werkstuk, een berisping en volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens, examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van zes (6) maanden.
- c. Indien het werkstuk betrekking heeft op een afstudeerwerk worden de begeleidingswerkzaamheden van de afstudeerbegeleider, alsmede het inlevermoment voor de duur van deze periode opgeschort.
- d. In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
- e. Bij ernstige plagiaat en/of herhaalde plagiaat kan het College van Bestuur, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving voor de opleiding definitief beëindigen (artikel 7.12b lid 2 WHW).
(Als richtlijn voor de sanctie bij een eerste "overtreding" (art. 11.12. lid 1a en 2a) geldt dat een student wordt uitgesloten voor (een) cursus(sen) van ongeveer vier (4) studiepunten).

3. Algemene bepalingen bij fraude en plagiaat:

- a. Indien de student in verband met geconstateerde fraude dan wel plagiaat een sanctie heeft gekregen, kan hij niet meer in aanmerking komen voor een positief judicium (cum laude) als bedoeld in artikel 9.11 van de Hogeschoolgids.
- b. De examencommissie verleent geen vrijstellingen op grond van elders behaalde resultaten, behaald in de periode waarvoor de student, krachtens dit artikel, was uitgesloten van deelname aan tentamens bij de opleiding.
- c. Indien de student staat ingeschreven voor meer dan één opleiding, dan treedt de examencommissie in overleg met de examencommissie van de andere opleiding alvorens een sanctie toe te passen.
- d. Indien de geconstateerde gedraging betrekking heeft op een cursus van het honoursprogramma, kan de examencommissie bepalen dat verdere deelname aan dat programma wordt ontzegd.
- e. Bij gedragingen waarin deze regeling niet voorziet of bij bijzondere omstandigheden, kan de examencommissie anders bepalen.

ARTIKEL 11.13

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 studentendecaan. Waar nodig dient de student een bewijs te kunnen overleggen.

ARTIKEL 11.14

Niet geregelde gevallen

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

Studiejaar, jaarplanning en roosters

Het studiejaar van Hogeschool Rotterdam (HR) start op 1 september en eindigt op 31 augustus. De halfjaarlijkse instroom start op 1 februari en eindigt op 31 augustus. Het studiejaar heeft 46 weken waarin onderwijs gegeven kan worden. De halfjaarlijkse instroom heeft 23 weken.

Alle onderwijsactiviteiten betreffende het nieuwe studiejaar (introductie, start curriculum etc.) beginnen op 1 september. Valt 1 september in een weekend, dat start het studiejaar op de eerste maandag na 1 september. Voor de halfjaarlijkse instroom geldt de datum 1 februari onder dezelfde voorwaarden als 1 september.

Elke opleiding van Hogeschool Rotterdam is verantwoordelijk voor het bieden van 1680 uren per studiejaar en voor een studeerbaar programma. De opleiding stelt jaarlijks een jaarplanning op.

Hogeschool Rotterdam stelt naast de vanuit de cao verplichte vrijedagen de periode tussen Kerst en Nieuwjaar vast als vakantie. Andere specifieke vakantiedagen worden jaarlijks vastgelegd. In de zomerperiode wordt per instituut een periode van vier aaneengesloten weken als onderwijsluw aangeduid om verlof en facilitair onderhoud mogelijk te maken. Activiteiten rond afstuderen, Summerschool, deficiëntie etc. blijven mogelijk. De invulling van de andere weken (herfst-, voorjaars- en meivakantie en de resterende weken rond de verplichte zomerperiode) wordt overgelaten aan de opleiding in samenspraak met het instituut met dien verstande dat in het studiejaar 2019-2020 de schoolvakanties (regio midden) worden gerespecteerd.

HR-brede minors kennen een periode van 22 weken en starten in kalenderweek 36 (1 september) en in kalenderweek 8. Voor de uitvoering van de minor is de gehele week beschikbaar, behalve de woensdagochtend (08:30 - 12:10 uur) die gereserveerd is voor de opleiding waar de student aan verbonden is.

HR-brede keuzevakken worden binnen een periode van 11 weken aangeboden. Er zijn vier perioden: kalenderweek 36 t/m 46 (periode 1); kalenderweek 47 t/m 7 (periode 2); kalenderweek 8 t/m 18 (periode 3) en kalenderweek 19 t/m 29 (periode 4). Voor HR-brede keuzevakken wordt door de opleiding het tijdslot dinsdag lesuur 9 tot en met 13 (van 15:50 – 20:20 uur, inclusief reistijd) en donderdag lesuur 1 tot en met 3 (van 08.30 – 11.20 uur, inclusief reistijd) vrijgehouden.

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 instituutsmedezeggenschapsraden.
- c. De samenstelling van de CMR en van de deelraden is geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool (zie HINT).

2. Bevoegdheden en taken

Taken en bevoegdheden van de CMR en de deelraden zijn geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool (zie HINT).

3. Informatie

Studenten die informatie willen over de Medezeggenschap kunnen zich wenden tot het ambtelijk secretariaat van de Centrale Medezeggenschapsraad(cmr@hr.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 bijvoorbeeld 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 instituutsmedezeggenschapsraad instemmingsrecht, bijvoorbeeld bij het strategisch instituutsplan.

4. Opleidingscommissies

Voor elke opleiding of groep van opleidingen/programma's bestaat er een "Opleidingscommissie". De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De commissie heeft voorts instemmingsrecht ten aanzien van sommige, in het Reglement opleidingscommissies geregelde onderwerpen van de OER. Samenstelling, bevoegdheden en taken van de opleidingscommissies zijn vastgelegd in het "Reglement Opleidingscommissies" (zie HINT).

Bijlage Reglement studieadvies en afwijzing

Hogeschool Rotterdam geeft aan elke student aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase een advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Dit geldt voor elke bacheloropleiding, voltijds en duaal. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Voor een student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, wordt aan een dergelijk advies een afwijzing verbonden indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm.

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 of duale variant van een bacheloropleiding, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn/haar studie binnen of buiten deze bacheloropleiding. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Het eerste jaar van inschrijving loopt van het moment van inschrijven (1 september of later) tot aan het einde van het studiejaar, 31 augustus daaropvolgend.

ARTIKEL 1.2

Afwijzing

De student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, ontvangt een afwijzing indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm. Dit geldt zowel voor studenten die een voltijdse als een duale of een deeltijdse variant van een bacheloropleiding volgen. Van een student die een studieadvies met een daaraan verbonden afwijzing ontvangt, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd.

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. 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 studieresultaten.
De studiebegeleiding kent een aantal 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.
 - c. Als de studieresultaten sterk achterblijven wordt door de instituutsdirectie aan de student een officiële waarschuwing gegeven.;
 - d. voorafgaande aan de officiële mededeling aan het einde van het studiejaar dat de student niet aan de studievoortgangsnorm 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 lid 3 en 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. Voor bepaalde aangewezen opleidingen is een afwijkende studievoortgangsnorm van toepassing. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM) en Industrieel Product Ontwerpen (EAS). In hoofdstuk 10 staat opgenomen welke studievoortgangsnorm voor de betreffende opleiding geldt.
2. In aanvulling op de criteria voor het geven van een afwijzing als bedoeld in artikel 1.2 en in lid 1 van dit artikel kan in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10 hogeschoolgids) worden bepaald dat bij de berekening van de studievoortgangsnorm slechts de studieresultaten van in hoofdstuk 10 aangewezen onderdelen van het propedeusecurriculum meetellen. Dat betekent dat alleen het behalen van de studievoortgangsnorm uitgedrukt in studiepunten niet volstaat.

3. Studenten die behoren tot de reguliere tussentijdse instroom in februari, krijgen na een half jaar studie een afwijzing indien zij de helft van het totaal aantal studiepunten van de voor hun opleiding geldende studievoortgangsnorm of minder hebben behaald.
4. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding.
5. Studiepunten behaald door vrijstellingen tellen alleen mee als de studieprestatie op grond waarvan de vrijstelling wordt verleend, in hetzelfde studiejaar is verricht als het studiejaar waarover het advies wordt uitgebracht.
6. 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.
7. Als een student in de loop van het studiejaar 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.
8. Als een student (niet zijnde een reguliere inschrijving per 1 februari) in de loop van het studiejaar 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 omzwaaiër) 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.

ARTIKEL 1.5

Persoonlijke omstandigheden

1. Van de in artikel 1.4 genoemde criteria kan worden afgeweken indien persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:
 - a. ziekte van betrokkene,
 - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van betrokkene,
 - c. zwangerschap van betrokkene,
 - d. bijzondere familieomstandigheden,
 - e. het lidmaatschap, daaronder begrepen het voorzitterschap, van de medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie,
 - f. andere door het instellingsbestuur aan te geven omstandigheden waarin betrokkene activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de instelling,
 - g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
 - h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g genoemde omstandigheden die, indien deze niet zouden worden meegewogen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.
2. De student is verantwoordelijk voor het tijdig melden bij de studentendecaan van relevante persoonlijke omstandigheden zodat de instituutsdirectie kan vaststellen welke gevolgen die omstandigheden hebben gehad op de studievoortgang.

3. Als de instituutsdirectie van oordeel is dat er rekening gehouden moet worden met de persoonlijke omstandigheden, wordt aan het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase het advies gegeven. Dit oordeel wordt door de instituutsdirectie aan de student kenbaar gemaakt.
4. De student die vanwege persoonlijke omstandigheden zoals bedoeld in dit artikel nog geen studieadvies heeft ontvangen, ontvangt aan het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase alsnog een studieadvies. In het tweede jaar van inschrijving moet de student een totaal van nieuwe studiepunten hebben behaald ten hoogte van de voor zijn opleiding geldende studievoortgangsnorm of de propedeutische fase hebben afgerond.

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.

Werkwijze en consequenties

ARTIKEL 2.1

Bindend karakter van de afwijzing

De afwijzing is bindend, dat wil zeggen dat van een student die een studieadvies met een daaraan verbonden afwijzing ontvangt, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd. De student aan wie een afwijzing is gegeven kan zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde bacheloropleiding als student of als extraneus inschrijven, noch voor de voltijdse, noch voor de deeltijdse, noch voor de duale variant.

De student kan éénmalig een verzoek richten aan de instituutsdirectie om, na minimaal één jaar, opnieuw toegelaten te worden tot dezelfde opleiding. 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 instituutsdirectie beslist voor 1 september op het verzoek, zodat de student bij een positieve beslissing de studie in september kan hervatten.

ARTIKEL 2.2

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 instituutsdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord (WHW artikel 7.8b. lid 4).
2. Er wordt een definitief studieadvies afgegeven. Indien de student alsnog studiepunten haalt kan de instituutsdirectie 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 2.3

Aanvullingen bij afwijzing

In het geval van een afwijzing bevat het bericht aan de student, naast het in artikel 2.2 lid 3 genoemde, in ieder geval:

- a. de mededeling dat de student zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde bacheloropleiding als student of als extraneus kan inschrijven.
- b. zo mogelijk een advies voor een andere opleiding binnen of buiten de hogeschool.
- c. de mogelijkheid om tegen de afwijzing in beroep te gaan.

ARTIKEL 2.4

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het afgeven van een studieadvies vindt plaats op instituut/opleidingsniveau.

Het afgeven van een afwijzing valt onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie;

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 instituutsdirectie.

ARTIKEL 2.5

Hardheidsclausule

In onvoorziene gevallen en in gevallen waarin toepassing van dit reglement leidt tot duidelijke onrechtvaardigheden, beslist de instituutsdirectie.

ARTIKEL 2.6

Beroep

De student die een afwijzing heeft gekregen, kan daartegen beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens.

ARTIKEL 2.7

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 september 2019.

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.
6. Indien dit het functioneren van de examencommissie bevordert, kan de desbetreffende instituutsdirectie - al dan niet op advies van het management van de opleiding - bepalen dat een examencommissie haar werkzaamheden verdeelt over kamers. Elke kamer is alsdan verantwoordelijk voor een aantal door de instituutsdirectie aan te wijzen opleidingen en heeft een eigen voorzitter. Een van de voorzitters van de ingestelde kamers is tevens voorzitter van de examencommissie.
7. Is een examencommissie verdeeld in kamers, dan dienen die kamers – ten behoeve van onder meer de onderlinge afstemming - ten minste twee keer per jaar in gemeenschappelijke vergadering bijeen te komen.

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. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie dan wel – indien sprake is van een verdeling in kamers - elke daar onder vallende kamer draagt het College van Bestuur er zorg voor dat:
 - a. tenminste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - b. tenminste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c. leden van het management of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
4. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de instituutsdirectie namens het College van Bestuur de leden van de desbetreffende examencommissie.
5. Benoeming geschiedt voor een periode van één studiejaar; 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 ziet er op toe dat de voorzitter en de leden blijf geven van een behoorlijke taakvervulling. 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.
6. 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 - qualitate 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.
7. 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, vergaderfrequentie, quorum, regels t.a.v. het stemmen, en verslaglegging. Dit huishoudelijk reglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld.
8. 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 die voldoen aan het door het College van Bestuur vastgestelde profiel. Voor de strekking van dit artikel worden onder "leden van het personeel" ook diegenen begrepen die de functie van personeelslid uitoefenen op basis van detachering of inhuur (personeel - niet - in - loondienst).
2. De examencommissie kan als mede-beoordelaar deskundigen van buiten de hogeschool als externe examinator aanwijzen.
Voor deze externe examinatoren geldt dat zij:
 - a. deskundigheid hebben ten aanzien van examinering en tentaminering en/of kennis hebben van het beroepenveld en,
 - b. een training 'beoordelen van de feitelijke examinering' hebben gevolgd die leidt tot een bewijs van deelname.
3. 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 geldt voor een periode van één studiejaar en kan steeds aansluitend verlengd worden.
4. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen, op verzoek van het management, van het door het College van Bestuur vastgestelde profiel afwijken.

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 7.11 lid 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 over de uitvoering van de taken en bevoegdheden geregeld in onderdeel g, h en i. en met betrekking tot te nemen maatregelen in geval van fraude (WHW 7.12b lid 2 en 3) (Hogeschoolgids artikel 9.6);
 - 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 9.8);
 - j. het borgen van kwaliteit van de organisatie en de procedure rondom tentamens en examens (WHW 7.12b lid 1e).
 - k. toezien op de kwaliteit van inrichting en gebruik van toetsbank;
 - l. 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 examinerator

1. De examinerator 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, Hogeschoolgids artikel 9.10).
2. Aan de examinerator in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegdheden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.

ARTIKEL 6

Beroep

1. Tegen de beslissingen van examencommissies en examineratoren 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 examinerator 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).

ARTIKEL 7

Slotbepalingen; overgangsrecht

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot examencommissies en examineratoren.

Bijlage Reglement klachten

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/ aanmelder 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 dienstendirecteur. 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 verdaging 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 hij 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 genoegen van de student afhandelt, dan 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 studentendecaan hulp en advies vragen bij het indienen van de klacht. De studentendecaan 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 geschillenadviescommissie (gac)

ARTIKEL 1

Begripsbepaling

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels het maken van schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/ aanmelder 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 onverwijlde 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 onverwijlde 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 College van beroep voor de examens (cbe)

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 studentendecaan of het hoofd studentenzaken 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 voor het hoger onderwijs 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 rechterlijk ambtenaar, bedoeld in artikel 5, van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.

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 het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitende examen, bedoeld in artikel 7.9d WHW;
 - c. 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;
 - d. beslissingen, genomen op grond van het aanvullend onderzoek, bedoeld in de artikelen 7.25, vijfde lid, en 7.28, vierde lid van de WHW;
 - e. beslissingen van examencommissies en examinatoren;
 - f. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29, eerste lid WHW, en
 - g. 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 blijven door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen buiten beschouwing. 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 studentendecaan 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 plaatsvinden. 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 conclusie 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 beraadslaagt 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 examiner 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 2019; 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 klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, 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 College van Bestuur is aangewezen om de beklaagde op diens verzoek te begeleiden conform artikel 4b.

Beklaagde

Het personeelslid of de student van de hogeschool die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld of pesten in de arbeids- of studieomgeving.

Commissie (ongewenst gedrag)

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

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.

(seksuele) Intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

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 of pesten en zich als direct belanghebbende met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon of de Commissie ongewenst gedrag wendt.

Ongewenst gedrag

In principe elk gedrag dat als ongewenst wordt ervaren op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, pesten, discriminatie, stalking, ongelijke behandeling.

Partijen

De voor de Commissie tegenover elkaar staande klager en beklaagde.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Vertrouwenspersoon

Degene die door of namens het College van Bestuur is aangewezen om de in artikel 4a. genoemde taken te vervullen.

ARTIKEL 2

Toepassingsgebied

Dit reglement 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 of pesten geconfronteerd acht kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de Commissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar na de confrontatie worden ingediend.
2. Een ieder die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten kan zich wenden tot een begeleidingsfunctionaris.

ARTIKEL 4

Vertrouwenspersoon

1. Per hoofdlocatie van de hogeschool worden door de het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen voor studenten aangewezen waarbij de voorkeur uitgaat naar één vrouw en één man.
De vertrouwenspersonen oefenen hun functie uit op locatie. Voor meer informatie over de locaties zie HINT. 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 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 Commissie.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.
 6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning 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 beklaagde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beklaagde 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 of pesten beschuldigd worden;
 - b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
 - c. het adviseren van de beklaagde over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van beklaagde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de beklaagde zelf, begeleiden van beklaagden die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beklaagde 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

Commissie ongewenst gedrag

1. Het College van Bestuur stelt een Commissie discriminatie, (seksuele) intimidatie en agressie/geweld 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 Commissie 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 Commissie benoemd. Tenminste één commissielid is benoembaar als rechter bij de arrondissementsrechtbank conform art. 5 Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
5. Een lid van de Commissie wordt gewraakt als deze direct of indirect betrokken is of is geweest bij de discriminatie, de (seksuele) intimidatie of de agressie en het geweld of pesten waarover de klacht is ingediend.
6. Het College van Bestuur 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 Commissie. 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 Commissie

De Commissie 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 College van Bestuur.

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 Commissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de confrontatie met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie en geweld 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 Commissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is binnengekomen of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan de klager. Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken belangen wordt deze beslissing binnen vijf werkdagen genomen.
Indien de termijn 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 beklaagde.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden klager en beklaagde 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 Commissie kan getuigen en andere betrokkenen horen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de discriminatie, de (seksuele) intimidatie, de agressie, het geweld 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 Commissie zijn niet openbaar.

ARTIKEL 9

Rapportage en advies

1. De Commissie brengt binnen zes weken na het ontvankelijk verklaren van de klacht een schriftelijke rapportage uit aan het College van Bestuur.
Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken belangen wordt deze beslissing binnen vier weken genomen. Voor de Commissie tot rapportage aan het College van Bestuur overgaat, stelt zij de klager en de beklaagde in de gelegenheid hun zienswijze omtrent het uit te brengen rapport mondeling dan wel schriftelijk binnen twee weken aan de Commissie 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 College van Bestuur 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 beklaagde, 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 beklaagde heeft gedaan. De stukken van de Commissie zijn niet openbaar.

2. Indien het rapport en het advies niet binnen de gestelde termijn aan het College van Bestuur kan worden uitgebracht, stelt de commissie de klager en de beklaagde 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 Commissie 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 College van Bestuur 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 College van Bestuur bij de beslissing aan, waarom van het advies is afgeweken.

De procedure van de CAO-HBO (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 door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen.

ARTIKEL 12

Bescherming van vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie niet in hun positie met betrekking tot de hogeschool worden benadeeld vanwege hun functie als vertrouwenspersoon, begeleidingsfunctionaris of lid van de Commissie.

ARTIKEL 13

Faciliteiten

Het College van Bestuur biedt de vertrouwenspersonen, de begeleidingsfunctionarissen en (de leden van) de Commissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

ARTIKEL 14

Vertrouwelijkheid

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 College van Bestuur 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.
3. Indien een personeelslid bekend is geworden dat een ten behoeve van de instelling met taken belaste 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 College van Bestuur daarvan onverwijld in kennis.

ARTIKEL 16

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze procedure treedt in werking met ingang van 1 september 2019 en kan worden aangehaald als "Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of pesten". Deze procedure vervangt de vóór die datum vigerende regelingen.

Bijlage Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

Onderstaande regels zijn uitvoeringsregels voor het bepaalde in de WHW (artikel 7.51 e.v.) en de WSF 2000 (Wet Studiefinanciering 2000). Artikel 7.51 e.v. van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek draagt het instellingsbestuur op om voorzieningen te treffen voor de financiële ondersteuning van studenten die door bijzondere omstandigheden zijn vertraagd in de studie. De wet spreekt over studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

De uitvoering van de regeling wordt door het College van Bestuur in handen gelegd van de Beheerscommissie Profileringfonds en is uitgewerkt in het 'Reglement beheerscommissie Profileringfonds'.

Op grond van artikel 7.47a en artikel 7.51e van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderwijs toetst de beheerscommissie van het Profileringfonds ook de aanvragen van studenten die in aanmerking wensen te komen om collegegeldvrij te besturen.

Soorten financiële ondersteuning

Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden langer studeren of verwachten te studeren dan de cursusduur minus de eerder ingeschreven maanden in het Hoger Onderwijs. 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 Studiefinanciering 2000 wettelijke voorzieningen getroffen om studenten tegemoet te komen in geval van arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden. De minister stelt op aanvraag van de student vast of er sprake is van bijzondere omstandigheden in de zin van de Wet Studiefinanciering 2000. De uitvoering berust bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), waarbij een ondersteunende verklaring benodigd is vanuit de onderwijsinstelling. Binnen Hogeschool Rotterdam zijn studentendecanen hiertoe gemandateerd.

Er is een aparte ministeriële regeling in art 7.51k WHW waarin een financiële ondersteuning is genoemd voor een aantal bijzondere activiteiten.

HOOFDSTUK 1 FINANCIËLE ONDERSTEUNING STUDENTEN

ARTIKEL 1.1 CRITERIA VOOR FINANCIËLE ONDERSTEUNING

De student die ten gevolge van bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 2 studievertraging oploopt of naar verwachting zal oplopen binnen de termijn van zijn cursusduur minus eerder ingeschreven maanden in het Hoger Onderwijs, komt in aanmerking, indien: (conform tekst artikel 7.51a, 7.51b en 7.51c van de WHW)

- a. deze voor de desbetreffende opleiding wettelijk collegegeld is verschuldigd,
- b. deze voor die opleiding aanspraak heeft of aanspraak heeft gehad op de prestatiebeurs of hoger onderwijs als bedoeld in de Wet Studiefinanciering 2000, dit betreffen enkel duale en voltijdstudenten, en
- c. deze studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen als gevolg van bijzondere omstandigheden, of
- d. deze 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 waardoor de student niet langer aanspraak op studiefinanciering maakt.

ARTIKEL 1.2 BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

1. De bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 1 zijn:
 - a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie die voldoet aan de criteria gesteld in artikel 1.2.2 en artikel 2.1.1., of van een opleidingscommissie, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling bedoeld in artikel 10.16a derde lid WHW, 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 van de betrokkene,
 - d. een handicap of chronische ziekte,
 - e. bijzondere familieomstandigheden,
 - f. een onvoldoende studeerbare opleiding,
 - g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert, waaronder het beoefenen van sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau waarbij de student topsportstatus heeft aangevraagd en toegekend gekregen door Hogeschool Rotterdam,
 - 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 bestuur studentenorganisatie
Een door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheid is het beoefenen van een bestuursfunctie in een studentenorganisatie.
 - a. Om aangewezen te worden moet de studentenorganisatie enige omvang en volledige rechtsbevoegdheid hebben, toegankelijk zijn voor studenten van Hogeschool Rotterdam en gevestigd zijn in een gemeente waar Hogeschool Rotterdam een vestiging heeft.
 - b. De aanvraag tot erkenning van de bijzondere omstandigheid en de duur van de (verwachte) studievertraging dient schriftelijk, voorzien van de voorgeschreven bijlagen, tijdens de periode dat de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan of direct na afloop ervan en rechtstreeks bij de beheerscommissie door de studentenorganisatie aangevraagd te worden via een daartoe bestemd formulier.
 - c. Erkenning kan enkel geschieden wanneer de studentenorganisatie en het lidmaatschap voldoen aan de voorwaarden die ook gesteld zijn aan een studentenorganisatie wanneer een student collegegeldvrij wenst te besturen, zie artikel 2.1.1.
 - d. Studenten die collegegeldvrij besturen krijgen gedurende het collegejaar waarbinnen collegegeldvrij bestuurd wordt géén toekenning van de financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds wegens de uitoefening van deze bestuurstaak.
 - e. Studenten kunnen aanspraak maken op toekenning voor een periode van maximaal twaalf maanden. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat de cursusduur is verlopen minus het aantal eerder ingeschreven maanden Hoger Onderwijs.

ARTIKEL 1.3 AANVRAAG FINANCIËLE ONDERSTEUNING BIJ BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN, DIE STUDIEVERTRAGING TOT GEVOLG HEBBEN, ZOALS BEDOELD IN ARTIKEL 1.2

1. De aanvraagprocedure kent een voorprocedure en twee vervolgfases. In de voorprocedure dient, indien mogelijk gezien de bijzondere omstandigheden, eerst een aanvraag bij Dienst Onderwijs Uitvoeringsregeling (DUO) gedaan te worden voor een verlenging van de beursperiode met een jaar. Dit geldt ook voor studenten die niet onder de prestatiebeurs vallen. Indien de aanvraag wordt afgewezen of de bijzondere omstandigheden niet onder de vereisten van DUO vallen kan een aanvraag ingediend worden bij de beheerscommissie van het Profileringsfonds van Hogeschool Rotterdam. Na de voorprocedure wordt onderscheid gemaakt tussen 2 vervolgfases. De eerste fase vangt aan bij het aanvragen van erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging, waarna fase twee volgt betreffende het aanvragen van toekenning van de financiële ondersteuning. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat

- de cursusduur minus de eerder ingeschreven aantal jaren Hoger Onderwijs is verstreken.
2. De beheerscommissie van het Profileringsfonds beslist over erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging, 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 studentendecaan. De studentendecaan noteert deze melding als notitie in Osiris en behandelt deze als vertrouwelijke informatie. De student kan de notitie van de studentendecaan inzien.
 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 studentendecaan met toelichting over melding van de bijzondere omstandigheden;
 - advies van de instituutsdirectie 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;
 - 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.
 7. Toekenning en omvang van 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.
De financiële ondersteuning wordt de student ter beschikking gesteld vanaf het moment dat aantoonbaar de cursusduur is verstreken minus de eerder ingeschreven jaren in het hoger onderwijs. Terugwerkende kracht is daarbij in het algemeen niet mogelijk. De beheerscommissie neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 60 dagen een besluit over de aanvraag.
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 behoeft een student de studiefinanciering niet op te zeggen, waardoor hij de OV-kaart kan blijven gebruiken, indien dit van toepassing is.

ARTIKEL 1.4 OMVANG VAN DE FINANCIËLE ONDERSTEUNING

De omvang van de financiële ondersteuning in geval van de prestatiebeurs dan wel in het geval de student gebruik maakt van het leenstelsel, is gelijk aan een basisbedrag vastgesteld door het instellingsbestuur, de aanvullende beurs die betrokkene geniet uit hoofde van de Wet studiefinanciering 2000, dan wel zou hebben genoten, indien hij daarop aanspraak zou maken of zou hebben mogen maken en indien van toepassing de officieel vastgestelde tegenwaarde van de OV-chipkaart.

Op grond van artikel 7.51g van de WHW heeft het instellingsbestuur – bij de 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 1.5 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 en de tijd waarin de vertraging is in te lopen.
3. In geval van toekenning van financiële ondersteuning uit hoofde van artikel 1.2. lid 1 sub b (bestuurlijke of maatschappelijke activiteiten) dient te worden aangetoond dat dergelijke activiteiten bijdragen aan de onderwijsinstelling of van het onderwijs dat de student volgt. Middels een activiteitenkalender dient aangetoond te worden hoe de opgelopen studievertraging is ontstaan of zal ontstaan. In deze kalender dient inzichtelijk gemaakt te worden waar de bestuurlijke of maatschappelijke activiteiten uit bestaan, wat deze inhouden en hoeveel tijd deze in beslag nemen. De beheerscommissie kan verzoeken om een verklaring van de instituutsdirecteur ter bevestiging van deze activiteiten.
4. 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 studentendecaan en bij de verantwoordelijke begeleider(s) in het instituut (bijvoorbeeld de studieloopbaancoach of de coördinator studentzaken).
5. Op grond van bepaalde bijzondere omstandigheden kan een student slechts bij één instelling een aanvraag om financiële ondersteuning indienen, hetzij bij de Hogeschool Rotterdam, hetzij bij een andere instelling. Indien de omstandigheden zijn ontstaan ten tijde van een studie bij een andere onderwijsinstelling dan Hogeschool Rotterdam, dan dient eerst bij de oude onderwijsinstelling een aanvraag om financiële ondersteuning ingediend te worden.
6. 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 1.6 VERDERE REGELINGEN

De uitkering uit het Profileringsfonds is vanaf 1 september 2000 gedefiscaliseerd dat wil zeggen dat de Hogeschool Rotterdam de uitgekeerde bedragen niet opgeeft aan de belastingdienst.

ARTIKEL 1.7 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 niet nakomen van verplichtingen.
2. Tegen beslissingen van de beheerscommissie is bezwaar mogelijk bij de geschillenadviescommissie.

ARTIKEL 1.8 OVERGANGS- EN INVOERINGSBEPALINGEN

1. Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming door de Centrale Medezeggenschapsraad.
2. Eerdere erkenningen en toekenningen op grond van oude reglementen (laatstelijk gepubliceerd in hogeschoolgids editie augustus 2015) worden geëerbiedigd indien deze gunstiger zijn voor de student dan de toepassing van het huidige uitvoeringsreglement.

HOOFDSTUK 2 COLLEGEGLDVRIJ BESTUREN

ARTIKEL 2.1 VOORWAARDEN VOOR DE STUDENTENORGANISATIE

1. Om als student in aanmerking te komen om collegegeldvrij te besturen dient de studentenorganisatie:
 - a. niet te handelen in strijd met de Gedrags- en integriteitscode van Hogeschool Rotterdam,

- b. in het geval van een studievereniging:
 1. te voldoen aan de vereisten gesteld in de handreiking "Studieverenigingen bij Hogeschool Rotterdam",
 2. enige omvang te hebben, nader geduid als 5% van de actieve studentleden aan de gekoppelde opleiding met een minimum van 50 studentleden en
 3. de voorprocedure bij de Instituutsdirecteur goed afgerond te hebben.

ARTIKEL 2.2 VOORWAARDEN VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. In aanmerking voor de regeling 'Collegegeldvrij besturen' komt de student die:
 - a. ingeschreven staat voor een initiële opleiding aan Hogeschool Rotterdam waarvoor hij het wettelijk collegegeld verschuldigd is, en
 - b. een voltijds bestuursfunctie bekleedt, of verschillende deeltijdfuncties bestuursfuncties bekleedt die samen een voltijd bestuursfunctie vormen, en
 - c. bereid is om een verklaring te ondertekenen waarin hij afstand doet van het volgen van onderwijs, het doen van tentamens, het afleggen van examens en het ontvangen van begeleiding bij studie- en onderzoeksactiviteiten aan de instelling of een andere bekostigde instelling tijdens het volledige collegejaar dat hij in het bestuur plaatsneemt.

ARTIKEL 2.3 AANVRAAGPROCEDURE VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. De student vraagt voor 1 juli van het aankomende studiejaar collegegeldvrij besturen aan door middel van een aanvraagformulier.
2. Het aanvraagformulier wordt ondertekend door de student en de directeur van Administratie, Informatie en Control.

ARTIKEL 2.4 AANVANG EN DUUR VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. Het collegegeldvrij besturen van ingeschreven studenten gaat in de maand september van het studiejaar waarin de student voltijds bestuurder is in.
2. De student heeft eenmalig en voor de periode van een volledig studiejaar, welke loopt van 1 september tot 31 augustus, recht op vrijstelling van het betalen van het wettelijke collegegeld, ondanks zijn inschrijving.
3. De aanvraag collegegeldvrij besturen geldt voor een volledig studiejaar en mag niet tussentijds onderbroken of verlengd worden.
4. Aan het eind van het collegejaar waarin de ingeschreven student voltijdsbestuurder was, wordt gecontroleerd of hij voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in lid 2 van artikel 1.2 uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten. Mocht bij controle blijken dat de student hier niet aan heeft voldaan, is hij verplicht om alsnog het wettelijke collegegeld voor dit collegejaar te betalen.

ARTIKEL 2.5 MANDAAT

De directeur Administratie, Informatie en Control is gemandateerd door het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam om aanvragen van collegegeldvrij besturen, na beoordelen van de beheerscommissie van het Profileringsfonds, te ondertekenen en hiermee vrijstelling van het wettelijk collegegeld toe te kennen.

In het geval blijkt dat de studentenorganisatie waarvan een bestuurder financiële ondersteuning ontvangt in het kader van het Profileringsfonds niet voldoet aan de gestelde criteria, dan kan het College van Bestuur besluiten tot beëindiging van de financiële ondersteuning met onmiddellijke ingang. In het geval blijkt dat de studentenorganisatie waarvan een bestuurder gebruik maakt van de mogelijkheid om collegegeldvrij te besturen, dan kan het College van Bestuur besluiten deze student een maatregel op te leggen zoals genoemd in artikel 4.5 van de hogeschoolgids.

ARTIKEL 2.6 SLOTBEPALING

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2018.

Bijlage Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam biedt medewerkers en studenten de mogelijkheid gebruik te maken van de internet- en overige telecommunicatiemiddelen ten behoeve van hun werkzaamheden en studie. Aan het gebruik van deze door Hogeschool Rotterdam aangeboden faciliteiten zijn regels verbonden.

Dit Reglement stelt regels voor het gebruik van deze faciliteiten. Het reglement geldt voor alle medewerkers, studenten en gastgebruikers van Hogeschool Rotterdam. Voor elk van deze groepen gebruikers kunnen specifieke regels gelden.

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

In dit Reglement wordt onder de volgende begrippen het volgende verstaan:

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Beheerder: de directeur van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT).

College van Bestuur: het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam.

Datalek: een inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG; een inbreuk leidt, per ongeluk of op onrechtmatige wijze, tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

Directeur: de directeur van een Instituut of een Dienst van de HR.

Functionaris Gegevensbescherming (FG): de door de HR aangestelde functionaris als bedoeld in artikel 37 AVG die toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Gastgebruikers: degenen die met toestemming van Hogeschool Rotterdam gebruik maken van de in dit reglement bedoelde internet en telecommunicatievoorzieningen niet zijnde medewerkers en studenten.

Gebruikers: medewerkers, studenten en gastgebruikers.

HR: Hogeschool Rotterdam.

Internet en telecommunicatievoorzieningen: alle bekabelde en draadloze communicatie-, computer- en netwerkvoorzieningen binnen de HR waarmee datacommunicatie tot stand kan worden gebracht. Tot deze voorzieningen behoren in ieder geval toegang tot en gebruik van het netwerk van HR en alle daaraan gekoppelde apparatuur, bijbehorende software, en de verbindingen met andere netwerken, zoals internet, computer-, audiovisuele en overige ICT-voorzieningen in leslokalen en overige ruimten van de HR. Ook telefoon- en e-mailvoorzieningen maken deel uit van deze voorzieningen.

Medewerker(s): degene(n) die op arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht bij of ten behoeve van de HR alsook personeel niet in loondienst.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Register van verwerkingen: het register met de verwerkingsactiviteiten als bedoeld in artikel 30 AVG. Social media: online communicatieplatformen die worden gebruikt om informatie te posten en met anderen te delen anders dan via e-mailverkeer.

Student(en): degene(n) die als student of extraneus staat/staan ingeschreven voor een opleiding bij de HR.

Systeembeheerder(s): de medewerker(s) die in het kader van beheerswerkzaamheden vanuit zijn/hun functie(s) beschikt/beschikken over nadere bevoegdheden binnen ICT-systemen.

Toegangscode: een gebruikers-/login-naam en wachtwoord (voor medewerkers tevens de bijbehorende authenticatiecode).

Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

ARTIKEL 2

Reikwijdte, doel en uitgangspunten

1. Tenzij anders is bepaald of uit de aard van de bepalingen voortvloeit, is dit reglement van toepassing op medewerkers, studenten en gastgebruikers. Dit reglement is ook van toepassing op natuurlijke personen die gebruik maken van netwerkvoorzieningen van andere instellingen waarbij toegang wordt verkregen op basis van de inloggegevens van de HR (eduroam).
2. Dit reglement stelt regels voor het gebruik van internet en telecommunicatievoorzieningen.
3. Deze regels dienen in ieder geval de volgende doelen:
 - systeem- en netwerkbeveiliging;
 - bewaking van de netwerkintegriteit en -stabiliteit;
 - bescherming van persoonsgegevens;
 - bescherming van vertrouwelijke informatie;
 - het tegengaan van discriminatie, seksuele intimidatie, bedreiging en geweld alsmede overige strafbare feiten;
 - bescherming van de rechten van intellectuele eigendom van de HR en van derden;
 - het tegengaan van misbruik, oneigenlijk en bovenmatig gebruik, en
 - kostenbeheersing.

ARTIKEL 3

Algemene bepalingen omtrent gebruik van de faciliteiten

1. De HR stelt internet en telecommunicatievoorzieningen (zoals openbare computers, tablets, telefoons, bekabelde en draadloze netwerkaansluitingen, e-mail en internettoegang, software, opslagcapaciteit, printers en elektronische leeromgevingen) beschikbaar aan gebruikers in verband met de uitvoering van werkzaamheden en studie.
2. Gebruikers gaan zorgvuldig om met de aan hen beschikbaar gestelde voorzieningen en laten apparatuur waarop zij zijn ingelogd niet zonder die te hebben vergrendeld ('gelockt') achter. Ingeval een medewerker de werkruimte verlaat, kan vergrendelen slechts achterwege blijven ingeval sprake is van kortdurende afwezigheid en afdoende toezicht door (een) collega('s) is gewaarborgd.
3. Beperkt privégebruik van de voorzieningen is toegestaan. Dit gebruik mag echter geen storende invloed hebben op de goede werking van het netwerk of andere ICT-faciliteiten van de HR en mag geen overlast veroorzaken bij anderen, of inbreuk maken op rechten van de HR of derden.
4. Het veranderen van instellingen in voorzieningen beschikbaar gesteld door de HR in de gebouwen en terreinen van de HR is niet toegestaan, tenzij daarvoor van de systeembeheerder schriftelijke toestemming is verkregen. Aan deze toestemming kunnen nadere voorwaarden worden verbonden.
5. Het aansluiten van eigen apparatuur en toepassingen op de faciliteiten binnen de HR is slechts toegestaan zolang dit gebruik voldoet aan de regels van dit reglement.
6. Gebruikers moeten de instructies die door of namens de HR worden gegeven voor het gebruik van de faciliteiten direct opvolgen.
7. De HR kan aan het gebruik van de voorzieningen aanvullende gebruiksregels en voorwaarden stellen.

ARTIKEL 4

Toegangscode

1. De aan gebruikers toegekende toegangscode is strikt persoonlijk en mag niet worden gedeeld met anderen.
2. Gebruikers dienen zorgvuldig om te gaan met hun toegangscode. Zij zijn steeds persoonlijk verantwoordelijk voor het (verdere) gebruik dat daarvan wordt gemaakt en de gevolgen van dat gebruik.
3. Gebruikers nemen alle redelijke maatregelen ter beveiliging van hun toegangscode. Bij constatering van verlies of misbruik dienen zij de systeembeheerder daarvan direct op de hoogte te stellen.
4. Bij een redelijk vermoeden van misbruik kan de systeembeheerder het betrokken account direct ontoegankelijk (laten) maken.

ARTIKEL 5

Niet toegestane handelingen

1. Ten aanzien van het gebruik van de voorzieningen zijn in ieder geval de volgende handelingen of gedragingen (dan wel nalaten) niet toegestaan:
 - a. handelingen die de integriteit, stabiliteit, continuïteit of behoorlijke werking van de voorzieningen ondermijnen;
 - b. zichzelf of een derde toegang verschaffen tot het account of gegevens van een andere gebruiker, tenzij dit gebeurt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - c. toegang (doen) verkrijgen tot programmabestanden van computersystemen of deze te (doen) wijzigen of te (doen) vernietigen, tenzij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is verleend;
 - d. systeem- of toegangscode van anderen te gebruiken of misbruiken;
 - e. toegang verschaffen voor zichzelf of voor een ander tot computer- of andere ICT-systemen, (e-mail) accounts of andere voorzieningen waarvoor niet uitdrukkelijk toegang is verleend;
 - f. zich bij het gebruik van de faciliteiten, in het bijzonder e-mail of social media, uitgeven voor een ander,

bijvoorbeeld om daarmee bij een derde de schijn te wekken dat die ander de afzender van dat dataverkeer is;

- g. voor een ander bestemd dataverkeer (waaronder e-mail) lezen, kopiëren, wijzigen of wissen, tenzij dit plaatsvindt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - h. opzettelijk, of door verwijtbaar handelen of nalaten computer-“virussen” op en via de voorzieningen te introduceren;
 - i. de door de HR in verband met de werkzaamheden en studie ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden en documentatie te kopiëren voor dan wel ter inzage te geven of ter beschikking te stellen aan onbevoegden.
2. Als in strijd met de gebruiksvoorwaarden wordt tevens aangemerkt:
- a. het vanuit werkplekken, klaslokalen of overige ruimten en terreinen van de HR, dan wel met gebruikmaking van de voorzieningen elders, raadplegen van internetdiensten met een racistische, discriminerende of pornografische inhoud, tenzij een onderwijs- of onderzoeksopdracht dit aantoonbaar noodzakelijk maakt;
 - b. het (doen) genereren, verzenden of doorzenden van berichten met de onder a. bedoelde inhoud of van (seksueel) intimiderende inhoud of van berichten die aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
 - c. het (doen) versturen van ongevraagde berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk of het verspreiden van kwaadaardige software (zoals malware en ransomware);
 - d. filesharing- of streamingdiensten te gebruiken die dusdanig veel dataverkeer genereren dat dit een storende invloed heeft op de goede werking en beschikbaarheid van het netwerk of andere voorzieningen;
 - e. het gebruik van door de HR ten behoeve van de werkzaamheden en studie beschikbaar gestelde software in strijd met de licentievoorwaarden;
 - f. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van enige illegale bron of wanneer de medewerker of student weet of behoort te weten dat dit in strijd is met de auteursrechtelijke bepalingen;
 - g. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te verspreiden onder derden;
 - h. foto's of ander beeldmateriaal van een ander waarvan kan worden vermoed dat dit auteursrechtelijk is beschermd zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van die ander te gebruiken op websites of in werkstukken;
 - j. een ander dan in dit reglement bedoeld doen of laten dat bij of krachtens de wet strafbaar is gesteld.

ARTIKEL 6

Informatiebeveiliging; melden van verwerkingen aan de FG

1. Gebruikers nemen bij het gebruik van de faciliteiten in verband met hun werkzaamheden en hun studie de HR-regels voor de informatiebeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens in acht.
2. Van gebruikers wordt een zorgvuldige en proactieve houding verwacht om door de HR aan hen beschikbaar gestelde computers en andere apparatuur, zoals smartphones, tablets, adequaat te beveiligen. De door HR beschikbaar gestelde mobiele voorzieningen zoals laptops en telefoons dienen altijd te zijn voorzien van een wachtwoord of een ander vorm van beveiliging teneinde onbevoegd gebruik en onbevoegde inzage tegen te gaan.
3. Ingeval gebruikers met eigen apparatuur gebruik maken van de voorzieningen van de HR, dienen zij in ieder geval:
 - a. de eigen apparatuur te voorzien van een adequate virusscanner en firewall, en de software- instellingen geregeld te updaten;
 - b. onbevoegde kennisneming en onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens tegen te gaan.

4. Studieresultaten worden uitsluitend verwerkt in en bekend gemaakt via het door de HR gehanteerde studentvolgsysteem (Osiris).
5. Studenten moeten zonder belemmeringen aan het onderwijs kunnen deelnemen en studievoortgang kunnen boeken zonder dat zij daarbij genooddaakt zijn hun persoonsgegevens te delen via niet door de HR gefaciliteerde internet- en telecommunicatievoorzieningen.
6. Van elke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens dient opgaaf te worden gedaan bij de beheerder van het verwerkingenregister, met gebruikmaking van het daarvoor bestemde formulier. Een verwerking behoeft de goedkeuring van de FG en wordt opgenomen in het verwerkingenregister van de hogeschool.

Toelichting: deze bepaling houdt de verplichting in om bij de aanleg van een (database)bestand met persoonsgegevens van de HR (bijvoorbeeld adressenlijsten van een groep studenten of medewerkers, of roosters met namen van studenten en/of docenten), opgaaf te doen door middel van een formulier waarmee een verwerking wordt aangemaakt.

ARTIKEL 7

Beveiligen van persoonsgegevens; meldplicht datalekken

1. Bestanden met persoonsgegevens van gebruikers die met behulp van een internetverbinding (dus ook e-mailverkeer), opgeslagen op een opslagmedium (cd-rom, usb-stick e.d.) of anderszins via datacommunicatie (zoals een telefoon, tablet of smartwatch) naar buiten de HR worden gebracht, dienen steeds te zijn beveiligd met behulp van adequate encryptie (versleuteling), opdat onbevoegde kennisneming en onrechtmatige verwerking zo goed mogelijk worden tegengegaan.
2. Verwerking (zoals verzending en opslag) van persoonsgegevens en het delen van bestanden met persoonsgegevens in de 'cloud' is niet toegestaan, tenzij verwerking plaatsvindt met behulp van door de HR in verband met de werkzaamheden en studie gefaciliteerde internet- en telecommunicatievoorzieningen als bedoeld in artikel 3 lid 1.
3. Gebruikers dienen zodra zij kennis hebben van een datalek, daarvan direct melding te maken bij het door de HR ingestelde Response Team Datalekken.
4. Datalekken die aan het Response Team in ieder geval moeten worden gemeld zijn:
 - a. verlies of diefstal van een telefoon, computer, laptop, tablet/phablet, usb-stick, cd-rom of een andersoortige gegevensdrager alsook formulieren en documenten met persoonsgegevens van de HR;
 - b. besmetting met malware, ransomware of besmettingen van vergelijkbare aard;
 - c. inbraak door een hacker;
 - d. een calamiteit zoals brand in een datacentrum.

ARTIKEL 8

Vertrouwelijke informatie

1. Indien gebruikers in verband met de uitvoering van hun werkzaamheden of studie toegang krijgen tot informatie die door de HR als vertrouwelijk is aangemerkt en waarvan zij weten althans behoren te weten dat die vertrouwelijk is, dienen zij die informatie ook als vertrouwelijk te behandelen.
2. Indien de HR met betrekking tot het waarborgen van de vertrouwelijkheid voorschriften heeft gegeven, dienen deze te worden gerespecteerd.
3. De HR-voorschriften voor verwerking (zoals verzending en opslag) van vertrouwelijke informatie in de 'cloud', dienen in acht te worden genomen.

ARTIKEL 9

Gebruik van social media

1. Onverminderd het in het Social Media Protocol en de Gedrags- en integriteitscode van de HR alsmede het elders in dit reglement daaromtrent bepaalde, nemen gebruikers bij gebruik van social media de volgende voorschriften in acht.
2. Gebruik van social media die door de HR beschikbaar is gesteld (zoals Yammer), vindt niet anoniem plaats; medewerkers en studenten vermelden bij communicatie via social media steeds hun naam en functie dan wel dat zij als student bij de HR een opleiding volgen.
3. Het is zonder voorafgaande toestemming van de HR niet toegestaan persoonsgegevens zoals adres, woonplaats, telefoonnummer, foto's en andere privacygerelateerde informatie betreffende gebruikers te verwerken via social media die door de HR beschikbaar is gesteld.
4. Het is niet toegestaan om persoonsgegevens van gebruikers te verwerken op social media zoals privé-platforms (bijvoorbeeld LinkedIn, Facebook, Hyves, Instagram, Twitter, e.d.) of privé-applicaties (zoals de berichtendiensten Whatsapp, Telegram, Snapchat e.d.), tenzij de betrokkene wiens gegevens het betreft daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verleend en de belangen van de HR ook overigens door die verwerking niet worden geschaad.
5. Het Social Media Protocol voorziet in gedragsrichtlijnen en -aanbevelingen voor gebruik van social media; dit protocol maakt onderdeel uit van dit reglement en is als bijlage aangehecht.

ARTIKEL 10

Algemeen toezicht en gericht onderzoek

1. De systeembeheerders voeren ten behoeve van systeem- en netwerkbeveiliging toezicht uit op het gebruik van de faciliteiten.
2. Middels algemeen toezicht dragen zij er onder verantwoordelijkheid van de beheerder zorg voor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot systemen en netwerk, en dat gebruikers veilig gebruik kunnen maken van het netwerk.
3. Gegevens kunnen worden verzameld ten behoeve van controle op naleving van de regels. Deze gegevens zijn slechts toegankelijk voor de systeembeheerder die het aangaat. Deze gegevens kunnen met andere systeembeheerders geanonimiseerd worden gedeeld voor het nemen van technische maatregelen gericht op de systeem- en netwerkbeveiliging.
4. Komt uit het algemeen toezicht een redelijk vermoeden van misbruik of gebruik van de faciliteiten in strijd met dit reglement, dan wordt de desbetreffende gebruiker door of namens de directeur van de dienst die dan wel het instituut dat het aangaat, daarop bevraagd. De gebruiker wordt in de gelegenheid gesteld een nadere toelichting te geven.
5. De directeur die het aangaat kan vervolgens de beheerder verzoeken om gericht onderzoek uit te (laten) uitvoeren.
6. Gericht onderzoek richt zich op de verkeersgegevens van het gebruik van de voorzieningen, met name e-mail, social media en internet, en de netwerkveiligheid en -stabiliteit. In tweede instantie kan, indien daartoe aanleiding bestaat, de inhoud van het dataverkeer (berichten en bestanden) onderwerp van onderzoek zijn. De betrokkene wordt daarover geïnformeerd.

7. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de beheerder zelf tot gericht onderzoek besluiten; alsdan informeert de beheerder betrokkene en de directeur van het Instituut of de Dienst die het aangaat.
8. In afwijking van lid 5 en lid 7 vindt gericht onderzoek dat betrekking heeft op werknemers benoemd in de functie van bedrijfsarts, Functionaris Gegevensbescherming, vertrouwenspersoon, studentendecaan of medewerkers alsmede studenten die lid zijn van een medezeggenschapsorgaan, uitsluitend plaats in opdracht van het College van Bestuur.
9. De uitkomsten van het onderzoek worden op schrift gesteld en ter kennis gebracht van de directeur die het aangaat. De directeur informeert betrokkene zo spoedig mogelijk en stelt hem in de gelegenheid te worden gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
10. Het informeren van betrokkene als bedoeld in het vorige lid kan indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven worden uitgesteld indien het gericht onderzoek daardoor ernstig zou worden gehinderd.
11. De beheerder kan bij wijze van ordemaatregel de gebruiker zodra de omstandigheden daartoe aanleiding geven een tijdelijke beperking van de toegang tot en het gebruik van de faciliteiten opleggen.
12. In aanvulling op het in dit artikel met betrekking tot gericht onderzoek bepaalde en onverminderd lid 8, kan de manager Beleid Ontwikkeling en Implementatie (BOI) van de dienst FIT (of diens plaatsvervanger) op verzoek van de directeur die het aangaat toegang verlenen tot het e-mailaccount van een medewerker die gedurende langere tijd anders dan vanwege vakantie- of kortstondig ziekteverlof niet in de gelegenheid is of weigert zijn werkzaamheden uit te voeren. Toegang wordt verleend indien dat naar het oordeel van de directeur noodzakelijk is voor de goede voortgang van de bedrijfsvoering. De manager BOI stelt de Functionaris Gegevensbescherming op de hoogte van de verleende toestemming.
13. Raadpleging van het e-mailaccount vindt slechts plaats in aanwezigheid van een systeembeheerder. Wordt in het e-mailaccount privémail aangetroffen, dan wordt deze ongelezen in een aparte bestandmap geplaatst.
14. Het bepaalde in de leden 12 en 13 is ook van toepassing op de medewerker die uit dienst is.

ARTIKEL 11

Treffen van maatregelen

1. Indien een medewerker of student in strijd met dit reglement handelt of aanwijzingen van de systeembeheerder weigert op te volgen, kan de directeur die het aangaat, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen.
2. Indien een gastgebruiker in strijd met dit reglement handelt of aanwijzingen van de systeembeheerder weigert op te volgen, kan de beheerder dan wel de directeur die het aangaat, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen die hem geraden voorkomen.
3. Indien de uitkomsten van een gericht onderzoek als bedoeld in artikel 10 daartoe aanleiding geven, kan de directeur die het aangaat jegens betrokkene, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen. Is betrokkene in het kader van een gericht onderzoek nog niet gehoord, dan vindt het horen alsnog plaats alvorens tot een maatregel wordt overgegaan.

ARTIKEL 12

Inhoud van op te leggen maatregelen

1. Ingeval uit gericht onderzoek blijkt dat sprake is van onjuist gebruik van de voorzieningen door een medewerker, kan de directeur die het aangaat de volgende in de cao-hbo bedoelde disciplinaire maatregelen (hoofdstuk P-4) nemen: schriftelijke berisping, overplaatsing, schorsing, ontslag op staande voet. Het opleggen van een maatregel als hier bedoeld verloopt via de daarvoor in de cao-hbo aangemerkte procedure (hoofdstuk P-2) en behoeft de goedkeuring van het College van Bestuur.
2. Jegens studenten kan in gevallen als in het eerste lid bedoeld de directeur die het aangaat een ordemaatregel opleggen als bedoeld in (artikel 7.57h van) de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, te weten ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de HR voor de duur van ten hoogste één jaar. In ernstige gevallen kan het College van Bestuur de toegang tot de HR definitief ontzeggen.
3. Bij overtreding van de bepalingen van dit reglement door gastgebruikers zijn denkbare maatregelen (al dan niet tijdelijke) ontzegging van gebruik en toegang tot de voorzieningen of, als meest vergaande maatregel, onmiddellijke beëindiging van de samenwerking, onverminderd het recht van HR om alle schade samenhangend met en voortvloeiend uit de overtreding te verhalen.
4. Bij het opleggen van een maatregel worden de procedures als bedoeld in artikel 4.5 van de hogeschoolgids in acht genomen.

ARTIKEL 13

Rechtsbescherming

1. De medewerker aan wie een disciplinaire maatregel is opgelegd, kan binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit is verzonden, beroep instellen bij de Commissie van beroep personeel als bedoeld in (Hoofdstuk S van) de cao-hbo.
2. De student aan wie een ordemaatregel is opgelegd, kan binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit is verzonden, bezwaar maken bij de Geschillenadviescommissie.

ARTIKEL 14

Inwerkingtreding en slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking op 25 mei 2018 en vervangt het laatstelijk voor die datum vastgestelde reglement.
2. Dit reglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld en gewijzigd. De Centrale Medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld op dit reglement het adviesrecht uit te oefenen.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Bijlage Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam

Participeren in sociale media

Social media zijn een waardevolle toevoeging aan de wijze waarop we communiceren. Hogeschool Rotterdam is zich bewust van het belang om deze online mogelijkheden te benutten. Online discussies en/of publicaties voor en over Hogeschool Rotterdam bieden ons nieuwe kansen om onze doelgroepen te bereiken, mits de communicatie op een serieuze, weloverwogen en respectvolle manier gebeurt. En dus bijdraagt aan de goede reputatie van Hogeschool Rotterdam.

Het is belangrijk dat de invloed en reikwijdte van de sociale media niet worden onderschat: alle informatie die je post, is voor iedereen toegankelijk. Door deze laagdrempelige, snelle vorm van communiceren kan de neiging ontstaan dat men dit vergeet. Graag vragen we hiervoor je aandacht, want alles wat medewerkers (en studenten) online tot uitdrukking brengen, levert op enige wijze een bijdrage aan de beeldvorming van het publiek ten aanzien van onze organisatie. Ook Hogeschool Rotterdam begeeft zich op sociale netwerken. De hogeschool zet social media op dit moment in voor studentenwerving. Dit zal in de toekomst verder worden uitgebreid aan de hand van een strategische aanpak.

We geven je hieronder wat handvatten voor hoe je je actief kunt bewegen op social media zoals hierboven genoemd, maar ook op blogs, fora, enz. Daarnaast geeft dit document ook richtlijnen die Hogeschool Rotterdam hanteert ten aanzien van online communicatie.

Dit is geen statisch document, het zal indien nodig worden aangepast aan de hand van nieuwe trends en ontwikkelingen.

Tips

Hieronder staat een aantal aanbevelingen, die nuttig kunnen zijn bij deelname aan sociale netwerken.

1. Visitekaartje van de organisatie

Online bestaat nauwelijks onderscheid tussen het privé- en zakelijke leven. Zodra duidelijk is dat je werkzaam bent voor Hogeschool Rotterdam creëert dit verwachtingen. Treed daarom op als een ambassadeur voor de organisatie. Je bent echter geen woordvoerder.

2. Creëer toegevoegde waarde

Sociale media ontleen een groot deel van hun kracht aan het creëren van toegevoegde waarde. Streef hier altijd naar wanneer je je binnen sociale netwerken begeeft. Zo voeg je waarde toe door mensen via een verrassende invalshoek aan het denken te zetten en informatie te delen waarmee ze hun kennis kunnen vergroten, problemen oplossen of waarmee de reputatie van de hogeschool wordt versterkt. Richt je op het ontwikkelen van goede relaties met je doelgroepen en het creëren van onderling vertrouwen.

3. Pleeg ruggespraak bij twijfel

Bij twijfel, niet inhalen: aarzel je als je op het punt staat een artikel te publiceren of een commentaar te posten? Druk dan niet zomaar op 'send', maar loop je tekst nog eens zorgvuldig na en controleer of deze voldoet aan de richtlijnen. Als je nog steeds aarzelt, neem dan contact op met de communicatieadviseur van je instituut.

4. Leer van je fouten

Erken het als je fouten hebt gemaakt en steek de hand in eigen boezem als je onbedoeld een onwaarheid hebt verkondigd. Doe dit op een open manier en corrigeer je fouten snel. Kies je ervoor een eerder gemaakte posting aan te passen, vermeld dit dan.

5. Postings kunnen een eigen leven leiden

Het is belangrijk dat je je ervan bewust bent dat alle postings - óók als zij op een besloten forum worden geplaatst - gedurende lange tijd *openbaar* zijn. Ze kunnen altijd worden opgezocht. Realiseer je dat het vrijwel onmogelijk is informatie later van internet te verwijderen, óók als dit gebeurt vanaf de oorspronkelijke bron. Je postings kunnen daarnaast elders door anderen opnieuw worden geplaatst en door andere mensen worden bekeken dan de doelgroep die je oorspronkelijk voor ogen had.

Richtlijnen

Dit zijn communicatierichtlijnen die Hogeschool Rotterdam hanteert in alle (online) communicatie met haar doelgroepen.

1. Respectvol communiceren

In alle communicatievormen geldt respectvol met elkaar omgaan als norm. Bij online communicatie is dit niet anders. Online discussies maken soms emoties los. Blijf altijd fatsoenlijk, professioneel en respecteer andermans mening, cultuur, gebruiken en normen en waarden ook al ben je het er niet mee eens. Waak voor taalgebruik dat als beledigend of kwetsend kan worden ervaren.

2. Woordvoerderschap

Uitspraken van medewerkers op internet kunnen onjuist geïnterpreteerd worden. Communiceer dan ook uitsluitend op persoonlijke titel en niet als woordvoerder van Hogeschool Rotterdam.

3. Identificeer jezelf

Als je online schrijft over Hogeschool Rotterdam, gebruik dan je echte naam en meld wat je relatie tot de hogeschool is. Schrijf vanuit jezelf, in 'ik-vorm' en maak duidelijk dat je op persoonlijke titel schrijft en dus niet noodzakelijk de visie van de hogeschool vertegenwoordigt.

4. Online mediacontacten

Er is een mogelijkheid dat je via sociale netwerken in contact komt met journalisten met vragen over Hogeschool Rotterdam. Voor online mediacontacten zijn dezelfde regels van toepassing als offline perscontacten. Onthoud je van statements, maar verwijst hen naar de persvoorlichter van de hogeschool bij de dienst Concernstaf.

5. Zet je expertise in

Je komt beter over wanneer je deskundig bent in de onderwerpen waarover je schrijft. Zeker als het te maken heeft met Hogeschool Rotterdam en het onderwijs. Baseer je bij het uiten van meningen altijd op objectieve en controleerbare feiten.

6. Wees kritisch

Elke medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar online gedrag en de content die hij of zij op internet plaatst. Het is dan ook belangrijk dat je zelf kritisch nadenkt over de impact die een online bijdrage kan hebben, niet alleen op jezelf, maar ook op collega's en de hogeschool. Waak dan ook voor het doen van uitspraken die de reputatie van de hogeschool op het spel zetten. Laat je ook niet verleiden tot negatieve uitspraken over collega onderwijsinstellingen.

7. Ongeoorloofd gebruik bedrijfsnaam

Maak niet ongeoorloofd gebruik van de bedrijfsnaam en het logo van Hogeschool Rotterdam. Vraag toestemming aan de dienst Concernstaf. Indien je berichten tegenkomt waarin op een onaanvaardbare manier gesproken wordt over collega's of Hogeschool Rotterdam, geef dergelijke onregelmatigheden zo snel mogelijk door aan de dienst Concernstaf.

8. Bronvermelding en rechthebbenden

Respecteer auteursrechten en trademarks, copyrights - muziek, video, tekst, foto's e.d. Zorg altijd voor een duidelijke bronvermelding wanneer je naar andere publicaties en/of onderzoeken verwijst. Deel nooit vertrouwelijke informatie die uitsluitend voor intern gebruik is bedoeld.

9. Wet- en regelgeving

Houd je aan geldende wet- en regelgeving, onder meer op het gebied van gevoelige informatie, privégegevens en de hierboven genoemde bescherming van intellectueel eigendom. Het moge duidelijk zijn dat Hogeschool Rotterdam niet verantwoordelijk is voor de postings die op sociale netwerken door medewerkers en studenten worden geplaatst.

Studenten op social media

Meer en meer studenten maken gebruik van sociale netwerken waar zij communiceren over studeren aan Hogeschool Rotterdam. Daarnaast stimuleren docenten tijdens hun lessen steeds vaker actief gebruik van social media door studenten. Dit is een mooie ontwikkeling die laat zien dat het onderwijs actuele trends in nieuwe media op de voet volgt. Studenten zijn zich soms echter minder bewust van de kracht van online communicatie. Een komisch filmpje of blog uit hun studententijd, kan bij toekomstige werkgevers wellicht minder grappig overkomen. Wijs studenten dan ook op de belangrijkste tips en richtlijnen uit dit social media protocol, om te voorkomen dat hun postings – hoewel wellicht onbedoeld – verstreckende gevolgen kunnen hebben voor hen zelf en voor de hogeschool.

Huisregels

Ruim 34.000 studenten en 3500 medewerkers. Vele gezichten, culturen en karakters onder één dak. Een kleine stad in het grote Rotterdam.

We studeren en werken graag op een prettige manier samen en hebben respect voor elkaar. Daarom hebben wij huisregels. Die helpen ons een veilige leer- en werkomgeving te behouden.

De door het College van Bestuur vastgestelde gedrags- en integriteitscode (zie artikel 1.1 Hogeschoolgids) is gevisualiseerd in de volgende huisregels. De tekst bij de afbeeldingen is ter illustratie. Dit zijn onze huisregels:



We hebben respect voor elkaar.



In de stilleruimtes zijn we stil.



We onthouden ons van en spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.



We gaan zorgvuldig om met de belangen en eigendommen van elkaar en van de hogeschool.



Alle ruimtes laten we schoon en netjes achter.



We gebruiken computers van de hogeschool alleen voor onze studie.



In het onderwijs communiceren we in het Nederlands.



We houden onze gebouwen en terreinen rookvrij.

Bijlage Beheersreglement stilteruimten

1. Stilteruimten zijn die ruimten in de gebouwen en op de terreinen van Hogeschool Rotterdam die door het College van Bestuur als zodanig zijn aangemerkt en als zodanig herkenbaar zijn. De ruimten vallen onder het beheer van de Dienst Faciliteiten & Informatie Technologie.
2. Gebruik van de stilteruimten staat uitsluitend open voor medewerkers en studenten van de hogeschool. De stilteruimten zijn uitsluitend toegankelijk gedurende de openingstijden van de desbetreffende locaties.
3. Het gebruik van de stilteruimten geschiedt met inachtneming van de statuten: "Bij haar activiteiten gaat de hogeschool uit van de gelijkwaardigheid van mensen; bij werving en selectie van personeel en bij de toelating van studenten wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidkleur". "De stichting bevordert wederzijds respect. Zij streeft naar levensbeschouwelijke pluriformiteit en ontmoeting, waarbij de indeling van studenten in groepen uitsluitend op onderwijskundige gronden plaatsvindt"
4. Er wordt geen overlast bezorgd aan andere gebruikers van de stilteruimten. Het gebruik van de stilteruimten is zodanig dat de norm van 'stilte' in acht wordt genomen.
5. Er worden geen consumpties genuttigd in de stilteruimten.
6. Er worden geen materialen, anders dan vanwege de hogeschool verstrekt en achtergelaten in de stilteruimten.
7. Aanwijzingen van medewerkers van de hogeschool worden in acht genomen.
8. Bij geconstateerde overlast hebben medewerkers van de Dienst Faciliteiten & Informatie Technologie het recht om medewerkers en/of studenten de toegang te ontfeggen, dan wel de stilteruimten te doen verlaten.

Bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

Naast resultaten in cijfers (1 t/m 10, met één decimaal of als geheel getal) zijn op Hogeschool Rotterdam 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	
NVL	NVL	Niet voldaan	Not fulfilled	-
	Q	Qualified	Qualified	
	NQ	Not Qualified	Not Qualified	
	P	Voldoende	Pass	5,5
	F	Onvoldoende	Fail	3,5
XP	XP	Expert	Sophisticated	9
CO	CO	Competent	Competent	7
NC	NC	Nog niet competent	Not yet competent	5
VRY	VRY	Vrijstelling	Exemption	
NA	NA	Niet afgerond	Not Completed	-
ND	ND	Niet deelgenomen	Subject/examination not taken	-
FRAUDE	FRAUDE	Fraude	Violation scholastic / ethical standards	-

Bijlage Grading table

De grading table is een tabel waarin cijfers gegeven in het buitenland worden vergeleken met 'onze' alfanumeriek cijfers.

De ECTS grading table is een eenvoudig en betrouwbaar middel om cijfers om te zetten en te interpreteren. In een tabel wordt achter het originele cijfer het percentage opgenomen dat uitdrukt hoe vaak het cijfer wordt gegeven (geaccumuleerd). De omzetting naar het lokale cijfer (thuisinstelling) gebeurt op basis van dat geaccumuleerde percentage waarbij wordt gekeken in de eigen instelling welke studentengroep qua percentage het dichtst aansluit bij dat van de betrokken studentengroep in de gastinstelling. Het cijfer dat de lokale studentengroep met hetzelfde percentage heeft behaald wordt dan als omgezet cijfer gebruikt.

Hogeschool Rotterdam

Grading table HR-Breed

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep	Cumulative frequency	
10	15343	1,6%	0	1.6
9	65630	7,0%	1.7	8.6
8	213895	22,8%	8.7	31.4
7	278823	29,7%	31.5	61.1
6	364802	38,9%	61.2	100
	938493	100%		

Er zal een voorbeeld van het diplomasupplement met Grading table op de website van Hogeschool Rotterdam worden geplaatst.

Voor de Willem de Kooning Academie (WdKA) is er een WdKA specifieke tabel:

Grading table WDKA

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep	Cumulative frequency	
10	148	0,5%	0	0.5
9	1808	5,6%	0.6	6.1
8	7611	23,5%	6.2	29.6
7	10970	33,8%	29.7	63.4
6	11895	36,7%	63.5	100
	32432	100%		