

Hogeschoolgids

gecorrigeerde versie **oktober 2019**



Instituut voor Engineering en Applied Science

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 instituutdirectie 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 hoeverveel 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 aanklaarten 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-DcIFkzgv51P6dixscskXd6D9Gbfy6CWSIR-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	7
1.1 Gedrags-en integriteitscode	7
1.2 Berichtenverkeer van hogeschool naar student	10
1.3 Persoonsgegevens	10
1.4 Begripsbepalingen	10
1.5 Inwerkingtreding en citeertitel	17
1.6 Inhoud van de Hogeschoolgids	18
1.7 Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek	18
2. Rechten en plichten na inschrijving	19
2.1 Algemene bepaling inschrijving	19
2.2 Rechten en plichten na inschrijving	19
2.3 Beëindiging inschrijving	20
2.4 Terugbetaling van het collegegeld	21
3. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)	22
3.1 Financiële ondersteuning	22
3.2 Bijzondere omstandigheden	23
4. Huisregels en ordemaatregelen	24
4.1 Algemeen	24
4.2 Werkingssfeer	24
4.3 Voorschriften	24
4.4 Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn	25
4.5 Maatregelen	26
4.6 Legitimering	27
4.7 Bescherming persoonsgegevens (privacy)	27
4.8 Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht	28
5. Rechtsbeschermingsregelingen	29
5.1 Bureau klachten en geschillen	29
5.2 Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet	29
5.3 Aanvullende procedures door het instellingsbestuur	30
6. Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten	31
6.1 Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs	31
6.2 Handreiking berekening studielast	31
6.3 Recht op de wettelijk vastgestelde studielast	32
6.4 Recht op een studeerbaar programma	32
6.5 Recht op betaalbaar onderwijs	32
6.6 Recht op studiebegeleiding	33
6.7 Recht op informatie en voorlichting	33
6.8 Het studieadvies	33
6.9 Rechtsbescherming	34
7. Kwaliteitszorg	35
7.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	35
7.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	35

8. Studentenvoorzieningen	36
8.1 Studentenvoorzieningen	36
9. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel	39
9.1 Algemeen	39
9.2 Aanbieding onderwijs	39
9.3 Experiment leeruitkomsten: aanbieding onderwijs	43
9.4 Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens	45
9.5 Procedure met betrekking tot tentamens en examens	46
9.6 Fraude	46
9.7 Tentamenresultaten en criteria	47
9.8 Vrijstellingen	48
9.9 Procedure getuigschriften	50
9.10 Getuigschriften en verklaringen	51
9.11 Cum lauderegeling	52
9.12 Uitzonderingen	53
10. Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel	54
10.1 Algemeen geldende bepalingen binnen het instituut voor Engineering en Applied Science (EAS)	54
10.1.1 Opzet en deelname aan onderwijs	54
10.1.2 Studievoortgang	55
10.1.3 Algemene regels met betrekking tot tentamens en examens	56
10.1.4 Organisatie van het onderwijs	58
10.2 Automotive	60
10.2.1 Algemeen	60
10.2.2 Automotive voltijd	63
10.2.3 Automotive duaal	72
10.3 Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek	77
10.3.1 Algemeen	77
10.3.2 Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek voltijd	79
10.4 Chemie	92
10.4.1 Algemeen	92
10.4.2 Chemie voltijd	94
10.5 Elektrotechniek	106
10.5.1 Algemeen	106
10.5.2 Elektrotechniek voltijd	110
10.5.3 Elektrotechniek deeltijd	121
10.5.4 Elektrotechniek duaal	123
10.6 Industrieel product ontwerpen	125
10.6.1 Algemeen	125
10.6.2 Industrieel Product Ontwerpen voltijd	135
10.7 Mens en Techniek Gezondheidszorg Technologie	147
10.7.1 Algemeen	147
10.7.2 Mens en Techniek Gezondheidszorg Technologie voltijd	150
10.8 Technische Bedrijfskunde	160
10.8.1 Algemeen	160
10.8.2 Technische Bedrijfskunde voltijd	163
10.8.3 Technische Bedrijfskunde deeltijd	175
10.9 Werktuigbouwkunde	182
10.9.1 Algemeen	182
10.9.2 Werktuigbouwkunde voltijd en duaal jaar 1 en 2	188
10.9.3 Werktuigbouwkunde duaal	199
10.9.4 Werktuigbouwkunde deeltijd	202

11. Reglement tentaminering en examinering	203	
11.1	Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	203
11.2	Legitimatie	203
11.3	Het schriftelijke tentamen	204
11.4	Zoekgeraakte schriftelijke tentamens	205
11.5	Het mondelinge tentamen	205
11.6	De werkstukken	205
11.7	Digitale tentamens	205
11.8	Proces-verbaal	206
11.9	Procedure fraude (plagiaat)	206
11.10	Definities	206
11.11	Medeplichtigheid	207
11.12	Sancties bij fraude en plagiaat	207
11.13	Studeren met een beperking	209
11.14	Niet geregelde gevallen	209
12. Overige informatie	210	
12.1	Studiejaar, jaarplanning en roosters	210
12.2	Medezeggenschap	210
Bijlagen	212	
	Reglement studieadvies en afwijzing	212
	Reglement examencommissies en examinatoren	217
	Reglement klachten	221
	Reglement geschillenadviescommissie (gac)	223
	Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	226
	Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld	231
	Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	238
	Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	243
	Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	251
	Huisregels	254
	Beheersreglement stilteruimten	255
	Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	256
	Grading tabel	257

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 behandelingsituaties. 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 opleidings specifieke 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.

Deficiëntie cursus

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 dual 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 studievoorziening, 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

Werkings sfeer

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 instituutdirectie doen. De instituutdirectie 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 onderwijseenheden is verbonden, wordt onderbouwd met activiteiten die in klokuren worden uitgedrukt. Voor de bepaling van de studielast in uren geldt:
 - a. Lesuren: ingeroosterde onderwijsdeelname verbonden aan de 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 gemeoid.
- 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 opleidings specifieke 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 opleidings specifieke 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.:

- 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);
- b. studeren met een functiebeperking (bijv. dyslexie, ad(h)d, autisme, psychische klachten, chronische ziekte, verslaving, visuele, motorische of auditieve beperking);
- c. 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?);
- d. hulp bij studie (o.a. trainingen voor studenten met adhd, autisme, dyslexie en omgaan met faalangst en uitstelgedrag);
- e. vragen over financiën (DUO, Profileringsfonds, Noodfonds, particuliere fondsen, schuldhulpverlening);
- f. 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);
- g. 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 aankomende 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 taalcurricula.

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-NIrcObjTs2lMA3BngT1oXfAhS6DWNXEdd2-20>.

7. Vertrouwenspersonen

De hogeschool kent regels ter bescherming tegen discriminatie, (seksuele) intimidatie, pestering, 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 ([Verborgene 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 uitgangspunten, 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 instituutdirectie geformuleerde randvoorwaarden. Het aanbod van keuzeonderwijs wordt ieder jaar voor de hele hogeschool vastgesteld.

De opleidingen bieden daarin onderwijs aan dat in principe voor alle studenten openstaat. Om aan die programma's te kunnen deelnemen, moet de student daarop intekenen.

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

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

De instituutsdirectie kan de student gehoord het advies van de examencommissie dan verplichten tot het volgen van deficiëntie cursussen. Als deze deficiëntie cursussen binnen de 60 studiepunten van het propedeuseprogramma worden ondergebracht leveren ze studiepunten op.

Een deficiëntie cursus kan al dan niet deel uitmaken van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte van het 1e jaar. Het is niet mogelijk een onvoldoende resultaat voor een deficiëntie cursus te compenseren met andere tentamenresultaten.

Deficiëntie 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 inschrijfvoorwaarden 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 instituutdirectie 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 te vinden op HINT.

ARTIKEL 9.3

Experiment leeruitkomsten: aanbieder 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 van uit 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 instituutdirectie 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 opleidings specifieke 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 opleidings specifieke 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 opleidings specifieke 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 opleidings specifieke 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 opleidings specifieke 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 experimenteeruimte. 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 instituutdirectie 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 studie jaren ter inzage aan te bieden. Daarnaast moeten opleidingen in voorkomende gevallen in staat zijn inzicht te bieden in de opzet van het afstuderen en de afstudeerwerken van de laatste zeven volledige studie jaren. Dat betekent dat de opleiding voor ieder opleidingsjaar bewaart:

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

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

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

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

Voor ieder opleidingsjaar bewaart de opleiding voor deze programmaonderdelen:

- de cursushandleiding (inclusief de gehanteerde toets / opdracht die wordt gehanteerd en de beoordelingscriteria);
- alle door studenten gemaakte producten, inclusief beoordelingen;
- de door beoordelaars gehanteerde normering;
- de cijferlijst.

De genoemde documenten worden gedurende ten minste zeven jaar bewaard.

3. Toetsen / opdrachten / producten

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

- de cursushandleiding (inclusief wijze van beoordeling en beoordelingscriteria);
- het door studenten gemaakte werk, inclusief beoordeling. Het werk wordt in beginsel digitaal bewaard. In het geval van afwijkende beoordelingsvormen, die moeilijk of niet voor twee jaar bewaard kunnen worden, kunnen digitale representaties of eventueel een selectie van werk opgeslagen worden. De 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 opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat beschreven:

- a. het aantal malen per jaar dat het afsluitend examen wordt afgenomen en getuigschriften worden uitgereikt;
- b. verplichtingen van de student naar de organisatie toe om het getuigschrift te kunnen verkrijgen.

ARTIKEL 9.10

Getuigschriften en verklaringen

1. Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt dit door de examinator 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 opleidings specifieke deel

De onderwijs- en examenregeling is vastgesteld door de directie van EAS op na instemming van de IMR op en het advies van de opleidingscommissies is hierbij meegenomen.

ARTIKEL 10.1

Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Engineering en Applied Science (EAS)

Het onderwijsaanbod van het Instituut conform de registratie in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs is te verdelen in een achttal opleidingen, te weten:

- Automotive (voltijd en duaal);
- Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek (voltijd);
- Chemie (voltijd);
- Elektrotechniek (voltijd, duaal en maatwerk deeltijd);
- Industrieel Product Ontwerpen (voltijd);
- Mens en Techniek | Gezondheidszorg Technologie (voltijd);
- Technische Bedrijfskunde (voltijd, deeltijd);
- Werktuigbouwkunde (voltijd, duaal en deeltijd).

10.1.1 OPZET EN DEELNAME AAN ONDERWIJS

a. Inschrijving deelname aan het onderwijs

De opleiding draagt zorg voor de inschrijving van de cursussen die de student volgens zijn curriculum moet volgen. Door deze inschrijving is de student ook ingeschreven voor de toets en de eventuele herkansing.

Indien de student zich inschrijft voor een minor die aangeboden wordt door EAS zal de opleiding ook zorgen voor inschrijving voor de cursussen die behoren tot deze minor. De student hoeft zich dus alleen maar zelf in te schrijven voor keuzevakken en voor cursussen binnen niet door EAS aangeboden minoren.

b. Overzicht onderwijs

- In de curricula (vermeld in het artikel van de betreffende opleiding) staat aangegeven uit welke cursussen (onderwijseenheden) de propedeuse en hoofdfase zijn opgebouwd.
- Cursussen worden beschreven in een cursusomschrijving, een cursushandleiding en in Osiris;
- Het onderwijsprogramma is opgebouwd uit vijf typen cursussen:
- Beroepsspecifieke cursussen;
- Beroepsoverstijgende cursussen;
- Minorcursussen;
- Keuzecursussen;
- Bijspijker cursussen.
- De Instituutsdirectie kan een student 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.

Bij een wijziging in het curriculum wordt aan studenten, die in hun leerplan niet behaalde cursussen uit het oude programma hebben staan, een gelijkwaardig en redelijk alternatief geboden door middel van een conversietabel.

Via het door EAS geselecteerde Hogeschoolbrede aanbod van keuze- en ondersteunend onderwijs kunnen studenten cursussen volgen die gericht zijn op het verwerven van competenties die horen bij de domeinen Engineering en Applied Science. Daarnaast kunnen ze kiezen uit het EAS-specifieke aanbod (zoals bv. organiseren van het introductiekamp, geven van voorlichting op open dagen, specifieke projecten met andere opleidingen, ontwerpprojecten enz.). De via het keuzeonderwijs te verwerven competenties liggen op het gebied van: analyseren, ontwerpen, realiseren, beheren, managen, adviseren, professionaliseren, onderzoeken, experimenteren, ontwikkelen en instrueren.

10.1.2 STUDIEVOORTGANG

a. Overstappen na 1 september 2019

Studenten die gedurende het studiejaar willen overstappen of van opleidingsvorm willen veranderen (bijvoorbeeld van duaal naar voltijd of andersom), moeten de overstap doorgeven door middel van het overstapformulier op HINT (Studie → Studenten Service Center → Formulieren & Folders). Overstappen is alleen mogelijk met goedkeuring van de directie van het instituut van de nieuwe opleiding en kan tot 1 juni 2020 plaatsvinden.

1. Duale en deeltijdstudenten

Het eerste en tweede jaar van de deeltijdopleiding Werktuigbouwkunde (WTB) is gelijk aan de AD-opleiding Engineering of Maintenance & Mechanics.

Het derde en vierde jaar van de deeltijdopleiding WTB kan alleen gevolgd worden na een afgeronde opleiding AD- Engineering of AD-Maintenance & Mechanics.

Voor de deeltijdopleidingen moet men beschikken over, voor die opleidingen, relevante werkervaring.

Deeltijdstudenten en duale studenten zullen een deel van hun studiepunten, het externe programma, via hun werk verwerven. In de bijbehorende cursusbeschrijvingen zijn de voorwaarden waaraan voldaan moet worden plus de beoordelingsvormen opgenomen.

2. Toelating tot specifieke studieonderdelen geldend voor de opleidingen van EAS

De toelating tot de stage en het afstuderen staat vermeld in het hoofdstuk van de desbetreffende opleiding.

3. Toelating overige onderdelen

Per cursus kunnen ingangseisen worden gesteld. Indien een student hieraan niet voldoet dan wordt deze niet tot dat onderdeel toegelaten. Deze ingangseisen staan vermeld in de cursusomschrijvingen van het lopende studiejaar van de betreffende opleiding.

b. Studievoortgang

Via Osiris heeft de student toegang tot de geregistreerde studieresultaten en behaalde studiepunten. Iedere student krijgt na afloop van ieder semester digitaal een mededeling (e-mail) om de tot dan toe behaalde studieresultaten en/of studiepunten te controleren op juistheid en volledigheid.

Een studievoortgangsoverzicht van de door de student behaalde studiepunten kan altijd worden opgevraagd via Osiris. Wanneer de student van mening is dat de studieresultaten niet juist zijn, kan hij contact opnemen met zijn studieloopbaancoach of het hoofd studentzaken.

Voor propedeusestudenten kan deze mededeling (e-mail) aanleiding zijn om hen te waarschuwen voor een mogelijk negatief bindend studieadvies (BSA).

Lees alles over deze regeling in de bijlage "Reglement studieadvies en afwijzing".

Iedere student heeft een studieloopbaancoach met wie hij regelmatig de behaalde studieresultaten, studievoortgang en studieplanning bespreekt. De 'BSA-regeling' en de 'februari-regeling' maken deel uit van deze besprekingen en worden tijdig aan de student bekendgemaakt.

10.1.3 ALGEMENE REGELS MET BETREKKING TOT TENTAMENS EN EXAMENS

a. Openbaarheid van mondelinge tentamens

Mondelinge tentamens en assessments zijn in beginsel niet openbaar, de examencommissie kan hiervan af te wijken. Afstudeerzittingen/presentaties zijn openbaar, tenzij de presentatie vertrouwelijke informatie bevat. In dat geval vindt een besloten zitting plaats met alleen de begeleiders, examinatoren en eventueel extern gecommiteerden.

b. Toetsing van cursussen

Het moment (toetsweek) van toetsing van schriftelijke tentamens wordt aan het begin van het collegejaar gepubliceerd op HINT. Het tentamenrooster wordt bij start van de module bekendgemaakt.

c. Herkansing van cursussen

Voor elk schriftelijk tentamen wordt een herkansing aangeboden.

Als het resultaat van een tentamen lager is dan een eerder behaald resultaat voor hetzelfde tentamen, blijft het eerder behaalde resultaat staan (het hoogste cijfer telt).

Zie voor cursussen waarvan het tentamen opgesplitst is in deelttoetsen de cursushandleiding. Een opleiding kan ervoor kiezen de geldigheid van een deelttoetscijfer te beperken.

Wanneer een cursus in onderwijsperiode 4 getoetst wordt, moet de opdracht uiterlijk ingeleverd worden in de laatste week van het lopende studiejaar.

Let op: per opleiding kunnen specifieke regels van toepassing zijn. Deze regels zijn opgenomen in het opleidings specifieke deel van de hogeschoolgids.

De examencommissie kan een student per studiejaar een extra toetsmoment aanbieden. In beginsel komen de volgende studenten hiervoor in aanmerking:

1. Studenten die na afronding van hun afstudeerprogramma nog maximaal twee cursussen (maximaal 9 studiepunten) niet behaald hebben.
2. Studenten die met het behalen van nog maximaal twee cursussen (maximaal 9 studiepunten) hun propedeuse kunnen halen.

Opleidingen kunnen hiervan afwijken, zie hierover het opleidingsdeel.

De studenten die een extra toetsmoment willen moeten bijtijds hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

d. Inschrijving tentamens

De student wordt onder verantwoordelijkheid van de opleiding ingeschreven voor cursussen die behoren tot zijn vastgestelde studieprogramma van de betreffende student. Daardoor is hij tevens ingeschreven voor de toets en de eventuele herkansing. Indien er niet deelgenomen wordt aan een toets waarvoor is ingeschreven wordt in Osiris een ND (Niet Deelgenomen) geregistreerd.

Voor keuzevakken en minoren die niet door EAS worden aangeboden moet de student zelf zorgdragen voor inschrijving. Zie ook artikel 10.1.1.a.

e. Bekendmaken van resultaten van tentamens en examens

Binnen vijftien werkdagen na toetsing wordt het resultaat gepubliceerd via OSIRIS. Docenten geven indien van toepassing binnen tien werkdagen de resultaten door aan het bedrijfsbureau.

f. Inzagerecht

Een student krijgt op verzoek inzage in diens beoordeelde werk. Tot dertig werkdagen na de bekendmaking van het resultaat kan de student daartegen in bezwaar gaan bij de examencommissie.

g. Voorwaarde voor toelating tot het afleggen van tentamens

Waar vereist is dat een bepaald tentamen behaald moet zijn voordat een vervolgtentamen kan worden afgelegd, is dit opgenomen in dit hoofdstuk bij de betreffende opleiding.

h. Beoordelingen

1. Beoordelen van cursussen met schriftelijke toetsing
Voor schriftelijke toetsen stellen de examinatoren de opgaven vast. Op het opgaveblad zijn vermeld de beoordelingsnormen, de beschikbare tijd en toegestane hulpmiddelen.
2. Beoordelen van practica
Een practicum kan slechts beoordeeld worden wanneer alle werkzaamheden behorend bij deze cursus zijn uitgevoerd.
3. Beoordelen van de stage-en de afstudeeropdracht
De regeling met betrekking tot het beoordelen en afronden van de stage- en afstudeeropdracht staat vermeld in de stage- en afstudeergids.

i. Vrijstellingen

In hoofdstuk 9 artikel 9.8 staan uitgebreid de procedures en toekenning van vrijstellingen vermeld.

De vrijstelling wordt ondergebracht in de code EASEVCxx (xx is het aantal studiepunten van de vrijgestelde cursus(sen)) en in het leerplan van de student opgenomen. De student krijgt schriftelijk bericht van de examencommissie voor de verleende vrijstelling(en).

j. Praktische oefening

Wanneer er in het curriculumschema is aangegeven dat een cursus een praktische oefening (PO) is dan worden tijdens de cursus bepaalde vaardigheden geleerd. Dit kunnen vaardigheden van allerlei aard zijn. Bij bepaalde cursussen worden de vaardigheden opgedaan door het uitvoeren van praktische opdrachten waarbij aanwezigheid verplicht is (POA). In de cursushandleiding is aangegeven hoe en in welke gevallen een student, bij afwezigheid door ziekte, alsnog aan deze voorwaarde kan voldoen.

k. Geldigheidsduur van een cursus

Door nieuwe technologische ontwikkelingen wordt de inhoud van bepaalde cursussen steeds bijgesteld naar de actuele stand van zaken. Dit betekent dat behaalde resultaten voor deze cursussen een beperkte geldigheidsduur hebben. Per opleiding is in de betreffende artikelen aangegeven welke cursussen een geldigheidsduur hebben van maximaal 5 jaar.

l. Tentamentijdverlenging en aangepaste tentamens

Studenten met dyslexie kunnen zich met een medische verklaring melden bij de studentendecaan. De decaan geeft advies aan de coördinator studentzaken die dit voorlegt aan de examencommissie. Alle afspraken worden vastgelegd in een onderwijsovereenkomst en opgenomen in Osiris.

Studenten met een beperking die een aanvraag voor aangepaste tentamens willen doen, dienen binnen één maand na aanvang van het studiejaar een verzoek in bij de decaan. De decaan adviseert het hoofd studentzaken die dit voorlegt aan de examencommissie. Alle afspraken worden vastgelegd in een onderwijsovereenkomst en opgenomen in Osiris.

Studenten van wie Nederlands niet de eerste taal is kunnen in voorkomende gevallen tentamentijdverlenging aanvragen bij de examencommissie via het hoofd studentzaken voor een periode van maximaal 2 jaar. Voorwaarde is dat de student de ondersteunende/bijspijkermodulen NT-2 volgt.

De examencommissie zal bepalen of een student in aanmerking komt voor een regeling waarbij de student recht krijgt op een verlenging van de tentamentijd. De gangbare verlenging bedraagt twintig minuten per klokuur.

10.1.4 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

a. Instituutsmedezeggenschapsraad

Aan de hogeschool is een Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) verbonden. De hogeschool omvat meerdere instituten en aan elk Instituut is een Instituutsmedezeggenschapsraad (IMR) verbonden.

Voor meer informatie over de Centrale Medezeggenschapsraad en Instituutsmedezeggenschapsraad wordt verwezen naar de Reglementen Centrale Medezeggenschapsraad en Instituutsmedezeggenschapsraad. Deze zijn te raadplegen op HINT.

b. Opleidingscommissie

Voor elke opleiding binnen het Instituut voor Engineering en Applied Science bestaat een Opleidingscommissie. In geval er sprake is van meerdere varianten (voltijd, duaal en deeltijd) van de opleiding bestaat er slechts één Opleidingscommissie.

c. Hogeschooljaarrooster

De jaarplanning voor studenten van het Instituut EAS is afgeleid van het Hogeschooljaarrooster. Deze is terug te vinden op HINT.

d. Vertrouwenspersoon

Voor studenten van het Instituut voor EAS zijn er twee vertrouwenspersonen aanwezig tot wie studenten zich kunnen wenden. Informatie over en contactgegevens van de vertrouwenspersonen staan op HINT.

e. Decanen

Op het Academieplein werken decanen voor alle opleidingen die gehuisvest zijn op het Academieplein, de Rochussenstraat, de Pieter de Hoochweg en de RDM-campus. De decanen kunnen geraadpleegd worden wanneer er twijfels zijn over studiekeuze, vragen over studiefinanciering, regel- en wetgeving, bij bijzondere omstandigheden of problemen.

Studenten die studeren met een functiebeperking moeten dit bij een decaan melden zodat afspraken gemaakt kunnen worden over benodigde voorzieningen.

Ook bijzondere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de studievoortgang en die eventueel zouden kunnen leiden tot een BSA, moeten tijdig bij een van de decanen gemeld worden.

Informatie over en contactgegevens van de decanen staan op HINT.

Afspraken kunnen gemaakt worden via: afspraakdecaanAP@hr.nl

f. Examencommissie

De examencommissie van het Instituut voor Engineering en Applied Science bestaat uit vertegenwoordigers van alle opleidingen van het Instituut. De examencommissie bepaalt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie is o.a. belast met de borging van de kwaliteit van de tentamens en examens, het opleggen van sancties bij fraude, plagiaat en onregelmatigheden tijdens tentamens enz. In hoofdstuk 11 en bijlage Reglement Examencommissie en examinatoren wordt hier nader op ingegaan.

De examencommissie beslist maandelijks of een student geslaagd is en reikt getuigschriften uit. De vergaderingen van de examencommissie staan vermeld in de jaarplanning voor studenten op HINT. De samenstelling van de examencommissie staat op Hint gepubliceerd.

g. Bedrijfsbureau

Het Instituut voor Engineering en Applied Science wordt administratief ondersteund door het bedrijfsbureau. Meer informatie over het bedrijfsbureau is te vinden op HINT.

h. HINT en digitale leeromgeving

Alle opleidingen van het Instituut voor Engineering en Applied Science maken intensief gebruik van HINT. De cursushandleidingen voor alle cursussen en eventuele aanvullende materialen zijn beschikbaar via Osiris of de digitale leeromgeving. Ook het maken van afspraken met studenten en het inleveren van werkstukken en opdrachten kan digitaal plaatsvinden.

j. Bijkomende studiekosten

Naast de aanschaf van boeken, persoonlijke beschermingsmiddelen, hulpmiddelen of software, laptop, welke op de boekenlijst zijn vermeld, kunnen er nog bijkomende kosten zijn t.b.v. excursies, werkbezoeken e.d. Let op: per opleiding kunnen er specifieke bijkomende kosten van toepassing zijn. Deze bijkomende studiekosten zijn in dat geval opgenomen in het opleidingsspecifieke deel van de hogeschoolgids.

ARTIKEL 10.2

Automotive

10.2.1 ALGEMEEN

Jaar 1 en 2

In jaar 1 en 2 wordt de basis gelegd voor de autotechnische kennis, inzicht, en 'hands on'-vaardigheden en het vermogen om kennis met elkaar te delen en samen te werken. Daarbij ligt de nadruk op de competenties 'Analyseren', 'Onderzoeken' en 'Ontwikkelen': voor steeds verschillende toepassingen verdiept de student zich in de (wettelijke) eisen en specificaties, onderzoekt wat ervoor nodig is om daaraan te voldoen, ontwerpt een model, analyseert testdata etc. Dit doet de student op het gebied van de verbrandingsmotor, de aandrijving, het chassis, voertuigontwerp, regeltechniek, veiligheidssystemen.

Daarnaast is er een leerlijn die de bedrijfseconomische c.q. bedrijfskundige kant van het voertuig belicht. Een voertuig kan immers alleen maar geproduceerd en verkocht worden als er een markt voor is. En hoe wordt de prijs van een voertuig eigenlijk bepaald? Daar heeft de markt waarin men opereert minstens zo veel invloed op als de kostprijs. Engineers moeten inzicht hebben in de bedrijfseconomische effecten van hun ontwerp.

Tot slot komen in de projecten alle competenties samen onder de noemer 'Professioneel handelen': samenwerken in groepen aan opdrachten waarvan vaak vooraf niet bekend is wat de uitkomst zal zijn. Er wordt gewerkt met een vaste projectstructuur zodat de student weet welke stappen genomen moeten worden om tot een eindresultaat te komen. De samenwerking met collega's en het verzorgen van groepsproducten, blijkt vaak een lastige maar zeer leerzame activiteit te zijn. Binnen Automotive starten de projecten met gedeeltelijk gestructureerde opdrachten om iedereen gelegenheid te geven om 'hands on'-vaardigheden op te bouwen.

In het eerste jaar werkt de student aan een voertuigtechnische ontwerpbeurt. In het tweede jaar wordt er meer zelfstandigheid verwacht en voert de student (ook) onderzoeks- en ontwikkelopdrachten uit.

Jaar 3 en 4

Vanaf het derde jaar zijn er twee routes: de voltijdroute en de duale route.

Voltijd

Jaar 3 begint met de stage van 20 weken. In die periode is de student maar een dag per vier weken op de hogeschool. In die tijd vindt coaching/begeleiding plaats en worden enige aanvullende cursussen gevolgd. Verder volgt de student in jaar 3 en 4 verdiepende en verbredende cursussen op zowel technisch als automanagement gebied. Daarnaast wordt in jaar 4 een minor gekozen; daartoe zijn de volgende mogelijkheden:

- Minor Future Automotive Technology;
- Een andere HR-minor naar keuze;
- De doorstroomminor naar de TU Eindhoven. Deze wordt gevolgd via het ACE-programma (Automotive Center of Expertise). Na succesvolle afronding van deze minor kun je instromen in de master Automotive Technology;
- Een Kies op Maat (KOM) minor;
- Een internationale minor.

Voor het volgen van een minor buiten de hogeschool moet toestemming gevraagd worden aan de examencommissie. Het verzoek om toestemming moet vergezeld gaan met een beargumenteerde motivatie van de student en moet worden ondersteund door de assessoren van de opleiding.

Duaal

Bij de duale route gaat de student de laatste twee jaar van de opleiding werken en leren tegelijk. Dit betekent in de praktijk dat de duale student drie dagen per week in het bedrijf werkt (op basis van een arbeidsovereenkomst), twee dagen op school studeert en begeleid wordt.

Naast een vakinhoudelijke verdieping is er ook aandacht voor het ontwikkelen van een professionele werkhouding. In het laatste semester van de opleiding wordt er een afstudeeropdracht uitgevoerd.

Eindcompetenties van de opleiding

Aan het eind van de opleiding heeft de afgestudeerde student Automotive aangetoond de volgende vijf competenties op eindniveau eigen gemaakt te hebben:

1. Analyseren
2. Onderzoeken
3. Ontwikkelen
4. Realiseren
5. Professioneel handelen

1. Analyseren

Systematisch in kaart brengen van een vraagstuk binnen het Automotive domein. De Automotive (hierna: ATE) afgestudeerde is in staat om:

1. Kritisch naar een vraagstuk te kijken en informatie uit diverse bronnen te vergaren zodat breed inzicht verkregen wordt in het onderwerp en de diverse deelaspecten daarvan.
2. Op basis van een analyse van de verkregen informatie (de scope van het onderzoek te bepalen) en het vraagstuk specifiek te formuleren.
3. Een definitieve Probleemstelling, Programma van Eisen en Plan van Aanpak op te stellen op basis van deze analyse.

2. Onderzoeken

Onderzoeken van de mate waarin bestaande (of nieuwe) oplossingen aan de gestelde eisen voldoen. De ATE afgestudeerde is in staat om:

1. Een onderzoek uit te voeren naar de huidige stand van zaken op het gebied van het gedefinieerde automotieve vraagstuk.
2. Een testplan op te stellen en uit te voeren om een technisch product of oplossing te toetsen aan de hand van de gestelde prestatie indicatoren.
3. Test- en onderzoeksresultaten te analyseren en aan de hand daarvan conclusies te trekken.
4. Een advies uit te brengen aan de opdrachtgever en diverse oplossingsrichtingen voor te stellen.

3. Ontwikkelen

Methodisch tot een oplossing komen voor hoofd- en deelproblemen binnen een project binnen het Automotive domein. De ATE afgestudeerde is in staat om:

1. Systematisch toe te werken naar een conceptoplossing, gebruikmakend van de tools uit het methodisch ontwerpproces, rekening houdend met Tijd, Geld en Kwaliteit.
2. Door middel van berekeningen het gekozen concept te toetsen aan het Pakket van Eisen en dit verder te dimensioneren.
3. Het getoetste en gedimensioneerde product/oplossing te specificeren en uit te werken in een rapportage.

4. Realiseren

Adviseren en ondersteunen bij realisatie, implementatie en beheer van het product of de oplossing. De ATE afgestudeerde is in staat om:

1. De opdrachtgever te adviseren over gebruik van het product en mogelijke knelpunten en vervolgstappen.
2. Een opdrachtgever te adviseren over het realiseren van het product of de oplossing.
3. Producerende of aanleverende partijen aan te sturen en voorzien van benodigde informatie.
4. Te ondersteunen bij beheer van het product.

5. Professioneel handelen

Projectmatig werken en ontwikkelen van de eigen professionaliteit De ATE afgestudeerde is in staat om:

1. De werkzaamheden binnen een project te plannen, organiseren en te monitoren.
2. In overleg en zelfstandig beslissingen te nemen m.b.t. het verloop van het project.
3. Op professioneel niveau te communiceren met klanten en opdrachtgevers.
4. Te reflecteren op de eigen loopbaan en visie te tonen op zijn verdere beroepsontwikkeling.

AUTOMOTIVE VOLTIJD

a. Propedeuseprogramma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeusefase Automotive.

Automotive regulier voltijd en duaal 1e jaar ATR1/ATR2 Propedeutisch jaar

Automotive regulier voltijd en duaal 1e jaar ATR1/ATR2 Propedeutisch jaar Studietoestand 2019-2020								
Cursusnaam	Cursuscode	sp	weging	minimumcijfer	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 1								
Studieloopbaanbegeleiding / persoonlijke effectiviteit	ATESLC11	3			3	O	POA	
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs: Ondersteunend Onderwijs Wiskunde: Wiskunde bijspijker ATEWIS01(3 sp) verplicht volgen en halen indien de instaptoets wiskunde niet wordt gemaakt of gehaald.						S		
Compleet voertuig Deeltoets 1: Projectmanagement (IPMA Light) Deeltoets 2: Onderzoek doen (deel 1)	ATECVO31	4			3			
			0,50	4		S		
			0,50	4		V		
Basic Mechanics, Math & Physics Deeltoets 1: Math & Physics Deeltoets 2: Mechanics & Static	ATEENG11	6			4			
			0,50	4		S		
			0,50	4		S		
Powertrain basics Deeltoets 1: Aandrijving Deeltoets 2: Motoren	ATEAUT41	6			4			
			0,50	4		ST		
			0,50	4		ST		
Autotechnische basis- en computer toepassingen & vaardigheden Deeltoets 1: ACC Deeltoets 2: Computervaardigheid 1	ATEPRK21	3			6			
			0,25	4		D	POA	
			0,75	5,5		AS	PO	
Start & Go	ATEPRO01	4			2	AS	PO	
Semester 2								
Studieloopbaanbegeleiding / persoonlijke effectiviteit	ATESLC12	4			3	O	POA	
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs		6						
Voertuig ontwerpen Deeltoets 1: Onderzoek doen (deel 2) Deeltoets 2: Lean & productie	ATECVO22	5			3			
			0,50	4		V	PO	
			0,50	4		S		
Mechanical & Electrical Engineering Deeltoets 1: Dynamics & Electrical Deeltoets 2: Mechanics 2 & Materials	ATEENG12	6			4			
			0,40	4		ST		
			0,60	4		ST		
Automotive handling, safety & suspension Deeltoets 1: Active Safety & Suspension Deeltoets 2: Passive Safety	ATEAUT12	5			4			
			0,80	4		V		
			0,20	4		V		
Berekenings-, simulatie-, productie- en evaluatie toepassingen & vaardigheden Deeltoets 1: ACC & Skills Deeltoets 2: Computervaardigheid 2	ATEPRK22	4			6			
			0,50	4		D	POA	
			0,50	5,5		AS	PO	
Construct the Vehicle	ATEPRO02	4			2	AS	PO	
Totaal		60						

Legenda

- AS = Assessment
- D = Digitale toets
- O = Opdracht
- S = Schriftelijk
- ST = Samengestelde toets
- V = Verslag

Keuzeonderwijs en bijspijkeronderwijs

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

b. Hoofd fase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofd fase Automotive.

Curriculumschema's jaar 2
Automotive regulier voltijd en duaal 2e jaar ATR3/ATR4

Automotive regulier voltijd en duaal 2e jaar ATR3/ATR4 Studiejaar 2019-2020								
Cursusnaam	Cursuscode	sp	weging	minimumcijfer	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 3								
Studieloopbaancoaching/persoonlijke effectiviteit	ATESLC13	3			3	O	POA	
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs		3						
Automotive Development	ATECVO13	4			3			
Deeltoets 1: Production & Quality			0,65	5,5		O		
Deeltoets 2: Homologation			0,35	5,5		O	POA	
Advanced Engineering	ATEENG13	6			4			
Deeltoets 1: Thermo- & Aerodynamics			0,50	4		ST		
Deeltoets 2: Power Electronics & Mechanics 3			0,50	4		ST		
Advanced Automotive	ATEAUT13	6			4			
Deeltoets 1: Motoren en batterijtechnologie			0,50	4		S		
Deeltoets 2: Elektrisch, Waterstof, Hybride en transmissies			0,50	4		S		
Basic Testing & Modelling	ATEPRK13	4			4			
Deeltoets 1: Computervaardigheid 3			0,50	4		O+AS	PO	
Deeltoets 2: Testplan en rollenbank			0,50	4		O	POA	
Intelligent Automotive Concepts	ATEPRO03	4			2	V	PO	
Semester 4								
Studieloopbaancoaching/ persoonlijke effectiviteit	ATESLC14	3			3	O	POA	
Technisch Engels (verplicht keuzevak)	ATETEN04	3			2	S		
Automotive Quality Management	ATECVO24	4			2			
Deeltoets 1: IATF 16949			0,50	4		S		
Deeltoets 2: IATF 16949			0,50	4		O		
System Engineering	ATEENG14	6			4			
Deeltoets 1: Dynamica & Regeltechniek			0,75	4		S		
Deeltoets 2: Software tools for control			0,25	4		O		
Automotive Systems	ATEAUT14	6			3			
Deeltoets 1: FMECA en Robust control			0,50	5,5		V		
Deeltoets 2: System Electronics & Motoren 3			0,50	5,5		S		
Advanced Testing & Modelling	ATEPRK14	4			3			
Deeltoets 1: Arduino			0,50	4		AS	PO	
Deeltoets 2: R.C.P.			0,50	4		AS	PO	
Automotive R&D	ATEPRO04	4			2	V	PO	
Totaal		60						

Legenda

AS = Assessment
O = Opdracht
S = Schriftelijk
ST = Samengestelde toets
V = Verslag

 = Keuzeonderwijs en bijspijkeronderwijs

PO = Cursus 'praktische oefeningen'
POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Curriculumschema's jaar 3
Automotive regulier 3e jaar ATR5/ATR6

Automotive regulier 3e jaar ATR5/ATR6 Studiejaar 2019-2020								
Cursusnaam	Cursuscode	sp	weging	minimumcijfer	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 5								
Studieloopbaanbegeleiding / coaching	ATESLC05	2			1	V		
Bedrijf en Organisatie	ATECVO05	4			2	V		
Stage	AATESTG24	24			1	V+AS		
Semester 6								
Studieloopbaanbegeleiding / coaching	ATESLC06	1			1	V		
Efficient & Intelligent Engineering	ATEENG16	5			3			
Deeltoets 1: Materialen en sterkteleer 2			0,65	4		S		
Deeltoets 2: Control Systems			0,35	4		S		
Automotive Engineering and Integration	ATEAUT16	5			3			
Deeltoets 1: Aerodynamica 2			0,40	4		O		
Deeltoets 2: Voertuigdynamica + Identificatie			0,60	4		S		
Strategisch en Operationeel Management	ATECVO16	5			3			
Deeltoets 1: Scenario planning			0,50	4		V		
Deeltoets 2: IPMA-D(Projectmanagement)			0,50	4		S		
Project Operations	ATEPRO06	12			2	V		
Advanced Analysis	ATEPRK16	2			2			
Deeltoets 1: Component Analysis			0,65	4		V	PO	
Deeltoets 2: Signals			0,35	4		V	PO	
Totaal		60						

Legenda

AS = Assessment

O = Opdracht

S = Schriftelijk

V = Verslag

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

Curriculumschema's jaar 4

Automotive regulier 4e jaar minor Future Automotive Technology ATR7FAT/ATR8

Automotive regulier 4e jaar minor Future Automotive Technology ATR7FAT/ATR8 Studiejaar 2019-2020								
Cursusnaam	Cursuscode	sp	weging	minimumcijfer	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 7								
Stuδιοloopbaanbegeleiding / coaching	ATESLC07	2			1	V		
Minor Future Automotive Technology	ATEFAT07	30			10	V+AS		
Semester 8								
Stuδιοloopbaanbegeleiding / coaching	ATESLC08	1			1	V		Eindniveau
Afstuderen	ATEAFS27	27			1	AS		Eindniveau
Totaal		60			2			

Legenda

AS = Assessment

O = Opdracht

V = Verslag

c. Conversietabel

CONVERSIETABEL			
OUD 2018-2019		NIEUW 2019-2020	
Cursuscode	Cursusnaam	SP	Opmerking
ATEAUT31	Powertrain basics	6	
ATEPRK12	Berekenings-, simulatie-, productie- en evaluatie toepassingen & vaardigheden	4	
Cursuscode	Cursusnaam	SP	Opmerking
ATEAUT41	Powertrain basics	6	
ATEPRK22	Berekenings-, simulatie-, productie- en evaluatie toepassingen & vaardigheden	4	

d. Compensatieregeling

De opleiding kent geen compensatieregeling. Dit betekent dat alle cursussen van de propedeuse voldoende moeten zijn om in aanmerking te komen voor het propedeuse getuigschrift. Ook voor de cursussen in de hoofdfase geldt dat ze met voldoende resultaat moeten zijn afgerond om in aanmerking te komen voor het bachelor getuigschrift. Bij specifieke cursussen kan een bonuspuntregeling van kracht zijn. Voor de nadere uitwerking hiervan wordt verwezen naar de cursusbeschrijving.

Aanvulling hoofdstuk 10.1.3.c

Studenten die 54 – 59 studiepunten hebben en door het afleggen van maximaal 2 schriftelijke tentamens hun propedeuse kunnen behalen kunnen aanspraak maken op een extra herkansing om deze achterstand weg te werken. Keuzecursussen, projecten, practica, trainingen en SLC kunnen echter niet op deze manier afgerond of ingehaald worden. De voorwaarde voor deelname wordt genoemd bij 10.1.3.c.

e. Bindend Studieadvies

Aan het eind van het eerste studiejaar wordt aan iedere student een studieadvies uitgebracht conform artikel 7.8b van de WHW. In het eerste jaar van zijn studie moet iedere student minimaal 48 studiepunten behalen, waaronder de kernvakken ATECVO22 (5sp), ATEPRO02 (4sp) en ATEENG11 (6sp).

Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48 of wanneer het studiepuntenaantal 48 is, maar de kernvakken ATECVO22, ATEPRO02 en ATEENG11 niet zijn behaald, krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Dit betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam, niet in voltijd, noch in duaal.

Een bindend studieadvies van de opleiding Autotechniek met CROHO 34262 is ook van toepassing op de opleiding Automotive met CROHO 30018.

f. Stage

De stage (ATESTG24) in semester 5 omvat 24 studiepunten. Om op stage te mogen moet de student de volgende onderdelen hebben behaald:

- De propedeuse;
- Minimaal 45 studiepunten uit semester 3 en semester 4;
- Een van de twee projecten van semester 3 en semester 4;
- In voorkomende gevallen heeft de stagecoördinator discretionaire bevoegdheid om dispensatie te verlenen indien de stagenorm niet is behaald.

De studievoortgang wordt in semester 3 en in semester 4 bekeken. De student waarvan verwacht wordt dat hij zal voldoen aan de bovenstaande criteria zal een tijdelijke "GO" krijgen om te starten met de cursus ATESTG24. De definitieve "GO" zal voor het zomerreces afgegeven worden door de stagecoördinator.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de internationaliseringscoördinator of met de onderwijsmanager.

i. Externe deskundigen

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (externe deskundigen) die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsbegeleiders externe deskundigen. De bedrijfsbegeleider is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsbegeleider heeft een adviesfunctie in het beoordelingsproces.

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen externe deskundigen worden betrokken die als examinator door de examencommissie zijn aangewezen.

Zijn deze externe deskundigen niet als examinator benoemd dan wordt in de cursushandleiding van het betreffende onderdeel vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Vanuit het ACE netwerk neemt de examentoezichtsraad deel aan de borging van de kwaliteit van het afstudeerniveau. Dit gebeurt door afgevaardigden die aselect zitting nemen bij de afstudeerverdedigingen alwaar zij advies uitbrengen.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Cursusomschrijvingen zijn te vinden in OSIRIS student en aanvullende beschrijvingen van de cursussen zijn per collegejaar in Cumlaude Learning te vinden.

k. Inrichting praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid) omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. Bij deze cursussen is een 100% aanwezigheidsverplichting. In de cursushandleiding is aangegeven hoe een student, bij afwezigheid door bijvoorbeeld ziekte, alsnog aan deze voorwaarde kan voldoen.

l. Scriptie afstudeeropdracht en afsluitend examen

Het afstudeerprogramma uit semester 8 omvat 27 studiepunten.

Met het voldoen aan ATESLC08 en ATEAFS27 heeft de student niveau 3 van de opleiding behaald.

Om te mogen starten met het afstudeerprogramma moet een student de volgende onderdelen hebben behaald:

- 110 punten uit de hoofdfase en het Propedeusediploma;
- De minor met een voldoende te hebben afgesloten;
- De studieloopbaancoaching-bijeenkomsten uit het voorlaatste semester, waarin de voorbereiding op afstuderen is opgenomen, met een voldoende zijn afgesloten;

Toestemming:

- Voordat een student met het afstuderen begint moet zijn afstudeeropdracht schriftelijk door de afstudeercommissie zijn goedgekeurd. Zodra dit is gebeurd krijgt de student een afstudeerbegeleider toegewezen.
- Onderwerp en opdracht worden door de student aangedragen. De afstudeercommissie overlegt met de vakspecialisten binnen het docententeam of de opdracht en het onderwerp aansluiten bij bepaalde thema's binnen de opleiding.

De student verwerft zelf een afstudeeropdracht bij een kwalificerend afstudeerbedrijf. De afstudeercoördinator beoordeelt of een bedrijf dan wel organisatie voldoet aan de kwaliteitseisen die gesteld worden. Nadere informatie hierover is te vinden in de afstudeerhandleiding.

Begeleiding: tijdens de afstudeeropdracht wordt de student begeleid door een bedrijfsbegeleider en een afstudeerbegeleider van de opleiding Automotive.

Beoordeling: de afstudeerbegeleider (tweede examinator) en de tweede lezer (eerste examinator) van Hogeschool Rotterdam zijn door de examencommissie benoemd tot examinator eindkwalificaties en in deze rol exclusief bevoegd om het afstudeerwerk te beoordelen. De bedrijfsbegeleider verstrekt een advies.

Alle beoordelingscriteria moeten voldoende zijn. Verdere uitleg over het afstuderen is opgenomen in de afstudeerhandleiding van de opleiding, welke is te vinden op PraktijkLink.

AUTOMOTIVE DUAAL

a. Propedeuseprogramma

De propedeuse is voor duale studenten gelijk aan die van voltijd studenten. Zie artikel 10.2.2.

b. Hoofd fase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de duale hoofd fase Automotive.

Curriculumschema's jaar 2

Het tweede studiejaar is gelijk aan de voltijdroute (ATR3/ATR4). De student kiest na twee jaar voltijd onderwijs voor voortzetting in de voltijd route of de student stapt over naar de duale route met toestemming van de studieloopbaancoach en dualcoördinator .

Curriculumschema's jaar 3
Automotive duaal 3e jaar ATU5/ATU6

Automotive duaal 3e jaar ATU5/ATU6 Studietoestand 2019-2020								
Cursusnaam	Cursuscode	sp	weging	minimumcijfer	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 5								
Werkoverleg/portfolio	ATEWOP05	2			1	V		
Bedrijf en Organisatie	ATECVO05	4			2	V		
Externe projecten duaal 5e semester	ATEEPD05	24			1	V+AS		
Semester 6								
Werkoverleg/portfolio	ATEWOP06	1			1	V		
Efficient & Intelligent Engineering	ATEENG16	5			3			
Deeltoets 1: Materialen en sterkteleer 2			0,65	4		S		
Deeltoets 2: Control Systems			0,35	4		S		
Automotive Engineering and Integration	ATEAUT16	5			3			
Deeltoets 1: Aerodynamica 2			0,40	4		O		
Deeltoets 2: Voertuigdynamica + Identificatie			0,60	4		S		
Strategisch en Operationeel Management	ATECVO16	5			3			
Deeltoets 1: Scenario planning			0,50	4		V		
Deeltoets 2: IPMA-D(Projectmanagement)			0,50	4		S		
Externe projecten duaal 6e semester	ATEEPD06	12			1	V+AS		
Advanced Analysis	ATEPRK16	2			2			
Deeltoets 1: Component Analysis			0,65	4		V	PO	
Deeltoets 2: Signals			0,35	4		V	PO	
Totaal		60						

Legenda

AS = Assessment
O = Opdracht
S = Schriftelijk
V = Verslag

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

Automotive regulier 4e jaar minor Future Automotive Technology ATU7FAT/ATU8

Automotive duaal 4e jaar minor Future Automotive Technology ATU7FAT/ATU8 Studietoer 2019-2020								
Cursusnaam	Cursuscode	sp	weging	minimumcijfer	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 7								
Werkoverleg/portfolio	ATEWOP07	2			1	V		
Duaal minor Future Automotive Technology	ATEEPD27	30			10	V+AS		
Semester 8								
Werkoverleg/portfolio	ATEWOP08	1			1	V		Eindniveau
Afstuderen	ATEAFS27	27			1	AS		Eindniveau
Totaal		60						

Indien gekozen wordt voor de duale opleiding Automotive, dan kan er enkel gekozen worden voor de minor FAT die door de opleiding Automotive Hogeschool Rotterdam worden aangeboden.

Legenda

AS = Assessment

O = Opdracht

V = Verslag

d. Compensatieregeling

De opleiding kent geen compensatieregeling. Dit betekent dat alle cursussen van de propedeuse voldoende moeten zijn om in aanmerking te komen voor het propedeuse getuigschrift. Ook voor de cursussen in de hoofdfase geldt dat ze met voldoende resultaat moeten zijn afgerond om in aanmerking te komen voor het bachelor getuigschrift.

Aanvulling hoofdstuk 10.1.3.c

Studenten die 54 – 59 studiepunten hebben en door het afleggen van maximaal 2 schriftelijke tentamens hun propedeuse kunnen behalen kunnen aanspraak maken op een extra herkansing om deze achterstand weg te werken. Keuzecursussen, projecten, practica, trainingen en SLC kunnen echter niet op deze manier afgerond of ingehaald worden. De voorwaarde voor deelname wordt genoemd bij 10.1.3.c.

e. Bindend Studieadvies

Aan het eind van het eerste studiejaar wordt aan iedere student een studieadvies uitgebracht conform artikel 7.8b van de WHW. In het eerste jaar van zijn studie moet iedere student minimaal 48 studiepunten behalen, waaronder de cursussen ATECVO22 (5sp), ATEPRO02 (4sp) en ATEENG11 (6sp). Studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze)cursussen worden niet meegerekend.

Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48 of wanneer het studiepuntenaantal 48 is, maar de cursussen ATECVO22, ATEPRO02 en ATEENG11 niet zijn behaald, krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Dit betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam, niet in voltijd, noch in dual.

Een bindend studieadvies van de opleiding Autotechniek met CROHO 34262 is ook van toepassing op de opleiding Automotive met CROHO 30018.

f. Duaal traject

Stage

In de duale-route van de opleiding is geen stage opgenomen.

Duaal traject

Om te mogen starten met het duale traject moet een student ten minste aan de volgende vereisten hebben voldaan:

- De propedeuse is behaald;
- 54 EC's uit het 2e jaar. Alleen de resultaten tot en met de reguliere tentamens in toetsperiode T4 worden hierin meegenomen, zodat in de derde week van onderwijsperiode OP4 kan worden vastgesteld wie wel of niet mag deelnemen aan het duale traject.

Voordat een student mag beginnen met de duale leerroute moet schriftelijk toestemming verkregen zijn van de studieloopbaancoach en dualcoördinator. Ook moeten de studieloopbaancoachingsbijeenkomsten, waarin de voorbereiding op het duale traject is opgenomen, zijn gevolgd.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de internationaliseringscoördinator of met de onderwijsmanager.

i. Externe deskundigen

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (externe deskundigen) die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsbegeleiders externe deskundigen. De bedrijfsbegeleider is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsmentor heeft een adviesfunctie in het beoordelingsproces.

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen externe deskundigen worden betrokken die als examinator door de examencommissie zijn aangewezen.

Zijn deze externe deskundigen niet als examinator benoemd dan wordt in de cursushandleiding van het betreffende onderdeel vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Vanuit het ACE netwerk neemt de examentoezichtsraad deel aan de borging van de kwaliteit van het afstudeerniveau. Dit gebeurt door afgevaardigden die aselect zitting nemen bij de afstudeerverdedigingen alwaar zij advies uitbrengen.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Cursusomschrijvingen zijn te vinden in OSIRIS student en aanvullende beschrijvingen van de cursussen zijn per collegejaar in Cumlaude Learning te vinden.

k. Inrichting praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid) omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. Bij deze cursussen is een 100% aanwezigheidsverplichting. In de cursushandleiding is aangegeven hoe een student, bij afwezigheid door bijvoorbeeld ziekte, alsnog aan deze voorwaarde kan voldoen.

l. Scriptie afstudeeropdracht en afsluitend examen

Het afstudeerprogramma uit semester 8 omvat 27 studiepunten.

Met het voldoen aan ATEWOP08 en ATEAFS27 heeft de student niveau 3 van de opleiding behaald.

Om te mogen starten met het afstudeerprogramma moet een student de volgende onderdelen hebben behaald:

- 110 punten uit de hoofdfase en het Propedeusediploma;
- De minor met een voldoende te hebben afgesloten;
- De studieloopbaancoaching-bijeenkomsten uit het voorlaatste semester, waarin de voorbereiding op afstuderen is opgenomen, met een voldoende zijn afgesloten;

Toestemming:

- Voordat een student kan beginnen met afstuderen moet de afstudeeropdracht schriftelijk door de afstudeercommissie zijn goedgekeurd. Zodra dit is gebeurd krijgt de student een afstudeerbegeleider toegewezen.
- Onderwerp en opdracht worden door de student aangedragen. De afstudeercommissie overlegt met de vakspecialisten binnen het docententeam of de opdracht en het onderwerp aansluiten bij bepaalde thema's binnen de opleiding.

De student verwerft zelf een afstudeeropdracht bij een kwalificerend afstudeerbedrijf. De afstudeercoördinator beoordeelt of een bedrijf dan wel organisatie voldoe aan de kwaliteitseisen die gesteld worden. Nadere informatie hierover is te vinden in de afstudeerhandleiding.

Begeleiding: tijdens de afstudeeropdracht wordt de student begeleid door een bedrijfsbegeleider en een afstudeerbegeleider van de opleiding Automotive.

Beoordeling: de afstudeerbegeleider (tweede examinator) en de tweede lezer (eerste examinator) van Hogeschool Rotterdam zijn door de examencommissie benoemd tot examinator eindkwalificaties en in deze rol exclusief bevoegd om het afstudeerwerk te beoordelen. De bedrijfsbegeleider verstrekt advies.

Alle beoordelingscriteria moeten voldoende zijn. Verdere uitleg over het afstuderen is opgenomen in de afstudeerhandleiding van de opleiding, welke is te vinden op PraktijkLink.

ARTIKEL 10.3

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek

10.3.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding BML duurt 4 jaar.

Na de curriculumwijziging van jaar 1 en 2 in studiejaar 2017-2018 en jaar 3 in studiejaar 2018-2019 wordt in 2019-2020 ook het 4e jaar volgens de nieuwe structuur aangeboden.

De opleiding start met een propedeutisch jaar dat afgerond wordt met de uitreiking van een getuigschrift. Er wordt veel aandacht besteed aan de beeldvorming van de opleiding en het beroep. Theoriecursussen worden in samenhang met praktijkcursussen aangeboden en elk semester wordt afgesloten met een project waarin competenties worden ontwikkeld. Jaar twee kent een vergelijkbare structuur. In jaar drie vindt verdieping plaats en wordt de keuze voor verdere verdieping en verbreding gemaakt in de minor. Deze minor kan binnen of buiten de Hogeschool worden gevolgd. Vanaf 2019-2020 gaan studenten in jaar 4 in één jaar afstuderen.

Eindtermen van de opleiding

De eindtermen staan vermeld in de competentiematrix (zie Tabel 1). Beschrijving van de eindniveaus van de diverse competenties bij BML.

Zwangerschap en laboratoriumwerkzaamheden

Bij zwangerschap moet de studente dit zo spoedig mogelijk melden bij de coördinator studentzaken, waarna overleg plaatsvindt met de praktijkdocenten en de veiligheidsfunctionaris om te zien wat de eventuele risico's zijn bij de laboratoriumwerkzaamheden.

De beslissing tot het doen van laboratoriumwerkzaamheden ligt in principe bij de studente, echter met behoud van de eigen verantwoordelijkheid van de hogeschool. De eigen verantwoordelijkheid van de hogeschool slaat op die gevallen waarin sprake is van duidelijke en – naar aard of mogelijk gevolg – zeer ernstige risico's.

Competentie Bachelor of Applied Science	Competentie definitie (DAS)	Niveau	Eindniveau van de opleiding BML
1. Onderzoeken	De bachelor of Applied Science doet binnen het domein Applied Science onderzoek dat ofwel bijdraagt aan de oplossing van een probleem, ofwel leidt tot een groter inzicht in een onderwerp binnen de eigen werkomgeving.	DAS-niveau 3	De Bachelor BML afgestudeerd aan de HR vertaalt een aangereikt probleem in concrete vraagstellingen, kiest onder begeleiding een onderzoeksstrategie en voert het onderzoek uit.
2. Experimenteren	voert experimenten uit binnen Het domein Applied Science zodat aantoonbaar betrouwbare resultaten worden verkregen.		zet, met begeleiding, experimenten op en voert deze zelfstandig en systematisch uit.
3. Beheren	ontwikkelt, implementeert en onderhoudt in het domein Applied Science een (data) beheersysteem of onderdelen daarvan, zodat het systeem voldoet aan de betreffende wet- en regelgeving, kwaliteitsnormen, en de normen en waarden van de organisatie.	1	toetst het werk aan de eisen van verschillende beheerssystemen.
4. Zelfsturing	stuurt zichzelf in zijn functioneren en in zijn ontwikkeling en zorgt dat hij qua kennis en vaardigheden op de hoogte is van de nieuwste ontwikkelingen, ook in relatie tot ethische dilemma's en maatschappelijk geaccepteerde normen en waarden	2	reflecteert op eigen functioneren en ontwikkeling.
5. Functioneren in een organisatie	Geeft goed onderbouwde adviezen en brengt renderende transacties tot stand, begeleidt medewerkers en klanten bij het aanleren van nieuwe kennis en vaardigheden en geeft richting en sturing aan organisatieprocessen en de daarbij betrokken medewerkers teneinde doelen te realiseren.	1	houdt rekening met de opdrachtgever en collega's, stelt vragen stemt af, informeert collega's en de opdrachtgever over zijn afstudeerwerkzaamheden en adviseert op basis van resultaten.

Tabel 1. Competentiematrix

10.3.2 BIOLOGIE EN MEDISCH LABORATORIUMONDERZOEK VOLTijd

a. Propedeuseprogramma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek.

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek 1e jaar regulier BML1/BML2 Propedeutisch jaar

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek jaar 1, voltijd, BML1/BML2 Propedeutisch jaar Studiejaar 2019-2020, cohort 2019

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		POA
			contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	
Studieloopbaancoaching 1e jaar	BMLSCL13	2	1	PF	1	PF	POA
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs		4	2		2		
Chemisch rekenen praktijk	BMLCRK11P	6	9	S#			POA
Chemisch rekenen theorie	BMLCRK11T	5	5	S			
Biologie praktijk 1	BMLBIO11P	6	9	S#			POA
Biologie theorie 1	BMLBIO11T	5	5	S			
Keuze project 1	BMLPROJ11	5	14	AS			POA
Moleculaire- en celbiologie praktijk 1	BMLMCB11P	6			9	S#	POA
Moleculaire- en celbiologie theorie 1	BMLMCB11T	5			5	S	
Biochemie praktijk 1	BMLBCH11P	6			8	S#	POA
Biochemie theorie 1	BMLBCH11T	5			6	S	
Keuze project 2	BMLPROJ21	5			14	AS	POA
Totaal		60					

Legenda

AS = Assessment

PF = Portfolio

S = Schriftelijk

S# = Schriftelijk, kan ook eventueel digitaal

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

b. Hoofdfase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofdfase Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek.

Curriculumschema's jaar 2
 Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek 2e jaar regulier BML3/BML4

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek jaar 2, voltijd, BML3/BML4, 2019-2020, cohort 2018

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		
			contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	POA
Studieloopbaancoaching 2e jaar	BMLS LC22	2	1	PF	1	PF	POA
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs		4	2		2		
Microbiologie praktijk	BMLMIC11P	6	10	S#			POA
Microbiologie theorie	BMLMIC11T	5	4	S			
Biochemie praktijk 2	BMLBCH21P	6	10	S#			POA
Biochemie theorie 2	BMLBCH21T	5	4	S			
Keuze project 3	BMLPROJ31	5	14	AS			POA
Biologie praktijk 2	BMLBIO21P	6			9	S#	POA
Biologie theorie 2	BMLBIO21T	5			5	S	
Moleculaire- en celbiologie praktijk 2	BMLMCB21P	6			8	S#	POA
Moleculaire- en celbiologie theorie 2	BMLMCB21T	5			6	S	
Keuze project 4	BMLPROJ41	5			14	AS	POA
Totaal		60					

Legenda

AS = Assessment

PF = Portfolio

S = Schriftelijk

S# = Schriftelijk, kan ook eventueel digitaal

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Curriculumschema's jaar 3
 Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek 3e jaar semester 5

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek jaar 3, semester 5, voltijd, BML5, Studiejaar 2019-2020, cohort 2017

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Studieloopbaancoaching 3e jaar	BMLSLC32	1	1		1	PF	POA	
Keuze project 5	BMLPROJ51	14	12		12	AS	POA	
Moleculaire Celbiologie en Immunobiologie praktijk	BMLMCI31P	5	6		6	S	POA	
Moleculaire Celbiologie en Immunobiologie theorie	BMLMCI31T	5	6	S				
Biostatistiek, Methodologie & Informatica	BMLBMI11	5			6	S#		
Totaal		30						

Legenda

AS = Assessment

PF = Portfolio

S = Schriftelijk

S# = Schriftelijk, kan ook eventueel digitaal

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek 3e jaar Minor Moleculaire Biologie Research

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek jaar 3, semester 6, voltijd, Minor Moleculaire Biologie Research, BML6M, Studiejaar 2019-2020, cohort 2017

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Minor project	BMLPROJ61	14	12		12	AS	POA	
Moleculaire Lab Skills	BMLMLS11P	8	5		5	S#	POA	
Biochemie en Celregulatie	BMLBCR11	4	4	S				
Alternatieve Celregulatie	BMLACR11	4			4	S		
Totaal		30						

Legenda

AS = Assessment

S = Schriftelijk

S# = Schriftelijk, kan ook eventueel digitaal

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek 3e jaar Minor Biochemische Research

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek jaar 3, semester 6, voltijd, Minor Biochemische Research, BML6B, Studiejaar 2019-2020, cohort 2017

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Minor project	BMLPROJ61	14	12		12	AS	POA	
Biochemie praktijk 3	BMLBCH31P	8	4,5		4,5	S#	POA	
Biochemische werkwijzen	BMLBWW11	4	4,5	S				
Biochemie theorie 3	BMLBCH31T	4			4,5	S		
Totaal		30						

Legenda

AS = Assessment

S = Schriftelijk

S# = Schriftelijk, kan ook eventueel digitaal

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek 3e jaar minor Proefdierkunde

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek jaar 3, semester 6, voltijd, Minor Proefdierkunde, BML6P, Studiejaar 2019-2020, cohort 2017

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Minor project	BMLPROJ61	14	12		12	AS	POA	
Proefdierkunde	BMLPDK12	3	3	S				
Proefdierkunde praktijk	BMLPDP15	5	8	M			POA	
Farmacologie	BMLFAR17	4			4	S		
Ontwikkelingsbiologie	BMLOWB14	4			4	S		
Totaal		30						

Legenda

AS = Assessment

M = Mondeling

S = Schriftelijk

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek 3e jaar minor Diagnostiek

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek jaar 3, semester 6, voltijd, Minor Diagnostiek, BML6D, Studiejaar 2019-2020, cohort 2017

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Project diagnostiek	BMLPRD14	14	12		12	AS	POA	
Casuïstiek Diagnostiek deel 1	BMLCAD11	8	6	S				
Casuïstiek Diagnostiek deel 2	BMLCAD21	8			6	S		
Totaal		30						

Legenda

AS = Assessment

S = Schriftelijk

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Curriculumschema's jaar 4

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek jaar 4, voltijd, BML7/BML8, Studiejaar 2019-2020, cohort 2016

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Afstudeerstage	BMLAFS40	60	1		1		1		1	AS	POA	Eindniveau
Totaal		60										

Legenda

AS = Assessment

POA = Verplichte aanwezigheid
bij cursus met 'praktische oefening'

c. Conversietabel

Indien cursussen (cursuscodes) van eerdere studie jaren niet meer worden aangeboden, moet worden vastgesteld door de examencommissie wat de vervangende cursus wordt. Daarna wordt door het bedrijfsbureau het examenprogramma aangepast.

CONVERSIETABEL

OUD 2018-2019				NIEUW 2019-2020			
Cursuscode	Cursusnaam	stp	Opmerking	Cursuscode	Cursusnaam	stp	Opmerking
BMLBBS2	Biostatistiek	3	in 2019-2020 nog getoetst	BMLBM11	Biostatistiek, Methodologie & Informatica	5	
BMLIMM12	Immunologie	3	in 2019-2020 nog getoetst	BMLMCI31T	Moleculaire Celbiologie en Immunologie theorie	5	
BMLCEL11	Celbiologie	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLBCM33	Biochemie van eiwitten 3	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLMBI21	Moleculaire biologie	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLPRO11	Project onderzoek BML	9					
BMLIMP11	Immunologie praktijk	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLBCM43	Biochemie van eiwitten 4	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLSGT11	Signaaltransductie	2	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLCHR11	Chromatografie	2	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLCHP12	Praktijk Chromatografie	4	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLWE22	Biochemische werkwijzen 2	2	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLBCP25	Project-praktijk Biochemie	14					
BMLPRP24	Project praktijk Life Science Research	5					
BMLPRP15	Minor project	14					
BMLPRD16	project Diagnostiek	4					
BMLBCP24	Biochemie praktijk 2	5					
BMLFAR16	Farmacologie en regulatie	5	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLOWB13	Ontwikkelingsbiologie	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLKGE12	Klinische Genetica	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLGKL12	Genkloning	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLABD15	Achtergronden bepalingen diagnostiek	2	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLCKM26	Casuïstiek klinische chemie en medische microbiologie deel 2	7	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLORC11	Organische chemie	4	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLFAR15	Farmacologie en regulatie	5	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLPDK11	Proefdierkunde	2	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLMOD15	Morfologie diagnostiek	3	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLCKM16	Casuïstiek klinische chemie en medische microbiologie deel 1	7	in 2019-2020 nog getoetst				
BMLACH41	Born Haber cyclus en Thermodynamica	3					
BMLSLC31	Studieloopbaancoaching 3e jaar	3					
BMLSLC41	Studieloopbaancoaching 4e jaar	3					
BMLSLC47	Studieloopbaancoaching 4e jaar diagnostiek	3					
BMLPLR12	Project Life Science Research	15					
BMLAFS12	Afstuderen (afstudeeropdracht)	27					
BMLSTD35	Stage diagnostiek deel 3	14					
BMLAFS13	Afstuderen (Afstudeeropdracht) Diagnostiek	27					
BMLPBR11	Project Biochemische Research	12					

Geen vervangende cursus, wijziging examenprogramma alleen door aanvraag bij examencommissie							
BMLMCI31P	Moleculaire Celbiologie en Immunologie praktijk	5					
BMLBCH31T	Biochemie theorie 3	4					
BMLBCH31P	Biochemie praktijk 3	8					
BMLBWW11	Biochemische werkwijzen	4					
BMLPROJ61	Minor project	14					
Geen vervangende cursus, wijziging examenprogramma alleen door aanvraag bij examencommissie							
BMLPROJ61	Minor project	14					
Geen vervangende cursus, wijziging examenprogramma alleen door aanvraag bij examencommissie							
Geen vervangende cursus, wijziging examenprogramma alleen door aanvraag bij examencommissie							
BMLFAR17	Farmacologie	4					
BMLOWB14	Ontwikkelingsbiologie	4					
BMLACR11	Alternatieve Celregulatie	4					
BMLMLS11P	Moleculaire Lab Skills	8					
Geen vervangende cursus, wijziging examenprogramma alleen door aanvraag bij examencommissie							
BMLCAD21	Casuïstiek Diagnostiek deel 2	8					
Geen vervangende cursus, wijziging examenprogramma alleen door aanvraag bij examencommissie							
BMLFAR17	Farmacologie	4					
BMLPDK12	Proefdierkunde	3					
BMLCAD11	Casuïstiek Diagnostiek deel 1	8					
CHMACH42	Kinetiek en Thermodynamica	3					
De oude SLC cursussen en de stage gerelateerde cursussen lopen door in 2019-2020							

* Indien er door een vervanging een tekort aan studiepunten in het examenprogramma ontstaat, dient de wijziging door de examencommissie goedgekeurd te worden (aanvraag via Osiris student, tabblad "Zaken")

* Indien de nieuwe cursus meer studiepunten bevat, vraagt de student de wijziging aan via Osiris student -> tabblad zaken -> individuele regeling/ toetsregeling. De examencommissie zal de aanvraag in behandeling nemen.

d. Compensatieregeling

De opleiding kent geen compensatieregeling. Dit betekent dat alle cursussen van de propedeuse voldoende moeten zijn om in aanmerking te komen voor het propedeuse getuigschrift.

Ook voor de cursussen in de hoofdfase geldt dat ze met voldoende resultaat moeten zijn afgerond om in aanmerking te komen voor het bachelor getuigschrift.

Herkansingen

Het studieprogramma van BML is erop gericht dat studenten de cursus in één keer halen: herkansingen zijn er voor de uitzonderingen. Herkansingen worden daarom pas op een veel later tijdstip geprogrammeerd dan de reguliere toets en op momenten dat er zo min mogelijk concurrentie is met het reguliere programma.

In jaar 1 en 2 worden de herkansingen van semester 1 aangeboden in de week tussen onderwijsperiode 2.1 en 2.2. De herkansingen van semester 2 worden aangeboden in week -1 (in augustus).

Per semester mogen maximaal 2 toetsen worden herkanst, om er zo voor te zorgen dat minder concurrentie is met de reguliere toetsen. Studenten die in semester 2 drie of meer cursussen moeten herkansen, weten daardoor al vóór de zomer dat ze een negatief BSA krijgen.

Herkansingen van jaar 3 worden volgens een apart rooster ingepland, zodanig dat uiterlijk in juli duidelijk is of met het afstuderen mag worden begonnen. Het definitieve rooster wordt op HINT gepubliceerd

Assessments van projecten in jaar 1 en 2 (met codes BMLPROJ11, 21, 31 en 41) en jaar 3 (PROJ51) kunnen niet worden herkanst.

Er worden geen extra kansen aangeboden in augustus, tenzij hiermee het diploma kan worden behaald. Voorwaarden hiervoor zijn beschreven in artikel 10.1.3.c lid 1.

e. Bindend Studieadvies

In het eerste jaar van de studie moet iedere student minimaal 48 studiepunten behalen waaronder minimaal één project (BMLPROJ11 of BMLPROJ21) van 5 EC. Studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze) cursussen worden niet meegerekend.

Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48 en/of BMLPROJ11 én BMLPROJ21 niet zijn behaald, krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Het verkrijgen van een BSA betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met zijn of haar studieloopbaancoach. De afspraken moeten worden goedgekeurd door één van de door de examencommissie aangewezen assessoren. De onderwijsmanager bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (externe deskundigen) die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de stagebegeleiders externe deskundigen. De stagebegeleider is degene die binnen de afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De stagebegeleider heeft een adviesfunctie in het beoordelingsproces.

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

j. Beschrijving afzonderlijke cursussen

Detailgegevens van de cursussen zijn via OSIRIS Student te raadplegen en aanvullende beschrijvingen van de cursussen per collegejaar op HINT.

k. Inrichting praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid) omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. Bij deze cursussen is een 100% aanwezigheidsverplichting. In de cursushandleiding is aangegeven hoe een student, bij afwezigheid door ziekte, alsnog aan deze voorwaarde kan voldoen.

l. Afstudeeropdracht en afsluitend examen

Het afstudeerprogramma wordt uitgevoerd in semester 7 en 8 en omvat 60 studiepunten. Om aan het afstudeerprogramma te mogen beginnen, mag de student niet meer dan 12 studiepunten achterstand hebben in de hoofdfase alle punten van jaar 2 zijn behaald. Studenten die in het buitenland willen afstuderen mogen niet meer dan 6 studiepunten achterstand hebben. Hiervoor dient toestemming te worden gegeven door de assessoren die door de examencommissie zijn aangewezen.

De afstudeercoördinator beslist binnen bovengenoemde normen in overleg met de studieloopbaan-coach of een student die aan bovengenoemde normen voldoet ook de voor de stage essentiële cursussen heeft gehaald en aan de afstudeerstage mag beginnen. De afstudeercoördinator deelt dit schriftelijk mee aan de begeleider in het bedrijf of de instelling (afstudeerbegeleider) en geeft een kopie aan de student. Studenten kunnen na deze goedkeuring met hun afstudeerstage starten.

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een afstudeerplaats. De opleiding verstrekt hiervoor een overzicht van afstudeerplaatsen, maar deze is niet uitputtend. De afstudeerplaats moet worden goedgekeurd door de afstudeercoördinator. De afstudeerplaats levert onderwerpen/opdrachten waarnaar de student solliciteert.

Tijdens het afstuderen wordt de student begeleid door een afstudeerbegeleider op de afstudeerplaats en door een afstudeerdocent van de opleiding.

De beoordeling van de afstudeeropdracht vindt in besloten overleg plaats door middel van een assessment. Tijdens het assessment wordt het niveau van de voor het beroep relevante competenties getoetst. Verdere uitleg over en regels met betrekking tot het afstuderen zijn opgenomen in de cursuswijzer.

m. Toelatingseisen minor

In semester 6 volgen studenten een minor. De student kan kiezen uit de vier minoren die BML zelf aanbiedt:

- Biochemie
- Diagnostiek
- Moleculaire Biologie
- Proefdierkunde

Een beschrijving van de minoren staat op HINT.

Om tot een minor te worden toegelaten moet de student de propedeuse hebben behaald en minimaal 55 EC van de in totaal 90 te behalen EC van de hoofdfase t/m semester 5.

Naast de eigen minoren kan een student ook kiezen om een minor bij een andere (BML-)opleiding te volgen. Hiervoor moet toestemming worden gevraagd aan de examencommissie. Een student kan er ook voor kiezen dit semester in het buitenland te gaan studeren. Verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de student. Ook hiervoor dient toestemming te worden gegeven door de examencommissie. Het verzoek om toestemming aan de examencommissie moet vergezeld gaan met een akkoord van de assessoren die door de examencommissie zijn aangewezen.

n. Studiemateriaal en excursies

Naast de in de boekenlijst beschreven items, kunnen studenten er aanvullende kosten zijn voor studiemateriaal en excursies. Denk hierbij aan het aanschaffen van een laptop, software en laboratoriumbenodigdheden. Aanvullende kosten zijn maximaal €300 per studiejaar (exclusief laptop). De minimale specificaties voor de laptop staan beschreven op de boekenlijst.

ARTIKEL 10.4

Chemie

10.4.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De opleiding Chemie leidt op tot Bachelor of Science (BSc)/ingenieur (Ing.). De chemisch ingenieur levert in samenwerking met anderen een bijdrage aan een onderzoeks- of ontwikkelingsopdracht binnen het chemisch werkveld. Niet alleen vakinhoudelijk, maar in alle opzichten wordt de student goed voorbereid op het latere beroep. Daar hoort een integratie van theorie en praktijk bij en het vermogen om samen te werken aan het oplossen van problemen en de ontwikkeling van nieuwe kennis.

Werkterrein

De opleiding Chemie kent een breed werkterrein. De afgestudeerde chemicus kan op vrijwel ieder laboratorium terecht waar analyses worden uitgevoerd of ontwikkeld. Ook veel bedrijven en instellingen die zich bezig houden met bijvoorbeeld het ontwikkelen en/of isoleren van nieuwe stoffen en materialen kunnen werk bieden. Met het bachelordiploma kan men terecht bij onderzoekslaboratoria van universiteiten, milieulaboratoria, bedrijfslaboratoria, de farmaceutische industrie, de petrochemische industrie, de levensmiddelenindustrie, adviesbureaus enz. De werkzaamheden kunnen variëren van onderzoeker, technisch-commercieel medewerker, docent, projectmanager tot ontwerper. Na enkele jaren ervaring behoort een leidinggevende functie tot de mogelijkheden.

Studieduur

De opleiding wordt aangeboden als een voltijdse opleiding met een duur van vier studiejaar.

De propedeuse

In het eerste jaar wordt een brede theoretische en praktische basis gelegd. Er worden drie projecten aangeboden ter oriëntatie op het toekomstig beroep en de mogelijke differentiaties. In deze projecten werkt een student samen met andere studenten aan een praktijkgerichte opdracht, waarbij de aangereikte theorie en praktische vaardigheden gebruikt worden.

De overige lessen in de propedeusefase bestaan uit hoor- en werkcolleges, (instructie)practica en studiebegeleidingsuren. De propedeusefase wordt afgesloten met een getuigschrift.

De hoofdfase

Na de propedeusefase begint de hoofdfase. Tijdens het tweede jaar verbreedt en verdiept de student zijn basiskennis en vaardigheden zodat de student in de eerste helft van het derde jaar op stage kan. Na de stage vindt verdere verbreding en verdieping plaats over de volle breedte van het werkveld met daarnaast een mogelijkheid tot differentiatie tussen fysische chemie en biochemie. De eerste helft van het vierde jaar volgt de student een minor binnen of buiten de hogeschool. De opleiding Chemie biedt twee minors: Biochemische Research en Chemische Research.

Voor het volgen van een minor buiten de hogeschool, moet door de student toestemming gevraagd worden aan de examencommissie. Het verzoek om toestemming moet vergezeld gaan van een motivering van de student, een inhoudelijke beschrijving van de minor en schriftelijke ondersteuning van de assessoren van de opleiding.

Het laatste half jaar van de opleiding besteedt de student aan de afstudeerstage. De studie wordt afgesloten met een getuigschrift.

Eindtermen van de opleiding

De eindtermen staan vermeld in het landelijk competentieprofiel.

Competentie	Competentie definitie (landelijk profiel DAS)	Niveau
De bachelor of Science		
1. Onderzoeken	doet binnen het domein Applied Science onderzoek dat ofwel bijdraagt aan de oplossing van een probleem of de ontwikkeling van een methode, ofwel leidt tot groter inzicht in een onderwerp binnen de eigen werkomgeving.	III
2. Experimenteren	voert experimenten uit binnen het domein Applied Science zodat aantoonbaar betrouwbare resultaten worden verkregen.	III
3. Beheren coördineren	ontwikkelt, implementeert en onderhoudt een beheersysteem of onderdelen daarvan, zodat het systeem voldoet aan de betreffende wet- en regelgeving, kwaliteitsnormen, en de normen en waarden van de organisatie.	I
4. Adviseren in- en verkopen	geeft goed onderbouwde adviezen over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van producten, processen en methoden en brengt renderende transacties tot stand met goederen of diensten binnen het domein van Applied Science.	I
5. Instrueren begeleiden doceren coachen	instrueert en begeleidt medewerkers en klanten bij het aanleren van nieuwe kennis en vaardigheden binnen het domein Applied Science.	I
6. Leidinggeven managen	geeft richting en sturing aan organisatieprocessen en de daarbij betrokken medewerkers ten einde de doelen te realiseren van het organisatieonderdeel of project waaraan hij leiding geeft.	I
7. Zelfsturing	stuurt zichzelf in zijn functioneren en in zijn ontwikkeling en zorgt dat hij qua kennis en vaardigheden op de hoogte is van de nieuwste ontwikkelingen, ook in relatie tot ethische dilemma's en maatschappelijk geaccepteerde normen en waarden.	II

Bron: <https://appliedscience.nl/profielbeschrijving/>

Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs wordt doorlopend geëvalueerd. Het beleid hiervoor wordt vastgesteld door de opleidingsmanager, en goedgekeurd door de Opleidingscommissie.

CHEMIE VOLTijd

a. Propedeuseprogramma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeusefase Chemie.

Chemie 1e jaar regulier CHM1/CHM2 Propedeutisch jaar

Chemie 1e jaar regulier CHM1/CHM2 Propedeutisch jaar Studietoestand 2019-2020, cohort 2019						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1						
Professionele ontwikkeling en identiteit 1	CHMPOI11		2	O;V;AS		Eindniveau P
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs*						
Inleiding wiskunde voor Chemie	CHMWIS00*		2	S		
Basiskennis chemie en redoxreacties en Chemisch rekenen 1	CHMACH12	4	5	S		
Wiskunde 1: De basis	CHMWIS11	2	2	S		
Propedeuseproject 1	CHMPRJ11	6	10	O;P	POA	
Onderwijsperiode 2						
Professionele ontwikkeling en identiteit 1	CHMPOI11		2	O;V;AS		Eindniveau P
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs*						
Chemische evenwichten	CHMACH23	4	5	S		
Wiskunde 2: Limieten en differentiëren	CHMWIS21	2	2	S		
Digitale vaardigheden in het laboratorium	CHMDVL11	2	2	O	POA	
Propedeuseproject 2	CHMPRJ21	8	13	O;V	POA	
Onderwijsperiode 3						
Professionele ontwikkeling en identiteit 1	CHMPOI11		2	O;V;AS		Eindniveau P
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs*						
Chemisch rekenen	CHMCRE11	2	2	S		
Inleiding organische- en biochemie	CHMACH31	3	4	S		
Wiskunde 3: Integreren	CHMWIS31	2	2	S		
Propedeuseproject 3	CHMPRJ31	9	13	O;V;AS	POA	
Onderwijsperiode 4						
Professionele ontwikkeling en identiteit 1	CHMPOI11	3	2	O;V;AS		Eindniveau P
Keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs*		2				
Kinetiek en Thermodynamica	CHMACH42	3	4	S		
Chromatografie	CHMCHR12	3	3	S		
Organische chemie in theorie en praktijk	CHMOCTP1	5	4	O;V;S	POA	Eindniveau P
		60				

* CHMWIS00 (2 sp) is verplicht voor studenten die alleen wiskunde A hebben gedaan en/of een onvoldoende hebben behaald voor wiskunde B. Studenten met een voldoende voor wiskunde B mogen niet deelnemen aan het tentamen CHMWIS00 en kiezen een cursus uit het aanbod keuzeonderwijs.

Legenda

AS = Assessment
 O = Opdracht
 P = Presentatie
 S = Schriftelijk
 V = Verslag

Keuzeonderwijs en bijspijkeronderwijs

PO = Cursus 'praktische oefeningen'
 POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

b. Hoofdfase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofdfase Chemie.

Curriculumschema's jaar 2
Chemie 2e jaar regulier CHM3/ CHM4

Chemie 2e jaar regulier CHM3/CHM4 Studietoer 2019-2020, cohort 2018						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1						
Professionele ontwikkeling en identiteit 2	CHMPOI21		1	O;V;AS		
Keuzeonderwijs						
Atoombouw en spectroscopische technieken	CHMAST11	4	4	S		
Wiskunde 4: Differentiaalvergelijkingen	CHMWIS41	2	2	S		
Biochemie 1	CHMBCH11	2	2	S		
Instructiepracticum Chemie	CHMIPC11		9	O;V	POA	
Onderwijsperiode 2						
Professionele ontwikkeling en identiteit 2	CHMPOI21		1	O;V;AS		
Keuzeonderwijs						
Methodeontwikkeling in de analytische chemie	CHMMAOA12	3	3	S		
Organische chemie 1	CHMORC11	4	4	S		
Project Chemometrie	CHMPCME1	3	3	O		
Instructiepracticum Chemie	CHMIPC11	9	9	O;V	POA	
Onderwijsperiode 3						
Professionele ontwikkeling en identiteit 2	CHMPOI21		1	O;V;AS		
Keuzeonderwijs						
Structuuropheldering	CHMSTR11	3	3	S		
Organische chemie 2	CHMORC22	4	4	S		
Fysische chemie (fasenleer/thermo)	CHMFYC11	2	2	S		
Taalbeheersing en literatuuronderzoek	CHMTBL24		2	O;V		
Onderzoekspracticum Chemie	CHMOPC11		9	O;V	POA	
Onderwijsperiode 4						
Professionele ontwikkeling en identiteit 2	CHMPOI21	4	1	O;V;AS		
Keuzeonderwijs		4				
Polymeerchemie	CHMPOL11	2	2	S		
Materiaalkunde	CHMMAT11	2	2	S		
Taalbeheersing en literatuuronderzoek	CHMTBL24	3	2	O;V		
Onderzoekspracticum Chemie	CHMOPC11	9	9	O;V	POA	
		60				

Legenda

AS = Assessment
O = Opdracht
S = Schriftelijk
V = Verslag

 = Keuzeonderwijs en bijspijkeronderwijs

PO = Cursus 'praktische oefeningen'
POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Curriculumschema jaar 3
Chemie 3 e jaar reguliere route CHM5/CHM6C

Chemie 3e jaar reguliere route CHM5/CHM6C Studiejaar 2019-2020, cohort 2017						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1+2						
Professionele ontwikkeling en identiteit 3	CHMPOI31		1	O;V;AS		
Stage	CHMSTG10	29	5	O;P;V;AS	POA	
Onderwijsperiode 3						
Professionele ontwikkeling en identiteit 3	CHMPOI31		1	O;V;AS		
Kolloïdchemie 1	CHMKOL11	2	2	S		
Katalyse	CHMKAT12	2	2	S		
Project Ontwerp en synthese	CHMCHP52	4	9	O;V;AS	POA	Eindniveau
Project DNA	CHMPDNA1*	6	8	O;V;S	POA	
Project Polymeersynthese en karakterisering	CHMPPOL3*	6	6	O;V;AS	POA	
Onderwijsperiode 4						
Professionele ontwikkeling en identiteit 3	CHMPOI31	3	1	O;V;AS		
Chemometrie	CHMCME12	2	2	O		
Bio-organische chemie	CHMORC42	2	2	S		
Practicum Rheologie, adsorptie, oppervlaktespanning en reactiekinetiek	CHMCHP62	4	9	O;V	POA	Eindniveau
Project Colloïdchemie	CHMPCOL2	6	6	O;V;AS	POA	
		60				

* student kan kiezen uit CHMPDNA1 (biochemie) en CHMPPOL3 (polymeerchemie), waarbij het volgende geldt:

Project DNA (CHMPDNA1) is verplicht bij keuze voor de minor Biochemische research

Project Polymeersynthese en karakterisering (CHMPPOL3) is dringend aanbevolen voor de minor Chemische research

Legenda

AS = Assessment
O = Opdracht
P = Presentatie
S = Schriftelijk
V = Verslag

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Curriculumschema's jaar 4

Chemie 4e jaar reguliere route Minor Biochemische Research CHM7/ CHM8

Chemie 4e jaar reguliere route: CHM7BR/CHM8: Minor Biochemische Research MINEASBCR01 Studietoer 2019-2020, cohort 2016						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 1						
Professionele ontwikkeling en identiteit 4	CHMPOI41		1	O;V;AS		Eindniveau
Geavanceerde technieken in molecuulspectrometrie (minorvak)	CHMMOS14	2	2	O;S		
Biochemie 2 (minorvak)	CHMBCH21	2	2	S		
Project Bioinformatica (minorvak)	CHMPBIF1	4	4	O;V;AS	POA	
Minorproject Biochemische research (minorvak)	CHMMPBR1	14	12	O;V;AS	POA	
Project Kwaliteitszorg (minorvak)	CHMPKWA1	3	2	O;V	POA	
Praktijkgericht literatuuronderzoek (minorvak)	CHMPLO11	5	1	V		
Onderwijsperiode 3						
Professionele ontwikkeling en identiteit 4	CHMPOI41		1	O;V;AS		Eindniveau
Afstudeeropdracht	CHMAFS81		2	O;V;P;AS	POA	Eindniveau
Onderwijsperiode 4						
Professionele ontwikkeling en identiteit 4	CHMPOI41	3	1	O;V;AS		Eindniveau
Afstudeeropdracht	CHMAFS81	27	2	O;V;P;AS	POA	Eindniveau
		60				

Legenda

AS = Assessment
 O = Opdracht
 P = Presentatie
 S = Schriftelijk
 V = Verslag

PO = Cursus 'praktische oefeningen'
 POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Chemie 4e jaar reguliere route Minor Chemische Research CHM7/ CHM8

Chemie 4e jaar reguliere route: CHM7CR/CHM8: Minor Chemische Research MINEASCMR01 Studietoer 2019-2020, cohort 2016						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 1						
Professionele ontwikkeling en identiteit 4	CHMPOI41		1	O;V;AS		Eindniveau
Geavanceerde technieken in molecuulspectrometrie (minorvak)	CHMMOS14	2	2	O;S		
Advanced analytical and physical chemistry (minorvak)	CHMAAPC1*	4	4	S		
Advanced organic chemistry (minorvak)	CHMAOC11*	4	4	S		
Project Kwaliteitszorg (minorvak)	CHMPKWA1	3	2	O;V	POA	
Project Chemie en Informatietechnologie (minorvak)	CHMPCIT3	4	4	O;V;AS	POA	
Minorproject Chemische research (minorvak)	CHMMPCR1	12	12	O;V;AS	POA	
Praktijkgericht literatuuronderzoek (minorvak)	CHMPLO11	5	1	V		
Onderwijsperiode 3						
Professionele ontwikkeling en identiteit 4	CHMPOI41		1	O;V;AS		Eindniveau
Afstudeeropdracht	CHMAFS81		2	O;V;P;AS	POA	Eindniveau
Onderwijsperiode 4						
Professionele ontwikkeling en identiteit 4	CHMPOI41	3	1	O;V;AS		Eindniveau
Afstudeeropdracht	CHMAFS81	27	2	O;V;P;AS	POA	Eindniveau
		60				

* student kan kiezen uit CHMAAPC1 (analytisch-fysische chemie) of CHMAOC11 (organische chemie)

Legenda

AS = Assessment
 O = Opdracht
 P = Presentatie
 S = Schriftelijk
 V = Verslag

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

c. Conversietabel

Vervallen cursussen kunnen worden vervangen volgens onderstaande tabel. Hiervoor is geen toestemming nodig van de examencommissie. Voor andere aanpassingen aan het examenprogramma moet door de student via Osiris een verzoek ingediend worden bij de examencommissie, vergezeld van een onderbouwd advies van de assessoren van de opleiding.

Conversietabel CHM					
Cursusjaar 2019-2020					
Oud 2018-2019			Nieuw 2019-2020		
Cursuscode	Cursusnaam	sp	Cursuscode	Cursusnaam	sp
CHMBCHC1	Biochemie van de cel (minorvak)	2	CHMBCH21	Biochemie 2 (minorvak)	2
CHMMPBC1	Minorproject Biochemie 1 (minorvak)	7	Wordt in 2019-2020 voor het laatst getoetst als onderdeel van CHMMPBR1		
CHMMPBC2	Minorproject Biochemie 2 (minorvak)	7	Wordt in 2019-2020 voor het laatst getoetst als onderdeel van CHMMPBR1		
CHMMPBC1 + CHMMPBC2	Minorproject Biochemie 1 (7) en Minorproject Biochemie 2 (7)	14	CHMMPBR1	Minorproject Biochemische research (minorvak)	14
CHMMOS13	Geavanceerde technieken in structuuropheldering (minorvak)	2	Wordt in 2019-2020 voor het laatst getoetst		

d. Compensatie

De opleiding kent geen compensatieregeling.

Aanvullende regel op 10.1.3.c

Voor studenten die in de propedeuse 48 of meer studiepunten hebben gehaald, kan de examencommissie binnen één cursusjaar een extra toetsmoment aanbieden voor maximaal 2 cursussen uit de propedeuse, niet zijnde practica, projecten, trainingen, keuzecursussen of CHMPOI11. Deze extra toetsmomenten worden aangeboden in de 'veegweek' in augustus.

De student moet hiervoor bijtijds een verzoek indienen bij de opleiding. De opleiding beoordeelt de aanvraag en bij honorering van het verzoek wordt de student voorgedragen bij de examencommissie.

Beperkte geldigheidsduur studiepunten

Om de veranderende nieuwe technologische ontwikkelingen en de laboratoriumvaardigheden te waarborgen, geldt voor onderstaande cursussen in onderstaande tabel (en voorgangers van deze cursussen) a priori een geldigheidsduur van vijf jaar. Aan de examencommissie kan een verzoek worden gedaan de geldigheidsduur van de resultaten te verlengen.

Cursuscode	Cursusnaam
CHMIPC11	Instructiepracticum Chemie
CHMOPC11	Onderzoekspracticum Chemie
CHMCHP52	Project Ontwerp en synthese
CHMCHP62	Practicum rheologie, adsorptie, oppervlaktespanning en reactiekinetiek
CHMPDNA1	Project DNA
CHMPPOL3	Project Polymeersynthese en karakterisering
CHMPCOL2	Project Colloidchemie
CHMMPCR1	Minorproject Chemische research
CHMMPBR1	Minorproject Biochemische research
CHMSTG10	Stage
CHMAFS81	Afstudeeropdracht

e. Bindend Studieadvies

Aan het eind van het eerste studiejaar wordt aan iedere student een studieadvies uitgebracht conform artikel 7.8b van de WHW. In het eerste jaar van zijn studie moet iedere student minimaal 48 studiepunten behalen, waaronder de cursus CHMPRJ31 (9 sp). Studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze)cursussen worden niet meegerekend.

Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48, of wanneer het studiepuntenaantal 48 is maar de cursus CHMPRJ31 niet is behaald, krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Dit betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam.

f. Stage

De stage in het 5e semester omvat 29 sp.

Voorwaarden stage:

Studenten hebben minimaal hun propedeuse behaald, projecten en practica tot en met semester 4 met goed gevolg afgerond en hebben totaal minimaal 51 studiepunten uit de hoofdfase behaald. De stagecoördinator geeft, na consultatie van de studieloopbaancoach, de student toestemming om met de stage te beginnen. Pas na deze toestemming kan de student de stageovereenkomst aangaan. Zie voor verdere informatie de stagegids, die te vinden is op HINT/Cumlaude Learning.

Begeleiding:

Tijdens de stage wordt de student begeleid door een bedrijfsbegeleider en door een stagedocent van

de opleiding. Beoordeling van de stage vindt plaats door de stagedocent, met advies van de begeleider van de stage. Beoordelingscriteria zijn te vinden op het beoordelingsformulier en in de stagegids.

g. Eisen gesteld voor toelating tot de cursussen in de praktijkgestuurde leerlijn (practica, projecten)

Voor toelating tot het werken in laboratoria geldt dat voor de toets veiligheid, onderdeel van Propedeuseproject 1 (CHMPRJ11), een voldoende moet zijn behaald.

Overige voorwaarden:

- CHMIPC11: CHMOCTP1 moet doorlopen zijn.
- CHMOPC11: CHMIPC11 moet met goed gevolg zijn afgerond en CHMSTR11 moet parallel gevolgd worden of gevolgd zijn.
- CHMCHP52: Stage moet met goed gevolg afgerond zijn.
- CHMPPOL3: Propedeuse moet met goed gevolg afgerond zijn.
- CHMCHP62: Stage moet met goed gevolg afgerond zijn.
- CHMPCOL2: Propedeuse moet met goed gevolg afgerond zijn, CHMOPC11 moet met goed gevolg afgerond zijn en CHMKOL11 moet gevolgd zijn.
- CHMPDNA1: Propedeuse moet met goed gevolg afgerond zijn en CHMOPC11 moet gevolgd zijn.
- CHMMPCR1: Alle voorgaande projecten, practica en de stage moeten met goed gevolg afgerond zijn en maximaal 8 studiepunten achterstand in de overige cursussen.
- CHMMPBR1: Alle voorgaande projecten (waaronder CHMPDNA1), practica en de stage moeten met goed gevolg afgerond zijn en maximaal 8 studiepunten achterstand in de overige cursussen.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage, coördinator afstuderen dan wel met de onderwijsmanager van de opleiding.

i. Externe deskundigen

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (externe deskundigen) die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsbegeleiders externe deskundigen. De bedrijfsbegeleider is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsbegeleider heeft een adviesfunctie in het beoordelingsproces. Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen externe deskundigen worden betrokken die als examinator door de examencommissie zijn aangewezen. Zijn deze externe deskundigen niet als examinator benoemd dan wordt in de cursuswijzer van het betreffende onderdeel vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving afzonderlijke cursussen

Cursusomschrijvingen zijn te vinden in OSIRIS student en aanvullende beschrijvingen van de cursussen zijn per collegejaar op Cumlaude Learning te vinden.

k. Inrichting praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO (praktische oefening) of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid) omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven en beoordeeld kunnen worden. In de cursushandleiding is aangegeven hoe een student, bij afwezigheid door ziekte, alsnog aan deze voorwaarde kan voldoen.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Toelatingseisen tot de afstudeeropdracht Chemie (CHMAFS81, 27 sp): om aan de afstudeerstage te mogen beginnen, moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:

- T/m semester 7 maximaal 9 studiepunten achterstand;
- Afgerond moeten zijn:
 - De propedeuse;
 - Alle practica;
 - Alle projecten;
 - Alle cursussen t/m semester 5;
 - De stage uit semester 5.

De afstudeercoördinator beslist, na consultatie van de studieloopbaancoach, of een student aan het afstudeerprogramma mag beginnen. Studenten kunnen na deze goedkeuring het afstudeercontract tekenen.

Plaats in de opleiding en tijdsduur

Het afstudeerprogramma vormt de afsluiting van de studie en wordt uitgevoerd in semester 8. Aan de uitvoering dient een periode van minimaal 90 werkdagen te worden besteed.

Er is geen maximum aan de periode gesteld. Studenten die de minor Chemische Research of Biochemische Research volgen, voeren de cursus CHMPLO11 (5 sp) uit bij een bedrijf, bij voorkeur het bedrijf waar de afstudeerstage zal worden verricht. In dit geval start de student vanaf de eerste week van januari. Afwijkingen van deze data zijn mogelijk, mits aan de eerder geformuleerde eisen is voldaan.

Opdrachtgever en plaats van uitvoering

De afstudeeropdracht wordt verstrekt door en uitgevoerd bij een bedrijf of instelling buiten de hogeschool. Het bedrijf verzorgt ook de dagelijkse begeleiding.

De student zoekt zelfstandig een afstudeerplaats. Hij/zij kan hierbij gebruik maken van het netwerk van de opleiding.

Sollicitatieprocedure

De student solliciteert in principe zelf naar een afstudeerplaats. Het bedrijf draagt zorg voor een schriftelijke bevestiging alsmede een omschrijving van de opdracht. Deze omschrijving wordt door de student ter goedkeuring, op basis van het ZelCommodel CHM, aan de opleiding - de afstudeercoördinator - voorgelegd.

Eisen aan een afstudeeropdracht

De opdrachtgever verstrekt een opdracht om een nieuwe methodische werkwijze te ontwikkelen of om onderzoek te doen naar een voor het werkveld betekenisvol praktijkthema. De opdrachtgever is medeverantwoordelijk voor een goede begeleiding van de studenten.

Eisen aan de afstudeeropdracht zijn:

1. De opdracht moet zo representatief mogelijk zijn voor het soort taken die de startende beroepsbeoefenaar in het werkveld opgedragen kan krijgen.
2. De opdracht moet urgentie hebben, dat wil zeggen dat de opdrachtgever belang heeft bij nuttige, effectieve en implementeerbare oplossingen en aanbevelingen.
3. De opdracht moet van zodanig niveau zijn dat de student de vakinhoudelijke state of the art kan inbrengen in de complexe werkelijkheid van een bedrijfs- of organisatievraagstuk. Dit betekent naast de kennis en vaardigheden kunnen toepassen die hij of zij heeft geleerd tijdens de opleiding, ook inzichten kunnen vinden en toepassen vanuit de relevante literatuur.
4. het afstudeerwerk moet onder meer uit het verrichten van experimenten bestaan. Is dit niet mogelijk dan moet het ontwikkelde model op praktische bruikbaarheid worden getoetst.

5. de bedrijfsbegeleider moet zelf bekend zijn met het betreffende vakgebied op tenminste bachelor-niveau.
6. de opdracht moet met een hoge mate van zelfstandigheid door de student worden uitgevoerd. (Veel minder ondersteuning van de bedrijfsbegeleider dan bij de stage het geval was).

Beoordeling van de afstudeeropdracht

De beoordeling van de afstudeeropdracht vindt plaats aan de hand van de volgende onderdelen:

1. Het Plan van Aanpak voor de afstudeeropdracht.
2. De scriptie.
3. De uitvoering van de afstudeerstage.
De bij het niveau en beroep behorende competenties, inclusief de praktische uitvoering van de experimenten. De werkzaamheden bij het bedrijf of de instelling.
4. Presentatie van de afstudeeropdracht en getoonde kennis en inzicht bij de verdediging.

De eindbeoordeling wordt gedaan door de afstudeercommissie. Daarin wordt het advies van de bedrijfsbegeleider en de externe deskundige meegenomen.

Begeleiding

De student wordt tijdens de afstudeerstage begeleid door een bedrijfsbegeleider en de stagedocent van de opleiding.

Verdere uitleg over en regels met betrekking tot het afstuderen zijn opgenomen in de afstudeergids van de opleiding, die is te vinden op Cumlaude Learning onder CHMAFS81 en CHMPOI41.

m. Studiemateriaal en excursies

Naast de in de boekenlijst beschreven items, kunnen er aanvullende kosten zijn voor studiemateriaal en excursies. Denk hierbij aan het aanschaffen van een laptop, software en laboratoriumbenodigdheden. Aanvullende kosten zijn maximaal €300 per studiejaar (exclusief laptop). De minimale specificaties voor de laptop staan beschreven op de boekenlijst.

ARTIKEL 10.5

Elektrotechniek

10.5.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De opleiding Elektrotechniek leidt op tot ingenieurs die in staat zijn de wensen van de opdrachtgever te analyseren, deze analyse om te zetten in een ontwerp en dit ontwerp te realiseren.

Daarnaast ontwikkelt de student bij de opleiding de voor een ingenieur belangrijke competenties, beheren, managen, professionaliseren, onderzoeken en adviseren.

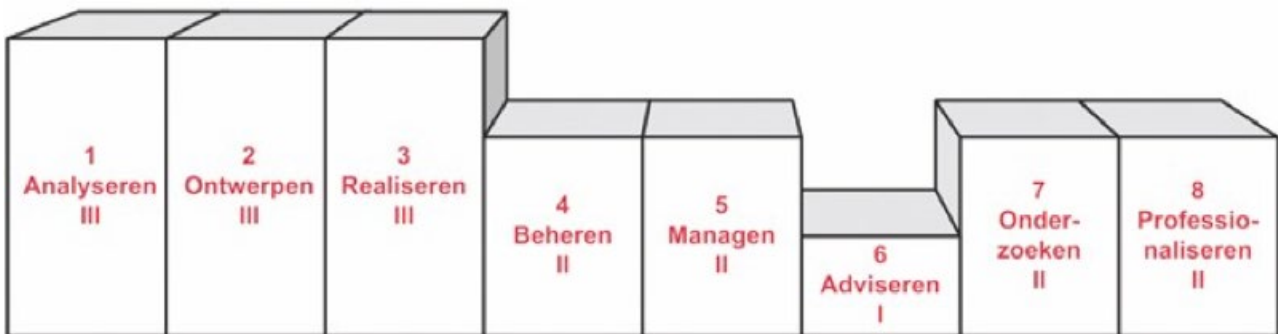
De vakinhoudelijke onderwerpen zijn beschreven in de BOKS (Body Of Knowledge and Skills).

De student wordt opgeleid tot startende (hbo-)engineer in de elektrotechniek. Bij de opleiding speelt het integraal ontwerpproces een belangrijke rol, er wordt een competentiegerichte benadering gehanteerd.

In de volgende tabel zijn deze competenties nader uitgewerkt.

Competentie	
Analyseren	Het analyseren van een engineeringvraagstuk omvat de identificatie van het probleem of klantbehoefte, de afweging van mogelijke ontwerpstrategieën / oplossingsrichtingen en het eenduidig in kaart brengen van de eisen / doelstellingen / randvoorwaarden. Hierbij wordt een scala aan methoden gebruikt, waaronder wiskundige analyses, computermodellen, simulaties en experimenten. Randvoorwaarden op het gebied van o.a. (bedrijfs)economie & commercie, mens & maatschappij, gezondheid, veiligheid, milieu & duurzaamheid worden hierbij meegenomen.
Ontwerpen	Het realiseren van een engineeringontwerp en hierbij kunnen samenwerken met engineers en niet-engineers. Het te realiseren ontwerp kan voor een apparaat, een proces of een methode zijn en kan meer omvatten dan alleen het technisch ontwerp, waarbij de engineer een gevoel heeft voor de impact van zijn ontwerp op de maatschappelijke omgeving, gezondheid, veiligheid, milieu, duurzaamheid (bijv. cradle-to-cradle) en commerciële afwegingen. De engineer maakt bij het opstellen van zijn ontwerp gebruik van zijn kennis van ontwerpmethodieken en weet deze toe te passen. Het te realiseren ontwerp is gebaseerd op het programma van eisen en vormt een volledige en correcte implementatie van alle opgestelde eisen
Realiseren	Het realiseren en opleveren van een product of dienst of de implementatie van een proces dat aan de gestelde eisen voldoet. De engineer ontwikkelt hiervoor praktische vaardigheden om engineeringproblemen op te lossen en voert hiervoor onderzoeken en testen uit. Deze vaardigheden omvatten kennis van het gebruik en de beperkingen van materialen, computer simulatie modellen, engineeringprocessen, apparatuur, praktische vaardigheden, technische literatuur en informatiebronnen. De bachelor is ook in staat om de (veelal niettechnische) gevolgen te overzien van zijn werkzaamheden, bijv. op het gebied van ethiek, maatschappelijke omgeving en duurzaamheid.
Beheren	Het optimaal laten functioneren van een product, dienst of proces in zijn toepassingscontext of werkomgeving, rekening houdend met aspecten op het gebied van veiligheid, milieu, technische en economische levensduur.
Managen	De engineer geeft richting en sturing aan organisatieprocessen en de daarbij betrokken medewerkers teneinde de doelen te realiseren van het organisatieonderdeel of het project waar hij leiding aan geeft.
Adviseren	De engineer geeft goed onderbouwde adviezen over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van producten, processen en methoden en brengt renderende transacties tot stand met goederen of diensten.
Onderzoeken	De engineer heeft een kritisch onderzoekende houding en maakt gebruik van geschikte methoden en technieken m.b.t. het vergaren en beoordelen van informatie, om toegepast onderzoek uit te kunnen voeren. Deze methoden kunnen zijn: literatuuronderzoek, het ontwerp en de uitvoering van experimenten, de interpretatie van data en computer simulaties. Hiervoor worden databanken, standaarden en (veiligheids)normen geraadpleegd.
Professionaliseren	Het zich eigen maken en bijhouden van vaardigheden die benodigd zijn om de engineeringcompetenties effectief uit te kunnen voeren. Deze vaardigheden kunnen ook in breder verband van toepassing zijn. Dit omvat onder meer het hebben van een internationale oriëntatie en het kunnen plaatsen van de nieuwste ontwikkelingen, bijvoorbeeld in relatie tot maatschappelijke normen, waarden en ethische dilemma's.

Voor de acht domeincompetenties zijn voor de bachelor Elektrotechniek verschillende eindniveaus vereist. In het onderstaande schema is dit weergegeven.



De drie eindniveaus zijn als volgt gedefinieerd:

Niveau	
0	Instreamniveau vwo/havo-5/mbo-4 eindniveau
I	Aard van de taak: eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden direct toe volgens vaststaande normen Aard van de context: bekend; eenvoudig, monodisciplinair, in schoolsituatie Mate van zelfstandigheid: sturende begeleiding
II	Aard van de taak: complex, gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan Aard van de context: bekend; complex, monodisciplinair, in de praktijk onder begeleiding Mate van zelfstandigheid: begeleiding indien nodig
III	Aard van de taak: complex, ongestructureerd, verbetert methoden en past normen aan de situaties aan Aard van de context: onbekend; complex, multidisciplinair in de praktijk Mate van zelfstandigheid: zelfstandig

Varianten van de opleiding Elektrotechniek

De opleiding Elektrotechniek kent de volgende opleidingsvarianten:

- een reguliere vierjarige voltijd en duale variant voor studenten met een havo-opleiding, een mbo- vooropleiding of een gelijkwaardige vooropleiding;
- een deeltijdvariant die wordt afgebouwd.

Het onderwijsprogramma van de voltijd en duale variant wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

Onderstaande figuur geeft een schematisch overzicht van het curriculum voor de genoemde varianten:

Regulier	Er1	Er2	Er3	Er4	Er5	Er6	Er7	Er8	Voltijd Duaal
					Eu5	Eu6	Eu7	Eu8	

Iedere instroom wordt per semester voorzien van een code, die ook in de Hogeschoolgids terug te vinden is. De afkorting 'E' staat voor elektrotechniek, 'r' voor regulier en 'u' specifiek voor duaal.

Voltijd

Bij de voltijdvariant vindt in de eerste jaar van de studie het volledige onderwijs op school plaats. Hogerejaarsprojecten kunnen een externe opdrachtgever uit het bedrijfsleven hebben. De cursussen vinden op school plaats. De stage is in semester 5 en vindt plaats in een bedrijf. De student zoekt en verwerft zelf een geschikte stageplaats.

Duale variant

Het leren en werken bij de duale variant houdt in dat de duale student gemiddeld drie dagen per week in het bedrijf leert en werkt en gemiddeld twee dagen op school studeert en begeleid wordt. In het bedrijf worden de externe projecten uitgevoerd en vindt het afstuderen plaats. Op school volgt de student het interne onderwijs (cursussen). Bij de duale variant zijn de laatste twee jaar duaal ingericht. Om aan deze variant deel te kunnen nemen, moet de student bij een bedrijf een duale werkplek verwerven, die geschikt is voor het externe deel van de studie (i.v.m. de te behalen competenties). Bovendien moet de student voldoende studievoortgang hebben. De definitieve keuze tussen voltijd of duaal wordt gemaakt in semester 4.

De afwijkingen op de voltijdopleiding worden beschreven in een apart hoofdstuk.

Afstuderen

De afstudeeropdracht wordt gedurende het laatste semester van de studie uitgevoerd. De student zoekt en verwerft zelf een afstudeeropdracht bij een bedrijf.

Minors

In het semester voorafgaand aan het afstuderen wordt een minor gevolgd. Om het beroepenveld te bedienen is er gekozen voor verdiepende minors, te weten Electrical Power Engineering en Embedded Systems.

Voor het volgen van andere minors dan de minors Electrical Power Engineering of Embedded Systems is toestemming van de examencommissie vereist. Zie hoofdstuk 9.4 Minorprogramma's voor een nadere toelichting.

Het verzoek om toestemming aan de examencommissie moet vergezeld gaan van een beargumenteerde motivatie van de student en worden ondersteund door de assessoren van de opleiding.

De keuze voor een minor wordt gemaakt in semester 6.

Studieonderdelen

In de cursussen ligt de nadruk op de voor de elektrotechnicus belangrijke basiskennis en vaardigheden. Dit zijn cursussen op het gebied van wiskunde, signalen en systemen, elektronica, embedded systems en power engineering.

In de projecten en de bijbehorende workshops wordt aandacht besteed aan projectmatig werken, sociale en communicatieve vaardigheden, integratie van kennis en vaardigheden, multidisciplinair werken en het ontwerpen en realiseren van elektrotechnische producten. In het tweedejaars project ELEPEE40 staat onderzoek centraal.

De PI-lijn (Professionele Identiteit) is een rode lijn door de eerste twee jaren van de studie, waarbinnen de student begeleid wordt bij de studie en handvatten krijgt aangeboden voor zijn ontwikkeling tot professional.

Coördinator	Naam:
Afstuderen	Dhr. S. Groot-Nibbelink
Stage	Mw. H.E. Versprille
Duaal	Dhr. T.J.W. van Eijk
Internationalisering	Dhr. J.W. Roeloffs

Tabel 1 Coördinatoren opleiding Elektrotechniek

Assessor
Mw. E.M. van den Bergh
Dhr. P. Fogarty
Dhr. T.J.W. van Eijk

Tabel 2 Assessoren van de opleiding

a. Propedeuseprogramma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse Elektrotechniek. Zie ook figuur 1.

Reguliere variant
 Elektrotechniek 1e jaar ER1/ER2 Propedeutisch jaar

Elektrotechniek groep 1e jaar ER1/ER2 Propedeutisch jaar Studiejaar 2019-2020				
Cursusnaam	Cursuscode	SP	contacttijd x 50 min. per wk	Toetsvorm
Onderwijsperiode 1				
Professionele Identiteit 1	ELEPIE10		1	
Professionele Identiteit keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs				
Wiskunde 1	ELEWIS10		5	
Basis Elektrotechniek 1	ELEELE10	7	12	S, O
Project Elektrotechniek 1	ELEPEE10		2	
Onderwijsperiode 2				
Professionele Identiteit 1	ELEPIE10		1	
Professionele Identiteit keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs				
Wiskunde 1	ELEWIS10	6	5	S
Basis Elektrotechniek 2	ELEELE20	7	12	S, O
Project Elektrotechniek 1	ELEPEE10	6	2	O, V
Onderwijsperiode 3				
Professionele Identiteit 1	ELEPIE10		1	
Professionele Identiteit keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs				
Wiskunde 2	ELEWIS20		5	
Embedded Systems 1	ELEEMS10	7	8	D
Project Elektrotechniek 2	ELEPEE20		2	
Onderwijsperiode 4				
Professionele Identiteit 1	ELEPIE10	4	1	AS
Professionele Identiteit keuzeonderwijs/bijspijkeronderwijs		4		
Wiskunde 2	ELEWIS20	6	5	S
Electrical Power Systems 1	ELEEPS10	7	8	S, O
Project Elektrotechniek 2	ELEPEE20	6	2	O, V
Totaal		60		

Legenda

Bij de kolom 'Toetsvorm' kiezen uit:

AS= Assessment
 D= Digitale toets
 MC= Multiple choice
 M= Mondeling
 O= Opdracht
 P= Presentatie
 S= Schriftelijk
 V= Verslag

NB: - Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
 - Een toets kan uit meerdere deoltoetsen bestaan.

b. Hoofdfase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofdfase Elektrotechniek. Zie ook figuur 1.

Elektrotechniek 2e jaar ER3/ER4

Elektrotechniek groep 2e jaar ER3/ER4 Studietoestand 2019-2020				
Cursusnaam	Cursuscode	SP	contacttijd x 50 min. per wk	Toetsvorm
Onderwijsperiode 1				
Professionele Identiteit 2	ELEPIE20		1	
Professionele Identiteit keuzeonderwijs				
Regeltechniek	ELEREG10		4	
Embedded Systems 2	ELEEMS20	7	8	S, O
Project Elektrotechniek 3	ELEPEE30		2	
Onderwijsperiode 2				
Professionele Identiteit 2	ELEPIE20		1	
Professionele Identiteit keuzeonderwijs				
Regeltechniek	ELEREG10	6	4	S, O
Analoge Elektronica 1	ELEANE10	7	9	S, O
Project Elektrotechniek 3	ELEPEE30	6	2	S, O, V
Onderwijsperiode 3				
Professionele Identiteit 2	ELEPIE20		1	
Professionele Identiteit keuzeonderwijs				
Digitale Systemen	ELEDIS10		4	S
Electrical Power Systems 2	ELEEPS20	7	8	S, O
Project Elektrotechniek 4 (Research)	ELEPEE40		2	
Onderwijsperiode 4				
Professionele Identiteit 2	ELEPIE20	4	1	O
Professionele Identiteit keuzeonderwijs		4		
Digitale Systemen	ELEDIS10	6	4	S, O
Telecommunicatie	ELETEL10	7	8	O, S
Project Elektrotechniek 4 (Research)	ELEPEE40	6	2	O, V
Totaal		60		

Legenda

Bij de kolom 'Toetsvorm' kiezen uit:

AS= Assessment
D= Digitale toets
MC= Multiple choice
M= Mondeling
O= Opdracht
P= Presentatie
S= Schriftelijk
V= Verslag

NB: - Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
- Een toets kan uit meerdere deelttoetsen bestaan.

Elektrotechniek 3e jaar ER5/ER6

Elektrotechniek groep 3e jaar ER5/ER6 en EU5/EU6 Studietoer 2019-2020				
Cursusnaam	Cursuscode	SP	contacttijd x 50 min. per wk	Toetsvorm
Onderwijsperiode 1				
Stage	ELESTG30		1	
Onderwijsperiode 2				
Stage	ELESTG30	30	1	V, AS
Onderwijsperiode 3				
Electrical Power Systems 3	ELEEPS30	6	7	S, O
Analoge Elektronica 2	ELEANE20	6	7	S, O
Project Elektrotechniek 5	ELEPEE50		1	
Onderwijsperiode 4				
Embedded Systems 3	ELEEMS30	6	7	O
Project Elektrotechniek 5	ELEPEE50	12	1	AS
Totaal		60		

Extra uit oude curriculum

Systems engineering 01	ELESYS01	2	2	O,S
Numerieke methoden	ELENUM01	3	3	O,S

Legenda

Bij de kolom 'Toetsvorm' kiezen uit:

AS= Assessment
D= Digitale toets
MC= Multiple choice
M= Mondeling
O= Opdracht
P= Presentatie
S= Schriftelijk
V= Verslag

NB: - Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
- Een toets kan uit meerdere deoltoetsen bestaan.

Elektrotechniek 4e jaar ER7/ER8

Elektrotechniek voltijd/duaal laatste jaar ER7/ER8 en EU7/EU8 Studietoer 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1						
Minor theorie, zie minoroverzicht *						
Minor praktijk, zie minoroverzicht *						
Onderwijsperiode 2						
Minor theorie, zie minoroverzicht *		15				
Minor praktijk, zie minoroverzicht *		15				
Onderwijsperiode 3						
Afstuderen	ELEAFS30		1			Eindniveau
Onderwijsperiode 4						
Afstuderen	ELEAFS30	30	1	AS		Eindniveau
Totaal		60				

*

Minor Electrical Power Engineering (MINEASEPE01), volg klas ER7E en EU7E
 Minor Embedded Systems (MINEASEBS01), volg klas ER7I en EU7I

Indien gekozen wordt voor een andere minor, dan worden de minor vakken hierdoor vervangen!

Legenda

Bij de kolom 'Toets' kiezen uit:

AS= Assessment
 D= Digitale toets
 MC= Multiple choice
 M= Mondeling
 O= Opdracht
 P= Presentatie
 S= Schriftelijk
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

**Minor Electrical Power Engineering MINEASEPE01 (ER7E) en
Minor Embedded Systems MINEASEBS01 (ER7I)**

Minor Electrical Power Engineering MINEASEPE01 (ER7E, EU7E) Studiejaar 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1						
Power Systems Engineering 01	ELEPSE01	3	3	S		
Power Electronics and drives 01	ELEPED01	3	3	S		
Lab Electrical Engineering 01	ELELEE01	3	4	O,V	POA	
Electrical Engineering Project 71	ELEEEP71		1		POA	
Onderwijsperiode 2						
Power Systems Engineering 02	ELEPSE02	3	3	S		
Power Electronics and drives 02	ELEPED02	3	3	S		
Electrical Engineering Project 71	ELEEEP71	15	1	AS	POA	
Totaal		30				

Legenda

Bij de kolom 'Toets' kiezen uit:

AS= Assessment

D= Digitale toets

MC= Multiple choice

M= Mondeling

O= Opdracht

P= Presentatie

S= Schriftelijk

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Minor Embedded Systems MINEASEBS01 (ER7I, EU7I) Studiejaar 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1						
Programmeerbare hardware 01	ELEHWP01	3	3	M,O	POA	
Advanced C 01	ELECXX01	3	3	O	POA	
Training Digitale Signaalbewerking 02	ELETDS02	3	4	O,V	POA	
Electrical Engineering Project 71	ELEEEP71		1		POA	
Onderwijsperiode 2						
Computertechniek & Architectuur	ELECTA01	3	3	O,S		
Real Time Operating Systems 01	ELEROS01	3	3	O,V	POA	
Electrical Engineering Project 71	ELEEEP71	15	1	AS	POA	
Totaal		30				

Deelname aan deze minors is alleen mogelijk indien alle cursussen uit semesters 1 tot en met 4 zijn behaald. Deze minors worden dit studiejaar voor het laatst in deze vorm gegeven.

c. Conversietabel

OUD 2018-2019				NIEUW 2019-2020			
Jaar 2				Jaar 2			
Cursusnaam	Cursuscode	stp	opmerking	Cursusnaam	Cursuscode	stp	opmerking
Project 1	ENGPRE01	4		Project Elektrotechniek 3 en/of Project Elektrotechniek 4	ELEPEE30 en/of ELEPEE40	6 en/of 6	Afhankelijk van het aantal openstaande projecten, bij 2 of meer geldt "en".
Project 05	ELEPRE05	4		Analoge Elektronica 1	ELEANE10	7	
Project 02	ELEPRE02	4		Analoge Elektronica 1	ELEANE10	7	
Elektronica 2 (Opamp & transistor versterkers, ADC, Voltage regulators)	ELEELC02	3		Digitale Systemen	ELEDIS10	6	
Praktische vaardigheden elektronica 03	ELEPVE03	3		Digitale Systemen	ELEDIS10	6	
Digital Signal Processing (Digitale signaalbewerking, Z-transformatie)	ENGDSP01	3		Electrical Power Systems 2	ELEEPS20	7	
Matlab/Simulink (simuleren, meten, aansturen)	ENGMSI01	2		Electrical Power Systems 2	ELEEPS20	7	
Practicum Energietechniek	ELEPRE10	4		Electrical Power Systems 3	ELEEPS30	6	
Centrale Energievoorziening (Hoogspanning, middenspanning, Energievoorziening)	ENGCE01	3		Embedded Systems 1	ELEEMS10	7	
Hogesnelheidstrein 01 (Asynchrone machine, Vermogenselektronica)	ENGHSL01	3		Embedded Systems 2	ELEEMS20	7	
Koffieautomaat 01 (Embedded-C, µC, STD, Timer-interrupt, HW-interfacing)	ENGKOF01	3		Professionele Identiteit 2	ELEPIE20	4	
PC-Protocollen (Computernetwerken en datacommunicatie)	ENGPCP01	3		Project Elektrotechniek 4 (Research)	ELEPEE40	6	
Studieloopbaanbegeleiding / coaching	ENGSLC04	2		Regeltechniek	ELEREG10	6	
Research	ELERES01	2		Regeltechniek	ELEREG10	6	
Regeltechniek 01	ENGREG01	3		Telecommunicatie	ELETEL10	7	
Regeltechniek 02	ENGREG02	3		Telecommunicatie	ELETEL10	7	
Telecommunicatie 01 (Fourier analyse, dB, AM, FM, ASK, PSK, FSK)	ENGTEC01	3					
Telecom in de praktijk	ENGPT01	2					
Jaar 3				Jaar 3			
Electrical Engineering Project 61	ELEEEP61	15		neem hiervoor aan het begin van het studiejaar contact op met je SLC- coach			
Stage 24	ELESTG24	24					
Stage 18	ELESTG18	18					
Project Ingenieursbureau 01	ELEPIB01	6					
Bedrijfskunde (Goeroes, ext.&int. Analyse strat.mgt., bedrijfsprocessen)	ENGBKU01	3	Al deze vakken worden in 2019-2020 voor het laatst getoetst.				
Elektronica 3 (Actieve filters, PLL, Oscillatoren)	ELEELC03	3					
Vermogenselektronica 02 (Modern power semiconductors, Converters (AC, DC, Buck, Boost))	ELEVVE02	3					
Studieloopbaanbegeleiding / coaching	ENGSLC06	1					
Duurzame Energie 2	ELEDEN02	3					
Digital Control Systems (discrete PID regelaar, Systeem-Identificatie)	ELEDCS01	3					
Numerieke methoden	ELENUM01	3	Worden in 2019-2020 voor het laatst aangeboden				
Systems engineering 01	ELESYS01	2					

Als in het studiejaar 2018-2019 de propedeusecursus ENGCP01 is geconverteerd naar ELEEMS10 kan vrijstelling worden aangevraagd voor de hoofdfasecursus ENKOF01 (EVC03) zodra ELEEMS10 is behaald.

Als naast de cursus ENHSL01 ook ELEVVE02 nog niet behaald is, kunnen deze gezamenlijk worden geconverteerd naar ELEEPS30.

Voor aanpassingen aan het leerplan moet een verzoek ingediend worden bij de examencommissie. De assessoren van de opleiding voorzien het verzoek van een advies. Het verzoek moet, samen met dit advies, door de student worden ingediend bij de examencommissie via Osiris – Mijn zaken. De examencommissie neemt hierop een besluit en deelt dit mede aan de student.

d. Compensatieregeling

De opleiding kent geen compensatieregeling. Dit betekent dat alle cursussen van de propedeuse voldoende moeten zijn om in aanmerking te komen voor het propedeuse getuigschrift.

Ook voor de cursussen in de hoofdfase geldt dat ze met voldoende resultaat moeten zijn afgerond om in aanmerking te komen voor het bachelor getuigschrift.

Aanvullingen hoofdstuk 10.1.3.c

Extra herkansingen propedeuse cursussen

Studenten die 53 – 59 studiepunten hebben en door het afleggen van de toetsing van maximaal 1 cursus hun propedeuse kunnen behalen kunnen aanspraak maken op een extra herkansing om deze achterstand weg te werken. Keuzecursussen en projecten kunnen echter niet op deze manier afgerond of ingehaald worden. Betreffende studenten worden door de opleiding voorgedragen bij de examencommissie.

Herkansing van reeds voldoende behaalde cursussen

Cursussen, niet zijnde projecten, practica, keuzecursussen, waarvoor reeds een voldoende resultaat is behaald, kunnen herkanst worden onder de volgende voorwaarden:

- Er worden geen extra herkansingsmogelijkheden gecreëerd: er kan alleen deelgenomen worden aan de reguliere herkansing .
- De herkansing kan alleen worden afgelegd in hetzelfde cursusjaar als de eerder met voldoende resultaat afgelegde toets.
- Het verzoek voor de herkansing wordt gedaan aan de examencommissie via Osiris 'Mijn zaken' onder vermelding van dit artikelnummer en pagina in de hogeschoolgids. Inschrijving voor de herkansing geschiedt, na goedkeuring van de examencommissie, via de opleiding. Neem hiervoor contact op met de betreffende docent.

Beperkte geldigheid van cursussen

Vanwege de veranderende nieuwe technologische ontwikkelingen en/of het niet meer paraat zijn van de voor de afrondende fase van de studie relevante kennis en vaardigheden, geldt voor onderstaande cursussen en projecten dat behaalde tentamenresultaten niet langer dan 5 jaar geldig blijven:

Cursuscode	Cursusnaam	SP
ENGKOF01	Koffieautomaat 01	3
ELEELC02	Elektronica 2	3
ENGHSL01	Hogesnelheidstrein 01	3
ENGPCP01	PC-protocollen	3
ENGTEC01	Telecommunicatie 01	3
ENGDSP01	Digital Signal Processing 01	3
ELEPRE10	Practicum Energietechniek	4
ELERES01	Research	2
ENGPT01	Telecom in de praktijk	2
ENGREG01	Regeltechniek 01	3
ELEPVE03	Praktische vaardigheden elektronica 03	3
ELEPVE04	Praktische vaardigheden elektronica 04	2
ENGSLC04	Studieloopbaanbegeleiding / coaching	2
ENGMSI01	Matlab/Simulink	2
ENGREG02	Regeltechniek 02	3
ENGCE01	Centrale energievoorziening	3

ENGP01	Project 01	4
ELEPRE02	Project 02	4
ELEPRE05	Project 05	4
ENGBKU01	Bedrijfskunde	3
ELEELC03	Elektronica 3	3
ELESYS01	Systems Engineering 01	2
ELEVEE02	Vermogenselektronica 02	3
ELENUM01	Numerieke Methoden	3
ENGLC06	Studieloopbaanbegeleiding/coaching	1
ELEDEN02	Duurzame Energie 2	3
ELEDCS01	Digital Control Systems	3
ELEEEP61	Electrical Engineering Project 61	15

In bijzondere omstandigheden kan de opleiding op verzoek van de student de geldigheidsduur verlengen tot en met 31 augustus 2020 conform het mandaat van de examencommissie. Stuur dit verzoek met onderbouwing aan de onderwijsmanager met een cc aan t.j.w.van.eijk@hr.nl. De student mag maximaal 1 jaar voor het verstrijken van de geldigheidstermijn de betrokken cursussen herkansen. De opleiding legt het verzoek voor aan de examencommissie, deze heeft de bevoegdheid om een extra kans toe te kennen. Voor deze herkansingen worden geen extra zittingen georganiseerd.

e. Bindend Studieadvies

Aan het eind van het eerste studiejaar wordt aan iedere student een studieadvies uitgebracht conform artikel 7.8b van de WHW.

In het eerste jaar van zijn studie moet iedere student minimaal 48 studiepunten uit het examenprogramma behalen, waarbij studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze) cursussen niet meegerekend worden.

Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48 krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het zgn. BSA. Dit betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam, noch in voltijd, duaal of deeltijd.

f. Stage

De stage in het vijfde semester omvat 30 studiepunten. Om op stage te mogen, moet een student ten minste aan de volgende vereisten hebben voldaan:

- de propedeuse moet behaald zijn; én
- minimaal 45 studiepunten moeten behaald zijn uit semester 3 en semester 4, inclusief de projecten uit semesters 3 en 4.

Voordat een student mag beginnen met de stage, moet hiervoor schriftelijk toestemming verkregen zijn van de coördinator stage. De student moet zelf een stageplaats verwerven.

De coördinator stage laat de stageopdracht door de commissie Beoordeling Externe Opdrachten van de opleiding Elektrotechniek inhoudelijk beoordelen. De commissie beslist of de verwachte werkzaamheden bij kunnen dragen aan de te behalen competenties van de stage en geeft officiële goedkeuring. Deze commissie kan indien nodig om nadere informatie vragen. Verdere informatie over begeleiding en beoordeling is te vinden in de stagehandleiding Elektrotechniek.

De deeltijd en duale varianten wijken in voorwaarden af op de voltijdsvariant. Zie hiervoor de betreffende hoofdstukken.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Binnen de voltijd opleiding Elektrotechniek worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden naast het volgen van de opleiding gesteld. De stage, het afstuderen en eventuele, externe bedrijfsprojecten maken onderdeel uit van de opleiding.

De deeltijd en duale varianten wijken in voorwaarden af op de voltijdsvariant. Zie hiervoor de betreffende hoofdstukken.

h. Internationale aspecten

Het leerplan is in het 5e en 8e semester zodanig ingericht dat respectievelijk stage en afstuderen in het buitenland mogelijk zijn. Om in het buitenland stage te mogen lopen of te mogen afstuderen dient een verzoek te worden gericht aan de coördinator internationalisering van de opleiding Elektrotechniek. Dit verzoek wordt besproken binnen de opleiding, waarna de opleiding wel of geen toestemming verleent. Voor het overige is de toestemmingsprocedure dezelfde als bij stage c.q. het afstuderen in Nederland. Zie hiervoor de stage- c.q. afstudeerhandleiding van de opleiding Elektrotechniek.

Voor het behalen van andere studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student vooraf een verzoek in te dienen bij de examencommissie. Dit verzoek dient vergezeld te gaan van een advies van de assessoren en de coördinator internationalisering van de opleiding.

i. Externe deskundigen

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (externe deskundigen) die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de betekenis daarvan voor het onderwijs. Leden van de beroepenveldcommissie worden ook uitgenodigd bij de afstudeerzittingen.

Daarnaast zijn de bedrijfsbegeleiders externe deskundigen. De bedrijfsbegeleider is degene die binnen het bedrijf of organisatie, waar de stage, de buitenschoolse studieopdrachten c.q. afstudeeropdracht worden uitgevoerd, verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student.

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen externe deskundigen, die als examinator door de examencommissie zijn aangewezen, als medebeoordelaar optreden. Zijn deze externe deskundigen niet als examinator benoemd dan functioneren zij als adviseur.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Cursusbenamingen zijn te vinden in OSIRIS student en de beschrijvingen van de cursussen zijn per collegejaar op het netwerk te vinden.

k. Inrichting praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid) omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. Bij deze cursussen is een 100% aanwezigheidsverplichting. In de cursushandleiding is aangegeven hoe een student, bij afwezigheid door ziekte, in bijzondere omstandigheden alsnog aan deze voorwaarde kan voldoen.

l. Afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma wordt uitgevoerd in het laatste semester en omvat 30 studiepunten. Aan het eind van semester 6 wordt er een assessment afgenomen. Indien dit assessment onvoldoende is, mag de student niet aan het afstudeerprogramma in semester 8 beginnen.

Om te mogen starten met het afstudeerprogramma moet een student bovendien aan de volgende eisen hebben voldaan:

- semesters 1 tot en met 5 zijn afgerond, dus inclusief de propedeutische fase en de stage c.q. externe projecten;
- alle projecten en practica zijn behaald;
- minimaal 53 studiepunten uit semester 6 en 7 zijn behaald;
- de bijeenkomsten uit het derde studiejaar, waarin de voorbereiding op afstuderen is opgenomen, moeten zijn gevolgd (zie ook de afstudeerhandleiding op het netwerk).

De coördinator afstuderen stelt op basis van deze regels vast of de studievoortgang voldoende is om met afstuderen te beginnen.

De student verwerft zelf een afstudeeropdracht bij een bedrijf. In semester 6 wordt de student voorbereid op het verwerven van een opdracht.

Een opdracht dient qua omvang, niveau, inhoud en begeleidbaarheid aan de volgende eisen te voldoen:

- de omvang is vastgesteld op 30 studiepunten;
- het niveau moet overeenkomen met het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar;
- de inhoud moet elektrotechnisch zijn, d.w.z. een niet-elektrotechnicus moet deze opdracht niet met goed gevolg kunnen uitvoeren;
- de opdracht moet door een docent van de opleiding Elektrotechniek begeleid kunnen worden;
- de opdracht moet te beoordelen zijn op de te verwerven competenties;
- door het uitvoeren van de opdracht moet de student alle competenties op eindniveau kunnen aantonen.

De coördinator afstuderen laat de afstudeeropdracht door de commissie Beoordeling Externe Opdrachten van de opleiding Elektrotechniek inhoudelijk beoordelen. De commissie beslist of de verwachte werkzaamheden bij kunnen dragen aan de te behalen competenties op eindniveau en geeft officiële goedkeuring. Deze commissie kan indien nodig om nadere informatie vragen.

Zoals omschreven in de afstudeerhandleiding wordt de student begeleid door een docent Elektrotechniek. Er vindt ook begeleiding vanuit het bedrijf plaats.

De voltooide afstudeeropdracht wordt beoordeeld middels een assessment op basis van de verrichte werkzaamheden tijdens het afstuderen, het afstudeerverslag, de presentatie en de verdediging van de afstudeeropdracht. De vereiste competenties worden beoordeeld. In de beoordelingsbijlage van de afstudeerhandleiding worden de te beoordelen competenties expliciet genoemd.

Verdere uitleg over het afstuderen is opgenomen in de afstudeerhandleiding van de opleiding, welke is te vinden op het netwerk.

10.2.2 ELEKTROTECHNIEK DEELTIJD

Voor de deeltijdopleiding wordt een maatwerktraject afgesproken na een individuele intake.

a. Propedeuse programma

Voor de deeltijdopleiding wordt een maatwerktraject afgesproken na een individuele intake.

b. Hoofd fase programma

Voor deeltijdstudenten kunnen de cursussen ENGSLC05, ENGSLC07 en ELEAFS24 (mits de cursussen ELECAF03 en ELECSE02 niet in het leerplan staan) alsnog worden afgerond in collegejaar 2018-2019.

c. Conversietabel

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel c.

d. Compensatieregeling

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel d.

e. Bindend studieadvies

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel e.

f. Stage

In de deeltijdroute blijft het mogelijk voor studenten om stage te lopen bij studieachterstand. Deze stage omvat 18 studiepunten.

Voordat een student mag beginnen met de stage, moet hiervoor schriftelijk toestemming verkregen zijn van de coördinator stage. De student moet zelf een stageplaats verwerven.

De coördinator stage laat de stageopdracht door de commissie Beoordeling Externe Opdrachten van de opleiding Elektrotechniek inhoudelijk beoordelen. De commissie beslist of de verwachte werkzaamheden bij kunnen dragen aan de te behalen competenties van de stage en geeft officiële goedkeuring. Deze commissie kan indien nodig om nadere informatie vragen. Verdere informatie over begeleiding en beoordeling is te vinden in de stagehandleiding Elektrotechniek.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Deeltijd studenten hebben een relevante baan gedurende minimaal twee jaar voordat met de studie begonnen kan worden en hier blijven werken tijdens de gehele studie. De omvang van de werkzaamheden beslaat minimaal 24 uur per week op een niveau van mbo-elektrotechniek. In het bedrijf moeten de stage, de projecten ELEEEP61 en ELEEEP71 en de afstudeeropdracht kunnen worden uitgevoerd.

De SLC-docent laat de stageopdracht en de opdrachten voor de projecten ELEEEP61 en ELEEEP71 door de commissie Beoordeling Externe Opdrachten van de opleiding Elektrotechniek inhoudelijk beoordelen. De commissie beslist of de verwachte werkzaamheden bij kunnen dragen aan de te behalen competenties van deze cursussen en geeft officiële goedkeuring. Deze commissie kan indien nodig om nadere informatie vragen.

In de cursusbeschrijvingen zijn de voorwaarden waaraan voldaan moet worden plus de beoordelingsvormen opgenomen.

Tijdens de studie houden de deeltijdstudenten een document bij, waarin zij aangeven welke hbo-competenties zij buiten school (door werk of cursussen) kunnen opdoen en hoe zij aantonen dat zij deze competenties werkelijk verworven hebben. Hiertoe dienen zij vooraf plannen van aanpak in te dienen bij de studieloopbaancoach voor de onderdelen stage, afstudeeropdrachten en projecten die zij op hun werk uitvoeren.

Verder zal dit onderwerp ook uitgebreid besproken worden tijdens de studieloopbaancoaching en het werkoverleg.

h. Internationale aspecten

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel h.

i. Externe deskundigen

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel i.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel j.

k. Inrichting praktische oefening

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel k.

l. Afstudeerprogramma

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel l.

10.5.3 ELEKTROTECHNIEK DUAAL

a. Propedeuseprogramma

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel a.

b. Hoofd fase programma

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel b.

De hoofd fase van de duale route staat alleen open voor studenten met voldoende studievoortgang. Zie de voorwaarden beschreven in artikel 10.5.4.f.

Duaal studenten kunnen alleen uit de interne minors (Embedded Systems en Electrical Power Engineering) een keuze maken.

c. Conversietabel

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel c.

d. Compensatieregeling

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel d.

e. Bindend Studieadvies

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel e.

f. Stage/Duaal

De duale stage vindt plaats in semester 5 en omvat 30 studiepunten. Om met het duale traject te mogen beginnen moet een student ten minste aan de volgende vereisten hebben voldaan:

Na het tweede jaar van inschrijving bij de opleiding Elektrotechniek:

- moet de propedeuse behaald zijn; én
- moeten alle projecten uit semesters 3 en 4 behaald zijn; én
- moeten minimaal 53 studiepunten uit semester 3 en semester 4 zijn behaald.

Voordat een student mag beginnen met de stage, c.q. het praktische deel van de duale variant moet hiervoor schriftelijk toestemming verkregen zijn van de coördinator dual.

De student moet zelf een duale werkplek verwerven.

Verdere informatie over begeleiding en beoordeling is te vinden in de dualhandleiding.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Duale studenten zullen een deel van hun studiepunten, het externe programma, via hun werk kunnen verwerven. In de bijbehorende cursusbeschrijvingen zijn de voorwaarden waaraan voldaan moet worden plus de beoordelingsvormen opgenomen.

Duale studenten hebben een relevante baan met een omvang van gemiddeld 24 uur per week.

De eisen die gesteld worden aan de werkring:

- de student moet de projecten kunnen uitvoeren;
- er moet begeleiding geboden worden op voldoende niveau (minimaal hbo-elektrotechniek).

In het bedrijf moeten de stage, de projecten ELEPEE50 en ELEEEP71 en de afstudeeropdracht kunnen worden uitgevoerd. De coördinator dual laat de stageopdracht en de opdrachten voor de projecten ELEPEE50 en ELEEEP71 door de commissie Beoordeling Externe Opdrachten van de opleiding Elektrotechniek inhoudelijk beoordelen. De commissie beslist of de verwachte werkzaamheden bij kunnen dragen aan de te behalen competenties van deze cursussen en geeft officiële goedkeuring. Deze commissie kan indien nodig om nadere informatie vragen.

Tijdens de studie houden studenten een document bij, waarin zij aangeven welke hbo-competenties zij buiten school (door werk of cursussen) kunnen opdoen en hoe zij aantonen dat zij deze competenties

werkelijk verworven hebben. De beoordeling van de betreffende werkzaamheden, de verslagen en de vraag of de vastgestelde leerdoelen feitelijk zijn behaald worden door de begeleidende docent (examinator) en een tweede beoordelende examinator vastgesteld na advies van de bedrijfsbegeleider door middel van assessments.

Verder zal dit onderwerp ook uitgebreid besproken worden tijdens de studieloopbaancoaching en het werkoverleg.

h. Internationale aspecten

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel h.

i. Externe deskundigen

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel i.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel j.

k. Inrichting praktische oefening

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel k.

l. Afstudeertraject

Zie de beschrijving bij de voltijdsvariant, artikel l.

ARTIKEL 10.6

Industrieel Product Ontwerpen

10.6.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Bij Industrieel Product Ontwerpen (IPO) houden we vooral van producten die echt iets toevoegen aan de wereld. Ze helpen bijvoorbeeld een bepaalde medische behandeling in veel minder tijd uit te voeren, helpen mensen te leren fietsen in wijken waar bijna niet meer gefietst wordt, zorgen dat materialen hergebruikt kunnen worden in steeds weer nieuwe producten of zorgen dat de luchtkwaliteit in de stad slim gemonitord kan worden.

Bij de opleiding Industrieel Product Ontwerpen gaat de student leren om goede producten te ontwerpen door heel veel te maken, te testen, uit te zoeken en te experimenteren. Al ontwerpend past de student toe wat hij al geleerd heeft, doet hij nieuwe kennis op en gaat steeds beter begrijpen waar het ontwerp aan moet voldoen.

IPO houdt van slimme tools om die producten te ontwerpen, te testen en te maken. Daarom hebben we onze ontwerpstudio en werkplaatsen vol staan met 3D printers, een lasersnijder, gereedschap om allerlei prototypes te kunnen maken, handige ontwikkelkits om snel elektronische prototypes mee te maken (Arduino) en voorbeeldproducten om inspiratie uit op te doen.

Ontwerpend en experimenterend leren. Dat doet de student niet alleen in de projecten (bijna altijd voor echte opdrachtgevers), maar ook in de ondersteunende vakken. De student leert bijvoorbeeld rekenen aan constructies door eerst een test te doen met Pvc-buis en een weegschaal, de resultaten na te rekenen in de computer en er vervolgens een controleberekening met de hand op los te laten.

Bij Industrieel Product Ontwerpen leren we studenten samen te werken met elkaar en andere specialisten, bijvoorbeeld: werktuigbouwkundigen, elektrotechnici en specialisten uit de zorg. Uit de praktijk is gebleken dat ontwerpende bedrijven (ontwerpbureaus en producenten) op dit moment veel behoefte hebben aan deze praktische ingenieurs, zeker als die ook ervaring hebben met het communiceren over product- ontwikkeling in een internationale context. Ook dat laatste is iets waaraan IPO veel aandacht besteedt.

Onderwijsmodel

Het onderwijsprogramma van IPO is opgezet vanuit kennis-, praktijk- en studentgestuurde leerlijnen. Het onderwijsprogramma van IPO (het IPO curriculum) is volgens deze leerlijnen opgebouwd.

Kennisgestuurd onderwijs:

Kennis en vaardigheid leerlijn (KV)

Kennisgestuurd onderwijs is gericht op het overdragen van kennis en vaardigheden:

Bij de overdracht van praktijkgerichte kennis op basis van theorie staan actuele praktijkvoorbeelden centraal, deze waarborgen het technische niveau dat verlangd wordt van een hbo-ingenieursopleiding. Het kennisgestuurde onderwijs van IPO wordt in geïntegreerde cases (kleine ontwerp opdrachten) onderwezen.

Er worden verschillende werkvormen toegepast: colleges, werkcolleges, workshops, lezingen, excursies, kleine ontwerp opdrachten en zelfstudie uit boeken.

De overdracht van vaardigheden gebeurt in trainingen waarbij het aanleren van een vaardigheid zoals (technisch)tekenen, 3D CAD of modelbouw centraal staat. Meestal wordt hier gewerkt onder begeleiding van een docent afgewisseld met centrale instructies.

Praktijkgestuurd onderwijs:

Projecten: (PRO)

In de projecten vindt de integratie plaats van kennis, vaardigheden en attitude. De projecten simuleren zo goed mogelijk de beroepspraktijk met concrete problemen van externe opdrachtgevers. Naast beroep gerelateerde competenties komen in de projecten de algemene hbo-competenties aan bod. De student leert samenwerken en omgaan met de verschillende belangen van de gebruiker, opdrachtgever en producent.

Bij IPO wordt gewerkt met externe opdrachtgevers die ontwerpproblemen uit hun eigen, actuele praktijk komen laten oplossen door IPO-studenten. Zij zijn ook betrokken bij de presentaties en geven feedback. Zo komt de beroepspraktijk letterlijk de ontwerpstudio binnen.

Verder vallen natuurlijk stage en afstuderen (beide buiten de deur, mogelijk ook in het buitenland) onder de praktijkgestuurde lijn.

Studentgestuurd onderwijs:

IPO Identity: (IDE)

Binnen IPOIDE ontdekt en kiest de student zijn pad in de ontwerpwereld. Tijdens IDE is de student bezig met het ontwikkelen van een eigen beroepsidentiteit. Doormiddel van opdrachten en workshops krijg de student een steeds beter verdiepend beeld van zichzelf als ontwerper.

Binnen IPOIDE wordt gewerkt aan de ontwikkeling op het gebied van studievaardigheden en persoonlijke ontwikkeling binnen het vakgebied.

In het eerste jaar leert de student de opleiding kennen en begint met de verkenning van het beroepenveld. In het tweede jaar gaat dit onderzoek door en wordt gewerkt aan een eigen professionele identiteit waarbij de voorbereiding op het vinden van een passende stageplek hoort. Het derde jaar gaat het verder met leren (kritischer worden in) regie te voeren over je eigen leerproces. Het verder ontwikkelen van een professionele identiteit: je zelfstandigheid (kritischer worden) in het vergroten van je competenties, kennis en vaardigheden: je eigen identity als productontwerper. Scherper krijgen: wie ben ik, wat kan ik, wat wil ik, waar wil ik naar toe als ontwerper binnen mijn netwerk van Hogeschool, beroepenveld en in de wereld. Hierbij hoort ook een goede minorkeuze te maken. Jaar 4 staat in teken van het vinden van een passende afstudeeropdracht, het afronden van de opleiding en vooruitkijken naar het vervolg.

Binnen IPOIDE hebbe de studenten de mogelijkheid om deel te nemen aan keuzemodules. IPO heeft de optie om deel te nemen aan "Ontwerp Jezelf". In Het kader van "Ontwerp Jezelf" kun je verschillende activiteiten uitvoeren, die allemaal je persoonlijke groei als industrieel productontwerper bevorderen. Binnen IPO Identity kan ook bijspijker- EAS en HR breed keuzeonderwijs gevolgd worden. Studenten kunnen binnen IPOIDE ook deelnemen aan activiteiten die de opleiding ten goede komen, zoals organisatie van de studievereniging, deelname aan commissies die de kwaliteit van de opleiding bewaken, onderzoek voor lectoren of het geven van voorlichting aan aankomende studenten.

Daarnaast is er binnen de studentgestuurde lijn vanzelfsprekend de minorkeuze: semester 7 wordt besteed aan de verdieping op een onderwerp. De minor bestaat uit een mix van projecten, opdrachten, cursussen en andere onderwijsactiviteiten zoals lezingen en excursies.

Het minoraanbod van de opleiding IPO is; Innovation Engineering and Design, Creative Engineering en is er een intensieve samenwerking met de Minor Zorgtechnologie. Om een van deze drie minors te mogen volgen is geen goedkeuring van de assessoren en examencommissie nodig. Wel bespreek je de keuze met je IDE coach.

Een verzoek tot het volgen van externe minors (minors buiten de opleiding en buiten de hogeschool) wordt voorgelegd aan de assessoren van de opleiding. Na goedkeuring van de assessoren van de opleiding vraagt de student goedkeuring aan bij de examencommissie.

Eindtermen van de opleiding

IPO Eindkwalificaties

Van een hbo-afgestudeerde Industrieel Product Ontwerpen (kort: IPO-ingenieur) wordt verwacht dat hij zelfstandig, methodisch en onderbouwd complexe ontwerpproblemen kan oplossen, en daarmee een bijdrage levert aan de ontwikkeling van het beroep.

Oplossen van ontwerpproblemen

De kerntaak van de IPO-ingenieur is het (methodisch en onderbouwd) oplossen van ontwerpproblemen. De ontwerpproblemen waar de IPO-ingenieur zich mee bezig houdt, zijn te vertalen in productoplossingen, al of niet in combinatie met diensten. De productoplossingen zijn produceerbare, verantwoorde, bruikbare en verkoopbare producten, die in serie of massa worden vervaardigd door de maakindustrie.

De ontwerper zal bij het oplossen van het probleem drie aspecten voortdurend afwegen: de maatschappelijke (bruikbaarheid), de technische (maakbaarheid) en de economische (verkoopbaarheid). De producten waar IPO zich op richt passen binnen de volgende thema's: Zorginnovatie, Smart product en Circulair ontwerpen. Deze thema's sluiten aan bij de kenniscentra van Hogeschool Rotterdam.

Regie over het oplossen van ontwerpproblemen

Om het oplossen van ontwerpproblemen effectief en efficiënt te volbrengen moet de IPO-ingenieur de regie voeren over dit proces. Bij het regie voeren zijn er, volgens de visie van IPO, twee elementen essentieel: ten eerste het vermogen om cyclisch te werken, wat betekent dat, om het ontwerpprobleem op te lossen, meerdere malen de cyclus analyse-ontwerpen-verifiëren wordt doorlopen, en ten tweede het vermogen om te kunnen samenwerken in een multidisciplinaire situatie.

Onderzoekend ontwerpen in een cyclisch proces

De IPO-ingenieur zal het ontwerpprobleem methodisch en onderbouwd oplossen via een cyclisch proces waarbij de ontwerper de cyclus analyseren-ontwerpen-testen meerdere malen doorloopt. Inzicht in de werkelijke problematiek ontstaat al ontwerpend, wat inhoudt dat de ontwerper steeds meerdere cycli doorloopt van probleemanalyse, genereren van oplossingen en testen van de oplossingen, voordat hij het probleem werkelijk doorziet en het aantoonbaar kan oplossen. We kunnen ook spreken van "onderzoekend ontwerpen".

Samenwerken in een multidisciplinaire situatie

De productontwerper werkt bij het oplossen van ontwerpproblemen altijd in een team of netwerk van opdrachtgevers, collega-ontwerpers, marketeers, andere technici, producenten, gebruikers, etc., en is daar vaak de "spin in het web" of "verbindingsofficier" die de belangen van al deze stakeholders zo goed mogelijk met elkaar probeert te verenigen in het eindproduct. Dit vergt (sociaal)communicatieve en organisatorische vaardigheden.

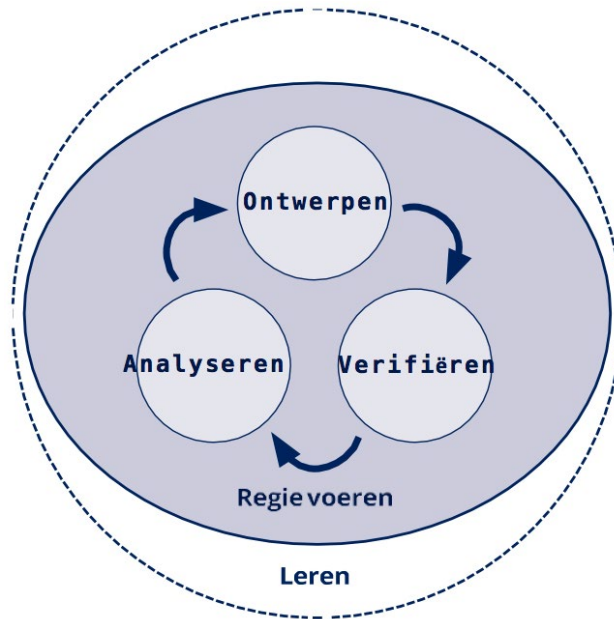
Leren: regie voeren over het leerproces

Van een hbo-afgestudeerde wordt verwacht dat hij, tijdens zijn studie en bij het uitoefenen van zijn beroep, zelfstandig en voortdurend het niveau van zijn competenties, kennis en vaardigheden evalueert en verbetert. Hij stuurt zijn leerproces actief en zelfstandig en heeft het vermogen daar de regie over te voeren.

IPO-competenties

Uit deze inzichten zijn de **vijf competenties voor de IPO afgestudeerde** gedistilleerd die de eindkwalificaties voor de opleiding beschrijven:

1. **Analyseren** = Kritisch en creatief ontleden van een ontwerpprobleem
2. **Ontwerpen** = Oplossingen genereren voor hoofd- en deelproblemen
3. **Verifiëren** = Onderzoeken in welke mate de oplossingen voldoen
4. **Regie voeren over het oplossen van ontwerpproblemen:**
 - = Cyclisch uitvoeren van analyseren-ontwerpen-testen;
 - = Samenwerken in een multidisciplinaire situatie.
5. **Leren** = Regie voeren over het leerproces



Competentieniveaus

In deze versie van het competentieprofiel zijn voor elke competentie de beroepscontext, beroepstaken en beroepsproducten weergegeven in drie niveaus: aan het eind van het eerste jaar, eind tweede jaar en als beginnend beroepsbeoefenaar. Deze vormen de basis voor de beoordeling van de praktijkgestuurde leerlijn, inclusief het afstuderen.

Competenties en BoKS

Om deze competenties op eindniveau te kunnen uitvoeren, moet de student beschikken over kennis en -vaardigheden, vastgelegd in de "Body of Knowledge & Skills" (BoKS). In de cursuswijzers van de opleiding is opgenomen aan welk onderwerpen uit de BoKS de cursussen bijdragen.

Competentie 1: ANALYSEREN = Kritisch en creatiefontledenvaneen ontwerpprobleem

Beroepsrol	technisch, duurzaam productontwerper	
De IPO-afgestudeerde is in staat om:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatie uit diverse bronnen te vergaren en verwerken en zo de bestaande en gewenste situatie in een ontwerpproject in kaart brengen. 2. Een creatieve, kritische analyse te maken van verklaringen voor het gegeven ontwerpprobleem. 3. Een probleemstelling en/of onderzoeksvraag te formuleren op basis van de analyse. 4. Een Programma van Eisen (PVE) te formuleren op basis van de analyse. 5. Eigen resultaten, resultaten van anderen en verzamelde informatie kritisch te beschouwen. 	
Kenmerkende beroepshandelingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Een opdrachtaanalyse uitvoeren op basis van de door de opdrachtgever geformuleerde opdracht. 2. Bestaande en gewenste situatie in kaart brengen en beschrijven op basis van (naar behoefte): <ul style="list-style-type: none"> • bestaande literatuur; • interviews met stakeholders; stakeholderanalyse; • een concurrentenanalyse en beperkte marktanalyse; analyse van het distributiekanaal; • een technische analyse: het product zelf; stand-der-techniek; octrooien; technische informatiebronnen; • een kostenanalyse; • doelgroep- en gebruiksomgevingsanalyse; ergonomische analyse; gebruiksanalyse (observatie; interviews); • een analyse van relevante nationale en internationale wet- en regelgeving; • een duurzaamheidsanalyse, gericht op de levenscyclus, incl. hergebruik/ recycling. 3. Creatief zoeken naar alternatieve verklaringen (oorzaak-gevolgrelaties) voor het gegeven ontwerpprobleem. 4. Vinden, selecteren, beoordelen op kwaliteit en verwerken van informatie. 5. Op basis van de analyse selecteren van het hoofd-ontwerpprobleem en deel- ontwerpproblemen. 6. Schrijven van een (voorlopige en definitieve) probleemstelling. 7. Opstellen van een (voorlopig en definitief) Programma van Eisen. 	
Beroepsproducten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedetailleerde opdrachtschrijving. 2. Voorlopige en definitieve probleemstelling. 3. Voorlopig en definitief PvE. 4. Definitieve Probleemstelling. 5. Definitief PvE. 6. Analyserapport. 7. Gebruiksscenario. 	
Kennisdomeinen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Productontwikkelingsproces. 2. Onderzoeksmethodologie. 3. Kennisbronnen productontwerpen. 4. Basiskennis bedrijfseconomie. 5. Antropometrische en informatiele ergonomie. 6. Basis werktuigbouwkunde. 7. Marketing. 8. Productvorming. 9. Juridische aspecten. 10. Product-usability en productveiligheid. 11. Lifecycle Analysis (LCA). 12. Duurzame productontwikkeling. 13. Materialen en productietechnieken. 	
Verwacht niveau	Niveautakenen beroepsproducten	Niveau context
na jaar 1	De student laat enige creativiteit zien in het creatief-kritisch analyseren van een ontwerp-probleem.	Eenvoudig project; Analyse globaal; bepaalde analyse worden onder begeleiding uitgevoerd.
na jaar 2	De student analyseert in meerdere ontwerploops aspecten zelfstandig het gegeven ontwerpprobleem op productie- en gebruikaspecten.	Zelfstandig uitgevoerd project van lage complexiteit, waarin vooral technische een rol spelen. Er zijn echter ook enkele niet-technische aspecten van belang, waaronder tenminste duurzaamheid en gebruik.
beginnend beroepsniveau	De student maakt zelfstandig in meerdere "ontwerpcycli" een volledige creatief-kritische analyse worden van het ontwerpprobleem.	Zelfstandig uitgevoerd project van gemiddelde complexiteit, waarin het hoofdprobleem nog niet bekend is, maar door de student moet onderzocht.

Competentie 2: ONTWERPEN = Oplossingen genereren voor hoofd- en deelproblemen binnen een ontwerpproject

Beroepsrol	technisch, duurzaam productontwerper	
DelPO-afgestudeerde is in staat om:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problemen m.b.t. een te ontwerpen product creatief, effectief en met kennis van gebruiker, maakbaarheid, duurzaamheid en kostprijs te vertalen in productoplossingen. 2. Te komen tot een variatie in oplossingen, waaronder voldoende innovatieve en inventieve. 3. Oplossingen inzichtelijk en overtuigend te visualiseren en presenteren. 4. Een ontwerpvoorstel uit te werken tot productieniveau en dit te documenteren in 3D-CAD en technische tekeningen. 	
Kenmerkende beroepshandelingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ontwerpoplossingen voor de hoofd- en deelproblemen genereren door middel van schetsen (3D / 2D) en modellen. 2. Het toepassen van idee-generatietechnieken om tot variatie aan ideeën te komen. 3. Het bepalen van materialen, productietechnieken en verbindingstechnieken op basis van seriegrootte, functie, milieu en prijs. 4. Het vormgeven en dimensioneren van onderdelen met oog op een gekozen productietechniek. 5. Het construeren en dimensioneren van onderdelen op stijfheid en sterkte, met behulp van hand- en computerberekeningen. 6. Het construeren van een mechanisme. 7. Het taxeren van kosten en prestaties van verschillende ontwerpvoorstellen. 8. Ontwerpoplossingen vastleggen in schetsen (3D / 2D) en zichtmodellen. 9. Het vastleggen van geometrie en afmetingen in een voorlopig en definitief 3D- CAD-model. 10. Het vastleggen van materialen, afmetingen en toleranties in een voorlopig en definitief pakket technische tekeningen. 11. Het presenteren van ontwerpvoorstellen aan de opdrachtgever en evt. andere stakeholders. 	
Beroepsproducten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Productontwikkelingsproces. 2. Materialen en productietechnieken, incl. kostprijsberekening. 3. Idee-generatietechnieken, Ideation, creativiteitstechnieken. 4. Productvormgeving. 5. Constructieleer. 6. Sterkteleer, dimensioneren voor sterkte en stijfheid. 7. ISO-normering voor Technische tekeningen. 	
Kennisdomeinen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ontwerpschetsen. 2. Ontwerpvoorstel. 3. Moodboard. 4. Presentatie van ontwerpvoorstel (bv paneel, PPT of Prezi). 5. 3D –CAD visualisatie (rendering). 6. 3D-CAD-model. 7. Maattekeningen. 8. Technische tekening (volgens ISO). 9. Zichtmodel (handgemaakt en rapidprototype). 10. Proof-of-principle model. 	
Verwachtniveau	Niveau taken en beroepsproducten	Niveau context
na jaar 1	De student kan een eenvoudig product ontwerpen dat nog fouten mag bevatten. Deze fouten moeten voor heteinde van het project wel bij de student bekend zijn, doordat een expert-check is uitgevoerd op de produceerbaarheid, technische werking, gebruik, kosten en duurzaamheid.	Hoofdprobleem en deelproblemen en eisen zijn gegeven.
na jaar 2	De student kan een eenvoudig product (onderdeel) ontwerpen en correct materialiseren in 3D-CAD, Technische tekening en werkend prototype. Technische werking en produceerbaarheid is bewezen.	Student werkt onder inhoudelijke begeleiding. Hoofdprobleem ligt op vlak van technische werking en/of produceerbaarheid. Eisen en problemen m.b.t. duurzaamheid en gebruik door student zelf geformuleerd.
beginnend beroepsniveau	De student kan een gemiddeld complex product (onderdeel) ontwerpen en correct materialiseren in 3D-CAD, Technische tekening en werkend prototype. Bewezen moet zijn dat het product werkt en produceerbaar.	Student werkt zelfstandig onder proces- en inhoudelijke begeleiding op afstand. Hoofdprobleem kan op ander technisch gebied liggen, echter, er moet wel een product (onderdeel) worden gematerialiseerd.

Competentie 3: Verifiëren =Onderzoeken in welke mate de oplossingen voldoen

Beroepsrol	technisch, duurzaam productontwerper	
DelPO-afgestudeerde is in staat om:	Te verifiëren of gekozen ontwerp oplossingen de hoofd- en deelproblemen oplossen, d.w.z: <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van tests en berekeningen; • Raadplegen van deskundigen; • Aangeven van knelpunten en vervolgstappen; • Dit te vatten in een advies aan de opdrachtgever. 	
Kenmerkende beroepshandelingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formuleren van een onderzoeksvraag op basis van analyse en ontwerp. 2. Maken van een onderzoekplan o.b.v. toetsing aan het PvE. 3. Bepalen welk type model (prototype, proof-of-principle, digitaal model) nodig is om een valide test uit te kunnen voeren. 4. Het maken van een 3D prototype, proof-of-principlemodel, testmodel of zichtmodel. 5. Het testen en berekenen van de stijfheid en sterkte op basis van analoge of digitale modellen. 6. Het testen van het ontwerp op gebruikseisen middels modellen en prototypes. 7. Het product verifiëren op kosten. 8. De duurzaamheid van het product verifiëren. 9. Het raadplegen van deskundigen (specialisten, producenten, leveranciers etc.) ter beoordeling van ontwerpdetails. 10. Vastleggen van de definitieve keuzes en genomen beslissingen in een definitief opleverdocument. 11. Beoordelen van de kwaliteit van een proef- of 0-serie. 	
Beroepsproducten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Onderzoeks- of testplan. 2. Testrapport. 3. Adviesrapport. 4. Testbaar model of prototype. 	
Kennisdomeinen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Onderzoeksmethodologie. 2. Test- en evaluatiemethodologie. 3. Sterkteleer en modelvorming. 4. Antropometrische en informationele ergonomie. 5. Product-usability en productveiligheid. 6. Kosten. 7. Analysemethoden duurzame productontwikkeling. 	
Verwacht niveau	Niveau taken en beroepsproducten	Niveau context
na jaar 1	Student voert tests uit op basis van prototypes/ proof-of principlemodellen. Conclusies moeten kloppen.	Docent bepaalt wat aan de hand van welk soort model getest moet worden.
na jaar 2	Student voert tests uit op werking en gebruik. Tests moeten betrouwbaar en valide zijn.	Student bepaalt zelf hoe aan de hand waarvan getest wordt.
beginnend beroepsniveau	Student bewijst door middel van een test dat het gestelde hoofdprobleem is opgelost, of komt na test met gefundeerd advies voor vervolgtraject.	Student doorloopt zo mogelijk meermalig de volledige ontwerp/onderzoekscyclus analyse – ontwerp– testing.

**Competentie 4. Regie voeren over het oplossen van ontwerp problemen
= Methodisch en onderbouwd een complex ontwerpprobleem oplossen**

Beroepsrol	Een ontwerpprobleem oplossen, als spin-in-het-web in een multidisciplinair team samenwerken met opdrachtgever, leveranciers, producenten en andere specialisten.
DelPO-afgestudeerde is in staat om:	<p>Methodisch en onderbouwd een complex ontwerpprobleem op te lossen. De student komt tot bewezen bruikbare, maatschappelijk acceptabele en technisch maakbare oplossingen voor ontwerpproblemen. Hij doet dit door:</p> <p>Cyclisch te werken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tijdens het project meerdere cycli analyseren – ontwerpen – verifiëren te doorlopen. 2. hierin keuzes te maken op basis van kennis, betrouwbare gegevens en gevarieerde oplossingen. 3. bij het maken van keuzes binnen deze cycli voortdurend afwegingen in technische aspecten, mensgebonden aspecten, economische aspecten en maatschappelijke aspecten te maken, gebaseerd op eigen kennis en op ingewonnen kennis op deze gebieden. <p>Samen te werken in een multidisciplinaire situatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Te functioneren in teams, waarin meerdere disciplines vertegenwoordigd zijn. De ontwerper functioneert daarbij als “spin in het web” van opdrachtgever, leveranciers, producenten en andere specialisten. 2. Vakinhoudelijk professioneel te communiceren met leveranciers en producenten gedurende het hele productontwikkelingsproces, ook in een internationale context. 3. Voortdurend de belangen van de stakeholders in het project te wegen. 4. Effectief met stakeholders te communiceren en hen op het juiste moment van de juiste informatie te voorzien. <p>Zelfstandig te werken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student laat tijdens het project een hoge mate van zelfstandigheid zien in het kiezen, plannen, uitvoeren en evalueren van werkmethoden en activiteiten.
Kenmerkende beroepshandelingen	<p>(plannen en structureren)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zelfstandig de voor het project meest effectieve werkmethoden te kiezen. 2. Taken en acties te bepalen, te plannen en te organiseren. 3. Schatten van tijd en budget van de werkzaamheden in de verschillende fasen van een ontwerpproject. <p>(beslissingen nemen)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Uitvoeren van een of meerdere “cycli” analyseren – ontwerpen – testen. 5. Zelfstandig en in overleg nemen van beslissingen voor het verloop van het project. 6. Eigen resultaten, ingewonnen informatie en de resultaten van anderen kritisch te beoordelen en hieruit conclusies te trekken. 7. Gebruiken van beslissingen en feedback van de opdrachtgever en stakeholders ter bepaling van activiteiten, beslissingen en vervolgstappen. <p>(samenwerken)</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Samenwerken met andere disciplines en culturen. 9. Kiezen en uitvoeren van effectieve communicatievormen (in persoon; telefonisch; mail; brief). 10. Een effectieve overdracht van de oplossingen aan alle stakeholders, door middel van rapportage, presentatie, visualisatie, 3D CAD, technische tekeningen, modellen. 11. Conflicthantering. 12. Onderhouden van een effectief netwerk. 13. Raadplegen van specialisten en bronnen om aan de juiste informatie te komen.
Beroepsproducten	<p>Alle genoemde beroepsproducten zowel digitaal als analoog; zowel in het Engels als in het Nederlands</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planningen. 2. Besluiten- en actiepuntenlijsten. 3. Notulen van overleg. 4. Interactief werkdocument (GoogleDocs; wiki; blog, etc.). 5. Zakelijke E-mails en brieven.
Kennisdomeinen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisatie van productontwikkelingsprojecten. 2. Projectmanagement. 3. Zakelijke communicatie.

Verwacht niveau	Niveau taken en beroepsproducten	Niveau context
na jaar 1	Plannen van de eigen projectwerkzaamheden en studieonderdelen. Voorzitten en notuleren van projectoverleg. Advies vragen indien nodig.	Eenvoudig ontwerpproject met intensieve inhoudelijke en procesbegeleiding.
na jaar 2	Jaar 1 + Verdelen en controleren van eenvoudige taken. In overleg belangrijke projectbeslissingen nemen.	Zelfstandig uitgevoerd ontwerpproject eenvoudig product of onderdeel met gemiddelde inhoudelijke begeleiding.
beginnend beroepsniveau	Jaar 2 + Zelfstandig belangrijke besluiten nemen. Complexe taken delegeren en controleren.	Zelfstandig uitgevoerd project gemiddeld complex product onder procesbegeleiding op afstand.

Competentie 5. LEREN = Regie voeren over het leerproces		
Beroepsrol	Een ontwerprobleem oplossen, als spin-in-het-web in een multidisciplinair team samenwerken met opdrachtgever, leveranciers, producenten en andere specialisten.	
DelPO-afgestudeerde is in staat om:	Regie te voeren over het eigen leerproces: De student laat een hoge mate van zelfstandigheid zien in het vergroten van zijn competenties, kennis en vaardigheden.	
Kenmerkende beroepshandelingen	(feedback gebruiken) 1. Voortdurend actief feedback te verzamelen m.b.t. het niveau van zijn kennis, vaardigheden en competenties en hierop effectieve acties te baseren. (kennis verwerven) 2. Actief verwerven van kennis (o.a. van de laatste ontwikkelingen), vaardigheden en competenties die nodig zijn om zich te ontwikkelen als beroepsbeoefenaar. 3. Lezen van vakbladen, websites. 4. Bezoeken van vakbeurzen. 5. Bezoeken van bedrijven, voornamelijk in de maakindustrie. 6. Het 'scannen' van nieuwe publicaties en boeken.	
Beroepsproducten	1. Reflectieverslag. 2. 360 graden feedback. 3. Persoonlijk Ontwikkelplan (POP).	
Kennisdomeinen	1. Leervaardigheden. 2. Ontvangen en gebruiken van feedback. 3. Intervisie.	
Verwacht niveau	Niveau taken en beroepsproducten	Niveau context
na jaar 1	Plannen van de eigen leeractiviteiten en door studieonderdelen. Feedback verzamelen en verwerken.	Actief begeleid en gestuurd SLC onderwijs, beschermde leeromgeving.
na jaar 2	Jaar 1 + Begeleid Zelfstandig feedback verzamelen en verwerken. Ontbrekende competenties kunnen vaststellen. Vraagt zelfstandig begeleiding hierbij.	Tijdens stage bij bedrijf door SLC coach.
beginnend beroepsniveau	Jaar 2 + Zelfstandig in beroepssituatie feedback kunnen onder verzamelen en verwerken. Ontbrekende competenties kunnen vaststellen en omzetten naar POP.	Zelfstandig uitgevoerd project gemiddeld complex product procesbegeleiding op afstand.

2. INDUSTRIEL PRODUCT ONTWERPEN VOLTijd

a. Propedeuseprogramma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeusefase Industrieel Product Ontwerpen.

Industrieel Product Ontwerpen 1e jaar IP1/IP2 Propedeutisch jaar

Industrieel Product Ontwerpen voltijd 1e jaar IP1/IP2 Propedeutisch jaar Studiejaar 2019-2020					
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Contacttijd/ semester x 50 min	Toets
Semester 1					
IPO Identity jaar 1	IPOIDE21			40	
IPO Kennis & Vaardigheid 1 case 1	IPOKV110	5	1	32	O
IPO Kennis & Vaardigheid 1 case 2	IPOKV120	5	1	32	O
IPO Kennis & Vaardigheid 1 case 3	IPOKV130	3	1	28	O
IPO Wiskunde 1	IPOWIS14	2	1	28	S
IPO Project 1 - Basics van het ontwerpen	IPOPRO12	10	1	160	AS
Semester 2					
IPO Identity jaar 1	IPOIDE21	10	1	40	O
IPO Kennis & Vaardigheid 2 case 1	IPOKV210	5	1	32	O
IPO Kennis & Vaardigheid 2 case 2	IPOKV220	5	1	32	O
IPO Kennis & Vaardigheid 2 case 3	IPOKV230	3	1	28	O
IPO Wiskunde 2	IPOWIS22	2	1	28	S
IPO Project 2	IPOPRO22	10	1	160	AS
Totaal		60			

Legenda

AS = Assessment met meerdere toetsvormen
 O = Opdracht
 S = Schriftelijk

a. Hoofdfase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofdfase Industrieel Product Ontwerpen.

Curriculumschema's jaar 2
 Industrieel Product Ontwerpen 2e jaar IP3/IP4

Industrieel Product Ontwerpen voltijd 2e jaar IP3/IP4 Studiejaar 2019-2020					
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Contacttijd/semester x 50 min.	Toets
Semester 3					
IPO Identity jaar 2	IPOIDE41			40	
IPO Kennis & Vaardigheid 3	IPOKVA30	15	1	150	AS
IPO Project 3	IPOPRO33	10	1	150	AS
Semester 4					
IPO Identity jaar 2	IPOIDE41	10	1	40	O
IPO Kennis & Vaardigheid 4	IPOKVA40	15	1	150	AS
IPO Project 4	IPOPRO43	10	1	150	AS
Totaal		60			

Legenda

AS = Assessment met meerdere toetsvormen

O = Opracht

Curriculumschema's jaar 3
 Industrieel Product Ontwerpen 3e jaar IP5/IP6

Industrieel Product Ontwerpen voltijd 3e jaar IP5/IP6 Studiejaar 2019-2020					
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Contacttijd/semester x 50 min.	Toets
Semester 5					
IPO Identity jaar 3	IPOIDE61			12	
Stage	IPOSTG52	27	1	30	AS
Semester 6					
IPO Identity jaar 3	IPOIDE61	8	1	40	O
IPO Kennis & Vaardigheid 5	IPOKVA60	10	1	70	AS
IPO Project 5	IPOPRO65	15	1	140	AS
Totaal		60			

Legenda

AS = Assessment met meerdere toetsvormen

O = Opdracht

Curriculumschema's jaar 4
Industrieel Product Ontwerpen 4e jaar

Industrieel Product Ontwerpen voltijd 4e jaar IP7/IP8 Studiejaar 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Contacttijd/semester x 50 min.	Toets	Eindniveau
Semester 7						
IPO Identity jaar 4	IPOIDE71	2	1	28	O	
Minor naar keuze		30	1	210		
Semester 8						
Afstuderen	IPOAFS82	28	1	48	AS	Eindniveau
Totaal		60				

Legenda

AS = Assessment met meerdere toetsvormen

O = Opdracht

Minor Creative Engineering MINEASCRE01

EAS minor Creative Engineering MINEASCRE01 Studiejaar 2019-2020				
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd/semester x 50 min	Toets
Semester 7				
Innovative Exploration CE	EASCEIX01	15	50	AS
Project Creative Engineering	EASPCRE01	15	100	AS
Totaal		30		

Legenda

AS = Assessment met meerdere toetsvormen

Minor Innovation Engineering and Design MINEASIED01

EAS minor Innovation Engineering and Design MINEASIED01 Studiejaar 2019-2020				
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd/semester x 50 min	Toets
Semester 7				
Innovative Exploration IED	EASIEDIX01	15	50	AS
Projectbureau Innovation Engineering and Design	EASPRB02	15	100	AS
Totaal		30		

Legenda

AS = Assessment met meerdere toetsvormen

c. Conversietabel

Indien cursussen (cursuscodes) van eerdere studie jaren niet meer worden aangeboden, moet worden vastgesteld door de examencommissie wat de vervangende cursus wordt. Daarna wordt door het bedrijfsbureau het examenprogramma aangepast.

d. Compensatie

De opleiding heeft een beperkte compensatieregeling voor de propedeuse. Dit betekent dat voor de compensabele cursussen van de propedeuse voor maximaal 5 EC een minimum cijfer 5 behaald mag worden en de niet compensabele cursussen van de propedeuse voldoende moeten zijn afgerond om in aanmerking te komen voor het bachelor getuigschrift.

Compensabele cursussen cohort 2019-2020	IPOKV110, IPOKV120, IPOKV130, IPOWIS14, IPOKV210, IPOKV220, IPOKV230, IPOWIS22
Niet compensabele cursussen cohort 2019-2020	IPOPRO12, IPOPRO22, IPOIDE21

De opleiding kent geen compensatieregeling voor de cursussen in de hoofdfase. Dit betekent dat alle cursussen van de hoofdfase voldoende moeten zijn afgerond om in aanmerking te komen voor het bachelor getuigschrift.

Aanvulling hoofdstuk 10.1.3.c

Voor herkansingen van toetsen voor studenten van cohort 2019-2020 Propedeuse (semester 1 en 2)

- Voor de toetsen van de cursussen IPOKV110, IPOKV120, IPOKV130 en IPOWIS14 in semester 1 worden her-toetsen aangeboden in lesweek 20 van semester 1.
- Voor de toetsen van de cursussen IPOKV210, IPOKV220, IPOKV230 en IPOWIS22 in semester 2 kan de student maximaal één cursus naar keuze herkansen in lesweek 20 van semester 2.
- Voor de toetsen van de cursussen IPOPRO12 uit semester 1 en IPOPRO22, IPOIDE21 uit semester 2 worden geen herkansingen aangeboden.

Hoofdfase (semester 3, 4, 6)

- Voor de toetsen van de cursussen IPOKVA30, IPOKVA40 in semester 3 en 4 wordt een her-toets aangeboden in lesweek 20 van semester 4.
- Voor de toets van de cursus IPOKVA60 in semester 6 wordt de her-toets aangeboden in lesweek 20 van semester 6.
- Voor de toetsen van de cursussen IPOPRO33, IPOPRO44, IPOIDE41, IPOPRO65, IPOIDE61 en IPOIDE71 worden geen herkansingen aangeboden.
- Voor de toetsen van de cursussen IPOSTG52 (stage) en IPOAFS82 (afstuderen) zijn passende herkansingen beschreven in de cursuswijzer.

e. Bindend Studieadvies

Aan het eind van het eerste studiejaar wordt aan iedere student een studieadvies uitgebracht conform artikel 7.8b van de WHW. In het eerste jaar van zijn studie moet iedere student minimaal 52 studiepunten behalen, waarbij studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze)cursussen niet meegerekend worden.

Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 52 krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Dit betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam.

f. Stage

De stage van het vijfde semester omvat 27 studiepunten. Om op stage te mogen moet een student ten minste aan de volgende vereisten hebben voldaan:

- de propedeuse moet behaald zijn;
- semester 3 en 4 volledig behaald zijn.

Voordat een student mag beginnen met de stage moet schriftelijk toestemming verkregen zijn van de stagecoördinator. Ook moeten de IPO Identity bijeenkomsten binnen de cursus IPOIDE41 waarin de stagevoorbereiding is opgenomen, zijn gevolgd (zie ook de IPOSTG52 modulewijzer op HINT).

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

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

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student hiervoor individuele afspraken te maken met de coördinator stage, coördinator afstuderen dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. De Instituutsdirectie bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (externe deskundigen) die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsbegeleiders externe deskundigen. De bedrijfsbegeleider is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsbegeleider heeft een adviesfunctie in het beoordelingsproces.

j. Beschrijving afzonderlijke cursussen

Detailgegevens van de cursussen zijn via OSIRIS Student te raadplegen en aanvullende beschrijvingen van de cursussen zijn per collegejaar op HINT te vinden.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Het afstudeerprogramma wordt uitgevoerd in semester 8 en omvat 28 studiepunten.

Om te mogen starten met het afstudeerprogramma moet een student ten minste aan de volgende vereisten hebben voldaan:

- semesters 1 tot en met 7 afgerond hebben.
- IPOIDE71 (voorbereiding afstuderen) afgerond.

De student gaat in het kader van IPOIDE71 zelf op zoek naar een afstudeerbedrijf en opdracht. De student formuleert in samenspraak met de docent en het bedrijf de opdracht. Tijdens IPOIDE71 wordt de oriëntatiefase doorlopen voor de opdracht. In de afstudeerhandleiding wordt aangegeven aan welke criteria een afstudeeropdracht van IPO dient te voldoen.

De afstudeercoördinator beoordeelt samen met de docentcoach of de opdracht voldoet aan de afstudeereisen om te mogen starten.

Voordat een student met afstuderen kan beginnen moet de afstudeeropdracht schriftelijk door de afstudeercoördinator zijn goedgekeurd en moet de student via de afstudeercoördinator een afstudeerbegeleider toegewezen hebben gekregen.

De student kan diverse bronnen raadplegen om een afstudeerplaats te vinden. De stagecoördinator heeft een lijst met stageadressen, de afstudeercoördinator heeft een lijst met afstudeeradressen en een beperkt aantal bedrijven met een opdracht. Hiernaast wordt praktijklink gebruikt voor de werving van stage en afstudeeropdrachten.

De begeleider vanuit school wordt toegewezen door de afstudeercoördinator in samenspraak met het docententeam. Hierbij wordt rekening gehouden met het onderwerp van de opdracht en de beschikbaarheid van de docenten. De docentbegeleider is vooral een procesbegeleider en aanspreekpunt binnen de opleiding. De docentbegeleider zal toezien op de voortgang en het niveau, de bedrijfsbegeleider zal vooral product en bedrijf gerelateerd begeleiden.

De beoordeling van het afstuderen wordt gedaan door de afstudeercommissie. De afstudeercommissie bestaat uit:

- de eerste examinerator (docent vanuit de opleiding);
- de tweede examinerator (docent vanuit de opleiding);
- de begeleider vanuit het bedrijf of de instelling; de bedrijfsbegeleider (adviserende rol);
- de begeleider vanuit de opleiding (adviserende rol);

De eerste en tweede examinerator komen in overleg tot het eindcijfer en gebruiken daarbij het advies van bedrijfsbegeleider en begeleider vanuit de opleiding.

De beoordelingscriteria zijn opgenomen in de afstudeerhandleiding.

Na afloop van het beraad van de afstudeercommissie wordt het eindoordeel voor de afstudeeropdracht aan de betreffende student bekend gemaakt. Verdere uitleg over het afstuderen is opgenomen in de IPOAFS82 afstudeerhandleiding van de opleiding, welke is te vinden op HINT.

m. Studiemateriaal en excursies

Naast de in de boekenlijst beschreven items, moeten studenten rekening houden met aanvullende kosten voor studiemateriaal en excursies. Denk hierbij aan het aanschaffen van een laptop, software, teken- en model materiaal en excursies. In de cursuswijzers van de cursussen worden deze kosten aangegeven, indien nodig geeft de docent van de cursus verdere specificaties. De aanvullende kosten zijn maximaal € 300,- per studiejaar (exclusief laptop).

De specificaties voor de laptop en software staan op de boekenlijst beschreven. Hierbij moet rekening gehouden worden met een bedrag van minimaal € 1500,-.

Internationale workshop/reizen:

Bij IPO is de internationale context belangrijk. Hiervoor biedt de opleiding verschillende onderdelen aan binnen en buiten het curriculum.

De onderstaande internationale workshops en reizen zijn niet verplicht, maar wel zeer interessant voor persoonlijke ontwikkeling. De kosten hiervoor zijn niet opgenomen in het collegegeld en studiemateriaal, wil je mee naar het buitenland voor je internationale ervaring dan is het verstandig om rekening te houden met onderstaande bijdragen. Bedragen zijn een schatting en zijn de kosten voor reis en verblijf, eten en persoonlijke uitgaven zijn hierin niet mee genomen.

- Jaar 2: € 300/400,- voor internationale workshop Europa (1 week).
- Jaar 4: € 850,- internationale workshop China, op uitnodiging (max. 10 deelnemers, 10 dagen)
- Alle jaren: Studiereis naar Europese stad. € 400,- (meivakantie, op intekening, max 30 deelnemers).

ARTIKEL 10.7

Mens en Techniek | Gezondheidszorg Technologie

10.7.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Kern van het beroep

Kenmerkend voor de zorgingenieur is dat hij in de volle breedte van de techniek in de zorg werkzaam kan zijn. De zorgingenieur heeft verschillende opdrachtgevers / invalshoeken; de patiënt (of patiëntengroep), een bedrijf of een afdeling in het ziekenhuis. Zorgingenieurs zijn intermediairs, verbinders en bruggenbouwers, zowel praktisch als vraaggericht. De zorgingenieur is in staat vanuit verschillende perspectieven een zorgsituatie te analyseren en met behulp van diverse mogelijkheden techniek te innoveren, te implementeren en te beheren. Dit kan zijn van bloeddrukmeters in de eerste lijn tot de inrichting van complete operatiekamers in ziekenhuizen. Iemand met een brede blik, die behalve de apparatuur ook alles eromheen ziet: het proces, de zorgverleners en natuurlijk de patiënt. Deze zorgingenieur staat stil bij de vraag: "Hoe kan de zorg beter, sneller en efficiënter met behulp van techniek?". En dat alles met oog voor kwaliteit, regelgeving en veiligheid. De opleiding Mens en Techniek van de Hogeschool Rotterdam positioneert zich in navolging van het landelijke profiel in de richting van de gezondheidszorg. Hiermee richt de opleiding zich zowel op de cure (bv. medische beeldvorming en OK-apparatuur) als op de care binnen de gezondheidszorg (bv. eHealth en domotica).

Eindcompetenties van de opleiding

De eindkwalificaties van de opleiding zijn gebaseerd op het landelijk vastgestelde competentieprofiel van het domein Engineering en geformuleerd in het document **Competentieprofiel Mens en Techniek – Gezondheidszorg Technologie, Hogeschool Rotterdam. Een competentiegerichte profielbeschrijving (2016)**. Het brede competentieprofiel van domein Engineering is door de opleiding dóórontwikkeld, gericht op de eigen specifieke beroepsopleiding: Mens en techniek – Gezondheidszorg Technologie (MTG). Het competentieprofiel MTG van de Hogeschool Rotterdam concretiseert het beroep, het werkgebied en geeft voorbeelden van hierbij passende beroepsproducten. Hierdoor ontstaat een duidelijker beeld van het beroep en het potentiële werkgebied van de zorgingenieur.

De 8 competenties voor de zorgingenieur zijn:

Competentie	Eindniveau
Analyseren	3
Ontwerpen	2
Realiseren	2
Beheren	2
Managen	2
Adviseren	2
Onderzoeken	3
Professionaliseren	3

Voor het competentiegerichte onderwijs vanaf september 2017 heeft de opleiding een eigen niveauaanduiding ontwikkeld, gebaseerd op de Dublin Descriptoren: De M&T-GZT bekwaamheidsniveaus. Deze niveaus zijn omschreven en worden verantwoord in het document **Bekwaamheidsniveaus Mens en Techniek – Gezondheidszorg Technologie 2017 – 2018 (2017)**. Deze niveaus zijn geformuleerd zodat studenten en docenten hun competentie-ontwikkeling kunnen monitoren en kwalificeren. Het hoogste niveau, beroepsbekwaam, is vergelijkbaar met het landelijk overeengekomen competentie-eindniveau voor de opleiding MTG. In studiejaar 2019-2020 gelden de M&T-bekwaamheidsniveaus voor de studiejaar 1, 2 en 3.

Op 31 augustus 2017 is de opleiding Gezondheidszorg Technologie met CROHO 39219 (GZT) beëindigd. De opleiding GZT kende een ander competentieprofiel, zoals beschreven in de hogeschoolgids van 2016-2017. Voor het cohorten 2016-2017 en eerder is de niveau-aanduiding uit het Engineering profiel van toepassing. Studenten die de cursus GZTSTG24 (stage) aan de hand van dit betreffende competentieprofiel met een voldoende hebben afgerond, studeren ook af aan de hand van dit competentieprofiel. Zij ontvangen op basis daarvan het getuigschrift voor de opleiding GZT. Toelichting op deze conversie is terug te lezen in het addendum horende bij de Hogeschoolgids 2016-2017.

Per 1 september 2017 worden uitsluitend getuigschriften afgegeven voor de opleiding Mens en Techniek | Gezondheidszorg Technologie met CROHO 30039 (MTG).

b. De onderwijsvisie bij MTG

Onderwijsaanpak

De opleiding MTG is erop gericht dat studenten zich ook na het behalen van hun diploma kunnen blijven ontwikkelen en daarmee kunnen inspelen op de snelle ontwikkeling in het werkveld. Deze visie van de opleiding MTG op leren (sociaal-constructivisme) sluit hierop aan en leidt tot een specifieke onderwijsaanpak:

- Vanaf het begin van de studie werkt de student aan het ontwikkelen van de gevraagde competenties. Deze ontwikkeling wordt gemonitord door middel van regelmatige evaluatie en beoordeling met de verschillende bekwaamheidsniveaus als richtlijn. Hierdoor geeft en krijgt de student een groeiend inzicht in de eigen (competentie) ontwikkeling en de noodzakelijke informatie deze bij te sturen.
- Het werkveld is ingedeeld in zogenaamde taakgebieden, omschreven in het document **Taakgebieden GZT (2016)**. De taakgebieden worden als indelend principe van het onderwijs gehanteerd. Per taakgebied zijn een aantal beroepsproducten benoemd die als opdracht de gelegenheid bieden aan de student om de competenties te ontwikkelen. Deze aanpak biedt studenten een concreet beeld van de beroepspraktijk en daarmee een betekenisvolle leersituatie.
- De toegepaste werkvormen vragen toenemende zelfsturing van de student; projecten, stages en afstudeeropdracht staan in het teken van een competente aanpak van praktijkprobleemsituaties. De begeleiding door de opleiding is gericht op het ondersteunen van de toenemende zelfsturing.
- Toetsing is een belangrijk sturend element om het leren te bevorderen. Dit wordt gerealiseerd door de geschreven feedback/beoordeling bij de competentie-assessments. Ook bij een summatief assessment is er een formatief element in de vorm van de geschreven beoordeling.

Toetsing

De toetsing in de opleiding vindt op verschillende manieren plaats op verschillende niveaus naar het piramide model van Miller. Voor het toetsen van kennis en vaardigheden worden tentamens en practica gepland. Het integreren en toepassen van deze kennis en vaardigheden wordt getoetst door middel van inhoudelijke beroepsproducten. De competentieontwikkeling wordt op gezette tijden geëvalueerd en beoordeeld door competentieassessments gebaseerd op door de student samengestelde dossiers. Het assessment is ingericht om de competentieontwikkeling van de student te monitoren, te ondersteunen en te waarderen. Een summatief competentieassessment biedt, door feedback/ feed forward en feed up, naast een cijfer de student ook belangrijke informatie om het vervolg van het leren te sturen.

c. De minor

Semester 7 is bedoeld voor een hogeschoolbrede minor van 30 studiepunten. Met uitzondering van de cursus GZTSLC70 wordt dit hele semester gevuld met de minor.

De minor bestaat uit theoriecursussen (15 studiepunten) en multidisciplinaire projecten (15 studiepunten) die parallel worden uitgevoerd.

De student kan kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- de verdiepende minor voor de opleiding MTG: 'zorgtechnologie' (georganiseerd door EAS/IVG)
- een andere minor, binnen of buiten het aanbod van HR

Voor het volgen van een andere minor moet toestemming gevraagd worden aan de examencommissie. Het verzoek om toestemming aan de examencommissie moet vergezeld gaan van een deugdelijke motivering van de student en ondersteund worden door de assessoren van de opleiding.

Verdere inhoudelijke informatie over het minoraanbod en over de keuzeprocedure is te vinden op HINT.

d. Doorstroom naar Master

De opleiding Mens en Techniek - Gezondheidszorg Technologie is een brede opleiding die niet direct aansluit op een (technische) master. Voor sommige (technische) masters, zoals BioMedical Engineering aan de TU Delft of Zorgmanagement aan de Erasmus Universiteit, bestaat de mogelijkheid om voldoende kennis en vaardigheden op te doen in een zogeheten pre-master (schakeljaar). Na succesvolle afronding van de pre-master kan de student instromen in de master. Advies over toelating tot een specifieke master kan verkregen worden door contact op te nemen met de studieadviseur/coördinator van de betreffende master. Omdat een pre-master programma wordt samengesteld op individuele basis, is het van belang dat de student tijdig start met oriënteren; een bepaalde minorkeuze kan bijvoorbeeld al van invloed zijn op de kans tot toelating. De doorstroommogelijkheden naar een master zijn beperkt en zeer afhankelijk van de universiteit.

10.7.2 MENS EN TECHNIEK | GEZONDHEIDSZORG TECHNOLOGIE VOLTijd

a. Propedeuseprogramma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeusefase.

Mens en Techniek | Gezondheidszorg Technologie 1e jaar MT1/MT2. Propedeutisch jaar.


Mens en Techniek - Gezondheidszorg Technologie 1e jaar MT1/MT2 Propedeutisch jaar Studiejaar 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1						
Professionele ontwikkeling 1	GZTPRO01A2		2			
Wiskunde & Natuurkunde vaardigheden basis	GZTBWN01A1	4	6	S		
Kennis en Vaardigheden 1	GZTKNV01A1	4	7	S		
Optimaliseren zorgtechnologie 1	GZTOPT01A1	5	7	O	PO	
Onderwijsperiode 2						
Professionele ontwikkeling 1	GZTPRO01A2	8	2	AS		
Keuzeonderwijs						
Kennis en Vaardigheden 2	GZTKNV01A2	4	7	S		
Bepalen zorgtechnologische behoefte 1	GZTBEP01A2	5	7	O	PO	
Onderwijsperiode 3						
Professionele ontwikkeling 2	GZTPRO01A4		2			
Keuzeonderwijs						
Kennis en Vaardigheden 3	GZTKNV01A3	4	7	S;O	PO	
Concretiseren zorgtechnologische oplossing 1	GZTCON01A3	5	7	O	PO	
Onderwijsperiode 4						
Professionele ontwikkeling 2	GZTPRO01A4	10	2	AS		
Keuzeonderwijs						
Kennis en Vaardigheden 4	GZTKNV01B4	4	7	S;O	PO	
Implementeren zorgtechnologie 1	GZTIMP01B4	5	7	O	PO	
		60				

Legenda

AS = Assessment

O = Opdracht

S = Schriftelijk

 = Keuzeonderwijs en verplicht bijspijkeronderwijs

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

b. Hoofd fase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofd fase Mens en Techniek | Gezondheidszorg Technologie.

Mens en Techniek - Gezondheidszorg Technologie 2e jaar MT3/MT4 Studiejaar 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1						
Professionele ontwikkeling 3	GZTPRO02A3		2			
Keuzeonderwijs						
Kennis en Vaardigheden 5	GZTKNV02A1	4	6	S		
Bepalen zorgtechnologische behoefte 2	GZTBEP02A1	5	6	O	PO	
Onderwijsperiode 2						
Professionele ontwikkeling 3	GZTPRO02A3		2			
Keuzeonderwijs						
Kennis en Vaardigheden 6	GZTKNV02A2	4	6	S		
Concretiseren en implementeren zorgtechnologie	GZTCIZ02A3		6			
Onderwijsperiode 3						
Professionele ontwikkeling 3	GZTPRO02A3	18	2	AS		
Keuzeonderwijs						
Kennis en Vaardigheden 7	GZTKNV02A3	4	6	O	PO	
Concretiseren en implementeren zorgtechnologie	GZTCIZ02A3	10	6	O	PO	
Onderwijsperiode 4						
Keuzeonderwijs		6				
Kennis en Vaardigheden 8	GZTKNV02A4	4	2	S	PO	
Optimaliseren zorgtechnologie 2	GZTOPT02A4	5	6	O	PO	
		60				

Legenda

AS = Assessment

O = Opdracht

S = Schriftelijk

 = Keuzeonderwijs

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

Mens en Techniek - Gezondheidszorg Technologie 3e jaar MT5/MT6 Studiejaar 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 5						
Professionele ontwikkeling 4 / stageassessment	GZTPRO03A2	30	4	AS	PO	
Semester 6						
Zorgingenieur van de toekomst	GZTZIT03A4	30	12	O	PO	
Totaal		60				

Legenda

AS = Assessment

O = Odracht

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefeningen'

Mens en Techniek - Gezondheidszorg Technologie 4e jaar GZ7/GZ8 Studiejaar 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min. per wk	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Semester 7						
Vorbereiding afstuderen	GZTSLC70	1	1	O		
Hogeschoolbrede minor		30				
Semester 8						
Afstuderen	GZTAFS29	29	3	AS;P;V	PO	Eindniveau
		60				

Legenda

AS = Assessment

O = Opdracht

P = Presentatie

V = Verslag

PO = Cursus 'praktische oefeningen'

In semester 7 volgt de student een hogeschoolbrede minor, daarnaast volgt de student in het rooster van GZ7 GZTSLC70.

Curriculum jaar 3.

Het nieuwe programma voor jaar 3 wordt in studiejaar 2019-2020 voor de eerste keer uitgevoerd. Het cohort 2016-2017 volgt als laatste het uitlopend curriculum. Nominale studenten van dat cohort hebben daarom jaar 3 reeds afgerond in schooljaar 2018-2019. De toetsen van cursussen uit het derde jaar van het uitlopend curriculum kunnen in dezelfde vorm nog in studiejaar 2019-2020 worden herkanst. De opleiding heeft scenario's ontwikkeld voor de situatie waarin deze toetsen niet zijn behaald in studiejaar 2019-2020. De scenario's beschrijven de vervolgtrajecten.

Scenario 1: na studiejaar 2019-2020 heeft de student de stage (GZTSTG01) en/of het bijbehorende assessment (GZTPRO60) niet behaald.

Student stapt over naar het nieuwe curriculum, stroomt in jaar 3 in en neemt deel aan het 3e jaars programma vanaf semester 5. Het examenprogramma van de student wordt omgezet naar het nieuwe curriculum. Waar mogelijk vindt vrijstelling van toetsen plaats, op basis van eerder behaalde resultaten. Wijzigingen in het examenprogramma van een student dienen ten alle tijden te worden goedgekeurd door de examencommissie.

Scenario 2: na studiejaar 2019-2020 heeft de student de stage (GZTSTG01, 14 EC) en het bijbehorende assessment (GZTPRO60, 10 EC) behaald. Van de overige cursussen uit het derde jaar zijn 6-35 EC behaald. Het vervolg van de opleiding is dan vanaf studiejaar 2020-2021 als volgt:

- 1e semester: minor.
- 2e semester: Student stapt over naar het nieuwe curriculum, stroomt in jaar 3 in en neemt deel aan het 3e jaars programma vanaf semester 6 van het betreffende curriculum. Het examenprogramma van de student wordt omgezet naar het nieuwe curriculum. Waar mogelijk vindt vrijstelling van toetsen plaats, op basis van eerder behaalde resultaten. Wijzigingen in het examenprogramma van een student dienen ten alle tijden te worden goedgekeurd door de examencommissie.
- 3e semester: Afstuderen (nieuwe curriculum).

Scenario 3: na studiejaar 2019-2020 heeft de student de stage (GZTSTG01) en het bijbehorende assessment (GZTPRO60) behaald. 0-5 EC van de overige cursussen uit het derde jaar zijn behaald. Het vervolg van de opleiding is dan vanaf studiejaar 2020-2021 als volgt:

- 1e en 2e semester: deelname cursussen/tentamens/toetsen uit het nieuwe jaar 2 en 3 (hiervoor wordt conversie van de niet behaalde onderdelen van het uitlopende programma toegepast) en eventuele herkansingen van het uitlopende jaar 3; volgorde hangt af van individuele stand van zaken en wordt in overleg bepaald. Wijzigingen in het examenprogramma van een student dienen ten alle tijden te worden goedgekeurd door de examencommissie.
- 3e semester: Afstuderen (nieuwe curriculum).

c. Conversie

OUD 2018-2019				NIEUW 2019-2020			
Cursuscode	Cursusnaam	SP	Opmerking	Cursuscode	Cursusnaam	SP	Opmerking
jaar 3							
GZTOZV01	Onderzoeksvaardigheden	3	Wegens een volledig herzien curriculum (jaar 3) worden deze cursussen niet meer gegeven. Alleen deelname aan de toetsing van deze cursussen blijft mogelijk in 2019-2020.	Na 2019-2020 is deelname aan toetsing van deze cursussen niet meer mogelijk. In overleg met assessoren van de opleiding moet een alternatief examenprogramma worden vastgesteld door de examencommissie.			
GZTSLC50	Studieloopbaanbegeleiding / coaching	1					
GZTBHA03	Beheersaspecten	3					
GZTSTG01	Stage beroepsproduct	14					
GZTPRO60	Professionalisering	10					
GZTKWA03	Kwaliteitsmanagement	3					
GZTPRT01	Prototyping	3					
GZTBKU01	Bedrijfskunde voor GZT	3					
GZTSLC60	Studieloopbaanbegeleiding / coaching	1					
GZTRNI01	Realiseren en inrichten	3					
GZTETH03	Ethiek	3					
GZTZVT05	Zorg van de toekomst	13					

d. Compensatie

De opleiding kent geen compensatieregeling. Dit betekent dat alle cursussen van de propedeuse voldoende moeten zijn om in aanmerking te komen voor het propedeuse getuigschrift.

Ook voor de cursussen in de hoofdfase geldt dat ze met voldoende resultaat moeten zijn afgerond om in aanmerking te komen voor het bachelor getuigschrift.

Aanvulling hoofdstuk 10.1.3.c

Extra herkansingen propedeuse cursussen

Studenten die 52 – 59 studiepunten hebben en door het afleggen van maximaal 2 schriftelijke tentamens hun propedeuse kunnen behalen kunnen aanspraak maken op een extra herkansing om deze achterstand weg te werken. Keuzecursussen, competentie-assessments, beroepsproducten, projecten, practica, trainingen en SLC kunnen echter niet op deze manier afgerond of ingehaald worden.

Extra herkansingen afstudeerprogramma

Studenten die na verdediging van hun afstudeerprogramma nog maximaal twee cursussen (maximaal 8 studiepunten) niet behaald hebben, kunnen bij de examencommissie een extra toetsmoment aanvragen.

e. Bindend Studieadvies

Aan het eind van het eerste studiejaar wordt aan iedere student een studieadvies uitgebracht conform artikel 7.8b van de WHW. In het eerste jaar van zijn studie moet iedere student minimaal 48 studiepunten behalen, waarbij studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze)cursussen niet meegerekend worden.

Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48 krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Dit betekent dat de student de studie niet kan voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam.

f. Stage

De stage in het vijfde semester omvat 30 studiepunten. Om op stage te mogen, dient een student ten minste GZTPRO01A4 hebben behaald. De student verwerft zelf een stageplaats. Voordat de stage aanvangt geeft de stagecoördinator hiervoor schriftelijk toestemming. De opdrachten waar de student tijdens de stage aan gaat werken wordt inhoudelijk getoetst (op relevantie voor het beroep van zorgingenieur). Ook wordt er bekeken of de verwachte werkzaamheden bij kunnen dragen aan de competentieontwikkeling van de student.

De student wordt tijdens de stage begeleid door een begeleider van de stage instelling/bedrijf en door een docent van de opleiding. Meer informatie over begeleiding en beoordeling is te vinden in de stagehandleiding (GZTPRO03A2) van Mens en Techniek- Gezondheidszorg Technologie.

Informatie voor studenten uit de cohorten 2016-2017 en eerder.

De stage in het vijfde semester omvat in totaal 24 studiepunten; 14 voor het te ontwikkelen beroepsproduct en 10 voor de vereiste competentie-ontwikkeling. Om op stage te mogen, moet een student voldaan hebben aan de volgende eisen:

- de propedeuse;
- minimaal 45 studiepunten uit semester 3 en 4, waaronder de projecten uit semester 3 en 4;
- en de cursus GZTSLC42 uit het tweede jaar.

Voordat een student mag beginnen met de stage, moet hiervoor schriftelijk toestemming verkregen zijn van de stagecoördinator. De student moet zelf een stageplaats verwerven. De stageopdrachten worden inhoudelijk getoetst en er wordt bekeken of de verwachte werkzaamheden bij kunnen dragen aan de te behalen competenties.

De student wordt tijdens de stage begeleid door een begeleider van de stage instelling/bedrijf en door een docent van de opleiding. Verdere informatie over begeleiding en beoordeling is te vinden in de stagehandleiding van Mens en Techniek- Gezondheidszorg Technologie van het desbetreffende cohort.

Indien de student niet aan deze stage-eis voldoet, is er sprake van studievertraging. Het vervolgtraject, afhankelijk van de individuele situatie, wordt bepaald in overleg met de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via onderwijsactiviteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage, coördinator afstuderen dan wel met één van de assessoren van de betreffende opleiding. De onderwijsmanager bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. Daarnaast participeert de opleiding in de International Week, onderdeel van het Urban Health Project in samenwerking met het Instituut voor Gezondheidszorg (IvG).

i. Externe deskundigen

In de beroepenveldcommissie adviseren vertegenwoordigers vanuit het werkveld (externe deskundigen) de opleiding ten aanzien van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsbegeleiders externe deskundigen. De bedrijfsbegeleider begeleidt de student binnen de stage- en/of afstudeeropdracht verlenende organisatie. Bedrijfsbegeleiders en examinatoren van andere Mens en Techniek opleidingen worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij afstudeerzittingen om na afloop feedback te geven op het proces en eindniveau. Dit om de externe validiteit te waarborgen.

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

j. Beschrijving afzonderlijke cursussen

Detailgegevens van de cursussen zijn digitaal beschikbaar.

k. Inrichting praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid) omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. Bij deze cursussen geldt een aanwezigheidsplicht. Zie voor bijzonderheden de cursushandleiding.

l. Afstudeeropdracht, scriptie, afsluitend examen

Het afstudeerprogramma (inclusief afstudeeropdracht) wordt uitgevoerd in semester 8 en omvat 29 studiepunten.

Om aan de afstudeerprogramma te mogen beginnen, dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Alle studiepunten uit semester 1 t/m 5 zijn behaald;
- De praktijk gestuurde modules (projecten) uit semester 6 zijn behaald;
- Tenminste 23 studiepunten uit semester 6 zijn behaald;
- De minor in semester 7 is behaald;
- De modules GZTPRO60 (summatief assessment waarin competenties op eindniveau afgetoetst kunnen worden) en GZTSLC70 zijn behaald

Bovenstaande voorwaarden gelden voor studenten uit de cohorten 2016 – 2017 en eerder die niet naar het nieuwe curriculum zijn overgestapt. De voorwaarden voor studenten in het nieuwe curriculum zijn in ontwikkeling en zullen in de Hogeschoolgids 2020-2021 worden gepubliceerd.

De afstudeercoördinator beslist (eventueel in overleg met derden) over de toelaatbaarheid tot het afstuderen. Tegen een desbetreffende beslissing kan bezwaar worden gemaakt bij de examencommissie.

De student zoekt zelf een afstudeerplek en opdracht. Zie voor werkwijze en beoordeling de handleiding van deze cursus, GZTSLC70. Wanneer de afstudeeropdracht is goed gekeurd, is GZTSLC70 behaald en, kan het vervolg traject, het afstuderen, starten.

De afstudeercoördinator wijst in samenspraak met het docententeam de afstudeerdocent toe. Hierbij wordt rekening gehouden met het onderwerp / thema van de opdracht en de expertise en

beschikbaarheid van docenten. De afstudeerdocent is vooral procesbegeleider en aanspreekpunt van en binnen de opleiding. De afstudeerdocent ziet toe op de voortgang en het begeleidt de afstuderende student.

De afstudeerbegeleider van de instelling waar de afstudeeropdracht wordt uitgevoerd richt zijn begeleiding op de inhoud van de opdracht en bedrijf gerelateerde zaken

De beoordeling van het afstuderen wordt gedaan door een onafhankelijke beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit twee examinatoren, dit zijn docenten van de opleiding MTG. De examinatoren komen in overleg tijdens de afstudeerzitting tot een eindcijfer.

De informatie over het afstuderen, de beoordelingscriteria en de procedures van het afstuderen en de afstudeerproducten (beroepsproduct en professionaliseringsdossier) is opgenomen in de afstudeerhandleiding (GZTAFS29)

m. Studiemateriaal en excursies

Naast de in de boekenlijst beschreven items, kunnen er aanvullende kosten zijn voor studiemateriaal en excursies. Denk hierbij aan het aanschaffen van een laptop, software en (elektrotechnische) materialen.

ARTIKEL 10.8

Technische Bedrijfskunde

10.8.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken van de opleiding

De opleiding bevindt zich op het snijvlak van techniek en bedrijfskunde. Studenten worden opgeleid voor beroepen waarvoor ze moeten beschikken over basiskennis van de techniek die is gerelateerd aan productie- en ontwerpprocessen.

Hoewel technische beroepen als werktuigbouwkundige en industrieel productontwerper verwant zijn, is er een duidelijk onderscheid. In de eerste plaats is de technische kennis van technisch bedrijfskundigen in hoofdzaak bedoeld om te kunnen overleggen met technisch specialisten en om hen zo nodig aan te sturen. Technisch bedrijfskundigen construeren niets.

Een tweede verschil is dat technisch bedrijfskundigen in staat moeten zijn verschillende bedrijfsprocessen in hun onderlinge samenhang te beschrijven en te analyseren en het hele systeem te overzien. De nadruk ligt op het (her)ontwerpen van organisaties. Ontwerpen is hier meer dan 'design': het is het bedenken hoe het beter kan en hoe dat te bereiken. Om goed te kunnen ontwerpen is creativiteit, vaardigheid en ontwerp-kennis nodig. Technisch bedrijfskundigen onderscheiden zich van andere ingenieurs met een bachelorprofiel uit het domein Engineering door de aard en omvang van hun ontwerp-kennis en door hun vaardigheid toe te passen op complexe sociotechnische systemen.

Het beroepsdomein is verwant aan dat van de opleidingen Werktuigbouwkunde (WtB), Industrieel Product Ontwerpen (IPO), maar ook aan dat van de opleidingen Logistics Engineering (LE) en Business IT & Management (BIM). In tegenstelling tot beroepsbeoefenaren met een LE-achtergrond beperken technisch bedrijfskundigen zich echter tot interne productielogistiek als secundair proces. De afbakening met BIM-professionals ligt erin dat technisch bedrijfskundigen voornamelijk kennis hebben van informatiesystemen vanuit de rol van gebruikers.

De meerwaarde van technisch bedrijfskundigen ten opzichte van specialisten uit de werktuigbouw, elektrotechniek, autotechniek, finance en bedrijfseconomie, ligt dus in hun vermogen om zaken te verbinden en zo een gegeven beroepsvraagstuk te overstijgen.

De combinatie van technisch, financieel en organisatorisch inzicht is onderscheidend. Technisch bedrijfskundigen denken na over de aard van een probleem dat de organisatie ondervindt en over de gevolgen ervan voor (delen van) de organisatie en/of haar omgeving. Ze wegen de belangen van verschillende stakeholders tegen elkaar af. Ze kunnen integratief en multidisciplinair denken in alternatieve configuraties en scenario's. Ze communiceren hierover met belanghebbenden. En zij hebben oog voor veranderingsprocessen.

Technische Bedrijfskunde Rotterdam

De opleiding richt zich volledig op het beroepsdomein en de landelijk benoemde kerntaken van de technisch bedrijfskundige. Daarnaast worden eigen accenten gelegd.

- i. Sociotechnische benadering – Typerend voor TB Rotterdam is dat studenten integraal leren denken en handelen, maar ook dat zij leren werken vanuit een sociotechnische ontwerpbenadering. De sociotechniek is een integrale ontwerpleer voor organisaties die én de kwaliteit van de organisatie én de kwaliteit van de arbeid én de kwaliteit van de arbeidsrelaties centraal stelt. In de visie van de sociotechniek gaat het om de samenhang van menselijke relaties, de structuur en systemen. De studenten worden daarom kennis bijgebracht van de technische inrichting, economische positie, organisatorische functioneren en aansturing van een (product)organisatie. Na het afstuderen moeten zij de ontwerpspecificaties, structuurbouw, systeembouw van een (product)organisatie in samenhang kunnen uitwerken. Verder dienen de studenten aan te kunnen geven welke transitie van gedrag, cultuur en leiderschap in de organisatie noodzakelijk zijn om de nieuw vormgegeven organisatie te laten functioneren.
- ii. Onderzoek – Onderzoek is een kenmerkend element van onze opleiding. We hanteren een eigen ontwerpgerichte onderzoeksmethodiek (werk- en denkproces van de TB'er), die is opgebouwd uit gevalideerde wetenschappelijke onderdelen. De methodiek legt de focus op het integraal (her)ontwerpen van sociotechnische systemen in een technisch bedrijfskundige context.
- iii. Projectmatig werken – Bedrijven pakken het herontwerpen/verbeteren van bedrijfsprocessen, organisaties, diensten of producten doorgaans projectmatig aan. Daarom vinden we het van groot belang dat onze studenten goed kunnen functioneren in een projectmatige omgeving. Niet alleen als lid van een projectteam maar ook als projectleider. Om die reden nemen zowel in de voltijd- als deeltijdvariant de projecten een centrale plaats in het curriculum in.
- iv. Internationaal georiënteerd – Wij vinden dat onze studenten in internationaal verband goed moeten kunnen functioneren. Dat hangt samen met onze geografische ligging (Rijnmondgebied) maar ook met het feit dat bedrijven steeds meer buiten de grenzen opereren (inkoop, verkoop, productie). Rotterdamse technisch bedrijfskundigen hebben mede daarom altijd een sterke internationale focus en dit is dan ook een van de speerpunten van curriculum.

Eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Technische Bedrijfskunde (TB) volgt de competenties uit het domein Bachelor of Engineering en de landelijk daarvan afgeleide TB-beroepsprofielen. De volgende opleidingscompetenties vormen de basis van de opleiding: analyseren, ontwerpen, realiseren, beheren, managen, adviseren, onderzoeken, professionaliseren.

Analyseren

Het analyseren van een bedrijfskundig vraagstuk omvat de identificatie van het probleem, de afweging van ontwerpen/oplossingsrichtingen en het onderzoeken van de achterliggende eisen/ doelstellingen/ randvoorwaarden.

Ontwerpen

Het met anderen werken aan een (her)ontwerp. Het ontwerp is meer dan alleen het technisch (her)ontwerp, waarbij de bedrijfskundige, naast commerciële afwegingen, gevoel heeft voor de impact van socio-technische aspecten. De bedrijfskundige maakt bij het ontwerp gebruik van morfologie en ontwerpmethodieken. Het (her)ontwerp is gebaseerd op het programma van eisen en vormt een overwogen antwoord op zowel gearticuleerde als niet-gearticuleerde eisen.

Realiseren

Het realiseren van producten of diensten die voldoen aan gearticuleerde en niet-gearticuleerde eisen. De bedrijfskundige maakt gebruik van zijn (praktische) onderzoeken, tests en vaardigheden om socio-technische vraagstukken op te lossen. De realisering is mogelijk vanwege bijv. kennis van materialen, simulaties, modellen, apparatuur en bronnen. De aanstaande bachelor houdt rekening met gevolgen bijv. op het gebied van ethiek, omgeving en duurzaamheid.

Beheren

Het optimaal laten functioneren van een product, dienst of proces in een socio-technische omgeving, rekening houdend met omgevingsaspecten.

Managen

De bedrijfskundige geeft richting en sturing aan processen en de daarbij betrokken medewerkers ten einde de doelen te realiseren met de beschikbare resources.

Adviseren

De Bachelor of Engineering geeft onderbouwde adviezen over producten, processen en methoden en brengt renderende transacties tot stand.

Onderzoeken

De Bachelor of Engineering maakt gebruik van geschikte methoden en technieken m.b.t. het vergaren en beoordelen van informatie, om praktijk en ontwerpgericht onderzoek uit te voeren.

Professionaliseren

Het zich eigen maken en bijhouden van vaardigheden die benodigd zijn om competenties effectief uit te kunnen voeren. Deze competenties omvatten een brede (internationale) oriëntatie op de nieuwste ontwikkelingen, in relatie tot maatschappelijke normen, waarden en ethische vraagstukken.

Alle competenties worden met behulp van indicatoren getoetst. Deze staan vermeld in de afstudeerhandleiding. De opleiding toetst alle competenties tijdens het afstuderen op niveau 3. Voor een beschrijving van dit niveau hanteert zij onderstaand schema, afkomstig uit de Bachelor of Engineering. Als richtlijn geldt dat voor het bereiken van een niveau, minimaal twee van de drie factoren dat niveau moeten hebben, bijv. de 'aard van de taak' en de 'mate van zelfstandigheid'.

	Aard van de taak	Aard van de context	Mate van zelfstandigheid
Niveau 1	Eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden direct toe volgens vaststaande normen	Bekend; eenvoudig, monodisciplinair	Sturende begeleiding
Niveau 2	Complex, gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan	Bekend; complex, monodisciplinair, in de praktijk onder begeleiding Keuze uit bekende modellen	Begeleiding indien nodig
Niveau 3	Complex, ongestructureerd, verbetert methoden en past normen aan de situaties aan	Onbekend; complex, multidisciplinair in de praktijk	Zelfstandig

b. Inhoud afstudeerrichtingen

Er zijn binnen de opleiding TB geen aparte afstudeerrichtingen.

10.8.2 TECHNISCHE BEDRIJFSKUNDE VOLTijd

a. Propedeuse programma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse Technische Bedrijfskunde.

Technische Bedrijfskunde 1e jaar voltijd 19TBVR1 Propedeutisch jaar Studiejaar 2019-2020, cohort 2019												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
SLC / studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling	TBESLC14	2	11	A+O	11	A+O	11	A+O	11	A+O	POA	
Keuzevakken		6			16		16		16			
Ondersteuningsmodule Engels	TBEDEN01*	2			16	S						
Onderwijsperiode 1 + 2												
Project Inleiding Technische Bedrijfskunde	TBEPRJ01c	4	25	A+AS+GO							POA	
Productietechniek 1	TBETNK11	2	21	O+S								
Productielogistiek	TBELOG11	2	21	S								
Arbeid en Organisatie 1	TBEAEO12	2	21	O+S								
Bedrijfsprocessen en Informatievoorziening	TBEINF40	2	21	O+S								
Project Productie Inrichting	TBEPRJ02c	4			25	A+AS+GO					POA	
Productietechniek 2	TBETNK21	2			21	O+S						
Sociotechniek	TBEAEO21	2			21	O+S						
Kwaliteitsmanagement	TBEAEO22	2			21	S						
Analyse en Onderzoek 1	TBEOND10	2			21	A+O+S					POA	
Economie 1	TBEEO11	2			21	A+S						
Onderwijsperiode 3 + 4												
Project Bedrijfsorganisatie	TBEPRJ03d	4					25	A+AS+GO			POA	
Operational Excellence	TBETNK31	2					21	A+S			POA	
Energiesystemen I	TBETNK40	2					21	O+S				
Professionele Vaardigheden 1	TBEPRO22	2					14	A+VH			POA	
ICT oplossingen	TBEINF50	2					27	A+O+S				
Economie 2	TBEEO20	2					21	A+S				
Project Economie en Bedrijf	TBEPRJ04d	4							25	A+AS+GO	POA	
Analyse en Onderzoek 2	TBEOND20	2							21	A+M+O		
Management Science	TBEMSC10	2							21	S		
Arbeid en Organisatie 3	TBEAEO31	2							21	O+S		
Eindassessment	TBEASM10	2							2	A+AS+V		
Totaal		60										

* TBEDEN01: Studenten die een 5 of lager hebben behaald op de eindcijferlijst van hun vooropleiding, dienen verplicht de keuzemodule Ondersteuningsmodule Engels te volgen.

Legenda

- A = Aanwezigheid
- AS = Assessment
- GO = Groepsopdracht
- M = Mondelinge toets
- O = Opdracht
- S = Schriftelijk
- VH = Vaardigheidstoets
- V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

 = Keuzeonderwijs

- PO = Cursus 'praktische oefening'
- POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

b Hoofdfase programma

Technische Bedrijfskunde 2e jaar voltijd 19TBVR2 Studiejaar 2019-2020, cohort 2018												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
SLC / studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling	TBESLC22	2	5	A+O	8	A	5	A+O	5	A	POA	
Keuzevakken		6			16		16		16			
Onderwijsperiode 1 + 2												
Project Offshoring	TBEPRJ05b	4	25	A+AS+GO							POA	
Fysieke Distributie	TBEOLOG20	2	21	P+S								
Analyse en Onderzoek 3	TBEOND30	2	21	O+S								
Industriële Automatisering/Besturingstechniek	TBETNK70	2	21	O+S								
Marketing	TBEECO31	3	21	V								
Project Bedrijfsanalyse	TBEPRJ06b	4			25	A+AS+GO					POA	
Projectmanagement	TBEAEO41	3			35	S						
Productontwerp	TBETNK50	2			21	O						
Professionele Vaardigheden 2	TBEPRO51	2			14	A+VH					POA	
Inkoopplan	TBEECO40	3			21	O+S						
Industriële Marketing	TBEECO70	2			15	MC+P						
Onderwijsperiode 3 + 4												
Project Nieuw Productieproces	TBEPRJ07b	4					25	A+AS+GO			POA	
Assetmanagement	TBETNK60	2					21	A+O+S			POA	
Technology Management	TBETNK100	2					13	O				
Pakketselectie	TBEINF60	2					21	O+S				
Project Bedrijf in Control	TBEPRJ08c	4							25	A+AS+GO	POA	
Managementgame/Ondernemen	TBEMGO11	3							14	O+V		
Operations Management	TBETNK80	2							21	S		
Energiesystemen 2	TBETNK90	2							12	O		
Bedrijfsrecht	TBEAEO50	2							12	S		
Totaal		60										

Legenda

A = Aanwezigheid
 AS = Assessment
 GO = Groepsopdracht
 MC = Multiple choice
 O = Opdracht
 P = Presentatie
 S = Schriftelijk
 VH = Vaardigheidstoets
 V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Keuzeonderwijs = Keuzeonderwijs

PO = Cursus 'praktische oefening'
 POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Technische Bedrijfskunde 3e jaar voltijd 19TBVR3 Studiejaar 2019-2020, cohort 2017

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
SLC / studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling	TBESLC32	2	8	A+O	8	A+O	8	A+O	8	A+O	POA	
Onderwijsperiode 1 + 2												
Integrale verandering	TBEAEO61	4	4	O	4	O						
Stage	TBESTG50	24	5		6	AS+V						
Onderwijsperiode 3 + 4												
Scenario-based strategy development	TBESBD10	10					30	GO+AS+MC	20	GO+AS	POA	
Project- en implementatiemanagement deel I	TBEPIM01	10					50	GO+AS+S			POA	
Project- en implementatiemanagement deel II	TBEPIM02	10							50	GO+AS+S	POA	
Totaal		60										

Legenda

A = Aanwezigheid
 AS = Assessment
 GO = Groepsopdracht
 MC = Multiple choice
 O = Opdracht
 S = Schriftelijk
 V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO = Cursus 'praktische oefening'
 POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Technische Bedrijfskunde 4e jaar voltijd 19TBVR4 Studiejaar 2019-2020, cohort 2016

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
SLC / studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling	TBESLC40	3	5	A+O	5	A+O	13	A+O	13	A+O		
Onderwijsperiode 1 + 2												
Minor		30	120		120							
Onderwijsperiode 3 + 4												
Afstuderen	TBEAFS50	24					8		8	AS+V		Eindniveau
Capita Selecta	TBEVRD04	3					8	A	8	A+O		
Totaal		60										

Legenda

A = Aanwezigheid
 AS = Assessment
 O = Opdracht
 V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO = Cursus 'praktische oefening'
 POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Minors
Minor project en programmamanagent

Minor Project- en programmamanagement MINEASPPM01 voltijd Studiejaar 2019-2020

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2	
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets
Onderwijsperiode 1 + 2						
IPMA-D*	EASPPM11M4	3*	24	S		
Systems engineering en BIM**	EASPPM15TB	3**	24	O		
Programmamanagement MSP	EASPPM20M4	4	24	O		
Projectplan	EASPPM30M4	3	8	O		
Onderzoeksopzet projectsucces	EASPPM41M4	2	8	GO		
Planningsvaardigheden met MS-Project	EASPPM45M4	2	8	O		
PM methoden	EASPPM52M4	3			24	S
Onderzoek projectsucces	EASPPM63M4	3			8	GO
Project en cultuur	EASPPM72M4	4			16	GO
Praktijkopdracht toepassen	EASPPM81M4	4			8	O
Training leiderschapsvaardigheden	EASPPM92M4	2			16	A+AS
Totaal		30				

* Niet voor TB studenten

** Alleen voor TB studenten

Legenda

A = Aanwezigheid
AS = Assessment
GO = Groepsopdracht
O = Opdracht
S = Schriftelijk

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Minor International Management and Consultancy (HP)

Minor International Management and Consultancy MINEASIMC01 voltijd studiejaar 2019-2020							
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	
Onderwijsperiode 1 + 2							
Strategy Theory	EASIMC00	4	34	GO+AS			POA
Strategy Business Assignment	EASIMC10	9	20	GO+AS	8	GO+AS	POA
Management of Services Business Assignment	EASIMC30	9	20	GO+P+AS	8	GO+P+AS	POA
Change Management Theory	EASIMC40	2			10	MC	
Change Management Business Assignment	EASIMC50	3			5	GO+AS	POA
Buddy Programme	EASIMC70	1				V+P	
Management & Consultancy Skills	EASIMC80	2	8		8	AS	POA
Totaal		30					

Legenda

AS = Assessment
 GO = Groepsopdracht
 MC = Multiple choice
 P = Presentatie
 V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO = Cursus 'praktische oefening'
 POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

Minor International Management and Consultancy HP MINEASIMC01 voltijd studiejaar 2019-2020							
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	
Onderwijsperiode 1 + 2							
Strategy Theory	EASIMC00	4	34	GO+AS			POA
Strategy Business Assignment	EASIMC10	9	20	GO+AS	8	GO+AS	POA
Management of Services Business Assignment	EASIMC30	9	20	GO+P+AS	8	GO+P+AS	POA
Change Management Theory	EASIMC40	2			10	MC	
Change Management Business Assignment	EASIMC50	3			5	GO+AS	POA
Professional Excellence	EASIMC60	1	6		6	V+AS	POA
Management & Consultancy Skills	EASIMC80	2	8		8	AS	POA
Totaal		30					

Legenda

AS = Assessment
 GO = Groepsopdracht
 MC = Multiple choice
 P = Presentatie
 V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO = Cursus 'praktische oefening'
 POA = Verplichte aanwezigheid bij cursus met 'praktische oefening'

c. Conversietabel

OUD 2018-2019				NIEUW 2019-2020		
Cursussen Jaar 1 Voltijd						
Cursuscode	Cursusnaam	stp	opmerking	Cursuscode	Cursusnaam	stp
TBEPRO12	Professionele Vaardigheden 1	2		NVT		NVT
TBEPRO21	Professionele Vaardigheden 2	2		NVT		NVT
TBEPRO30	Professionele Vaardigheden 3	2		NVT		NVT
TBEAEO30	Arbeid en Organisatie 3	4		TBEAEO31	Arbeid en Organisatie 3	2
TBEPRJ01b	Project Inleiding Technische Bedrijfskunde	3		TBEPRJ01c	Project Inleiding Technische Bedrijfskunde	4
TBEPRJ02b	Project Productieinrichting	3		TBEPRJ02c	Project Productie Inrichting	4
TBEPRJ03c	Project Bedrijfsorganisatie	3		TBEPRJ03d	Project Bedrijfsorganisatie	4
TBEPRJ04c	Project Economie en Bedrijf	3		TBEPRJ04d	Project Economie en Bedrijf	4
TBEWISBSK	Bijspijker Wiskunde	1				
Cursussen Jaar 2 Voltijd						
Cursuscode	Cursusnaam	stp	opmerking	Cursuscode	Cursusnaam	stp
TBEPRO40	Professionele Vaardigheden 4	1		NVT		NVT
TBEAEO40	Projectmanagement	3		TBEAEO41	Projectmanagement	3
TBEPRO50	Professionele Vaardigheden 5	1		TBEPRO51	Professionele Vaardigheden 2	2
TBEPRO70	Professionele Vaardigheden 7	1		NVT		NVT
TBECO50	Bedrijfseconomie met Excel	2		NVT		NVT
TBEPRO60	Professionele Vaardigheden 6	2		NVT		NVT
TBEPRJ08b	Project Bedrijf in Control	4		TBEPRJ08c	Project Bedrijf in Control	4
Cursussen Jaar 3 Voltijd						
Cursuscode	Cursusnaam	stp	opmerking	Cursuscode	Cursusnaam	stp
TBEMGO10	Managementgame / Ondernemen	2		TBEMGO11	Managementgame/Ondernemen	3
TBEOND40	Analyse en Onderzoek 4	2		NVT		NVT
TBEAEO80	Organisational Behaviour	2		NVT		NVT
TBERSK10	Risicomangement	2		NVT		NVT
TBEINF70	Trends en Ontwikkelingen	3		NVT		NVT
TBEAEO70	International Resource Management	2		NVT		NVT
TBEACT20	Actuele Ontwikkelingen	3		NVT		NVT
TBECO60	Financieel Management	2		NVT		NVT
TBEPDG10	Paradigma's in de Technische Bedrijfskunde	4				
TBEPRJ09b	Project Globalisering	4		TBESBD10	Scenario-based strategy development	10

Let op:

Ten aanzien van de cursussen die komen te vervallen, is het uitgangspunt dat de student de cursus nog één keer in de 'oude' vorm in studiejaar 2019-2020, in overleg met de modulehoofd, kan volgen. Ten aanzien van de vervangende cursussen. Er kunnen voor deze cursussen presentieplicht of andere randvoorwaarden bestaan. Neem hiervoor contact op met de cursushouder.

Cursussen Jaar 1 Deeltijd						
Cursuscode	Cursusnaam	stp	opmerking	Cursuscode	Cursusnaam	stp
TBE1BSP02D	Project Business Plan	5				
TBE1HUM02D	HRM	3				
TBE1MBC01D	Mondelinge Bedrijfscommunicatie	2				
TBE1LPB11D	Loopbaan 1	1				
TBE1BNS10D	Bedrijf & Studie 1	4				
TBE1MMG01D	Managementgame	5				
TBE1REC10D	Recht	3				
TBE1SBC01D	Schriftelijke Bedrijfscommunicatie	2		TBE1TIP01D	Themablok: Intern ondernemerschap, proces verbeteren	30
TBE1LPB21D	Loopbaan 2	1				
TBE1BNS20D	Bedrijf & Studie 2	4				
TBE2ISO02D	Project Inkoop en Sourcing	5		TBE1TPD01D	Themablok: Product- dienstinnovatie	30
TBE1OMM01D	Operations Management 1	3				
TBE1LPB31D	Loopbaan 3	1				
TBE1BNS30D	Bedrijf & Studie 3	4				
TBE1LGP01D	Project Logistieke Planning	5				
TBE1BEC10D	Bedrijfseconomie 1	3				
TBE1LPB41D	Loopbaan 4	1				
TBE1TBA01D	Bedrijf & Studie 4	4				
Cursussen Jaar 2 Deeltijd						
Cursuscode	Cursusnaam	stp	opmerking	Cursuscode	Cursusnaam	stp
TBE2LMA01D	Lean Management	2		TBE0EX01D	Operational Excellence	2
TBE2ISO02D	Inkoop en Sourcing	5		TBE2MSI01D	Project Modelleren en Simuleren	5

Cursussen die in het collegejaar 2019-2020 niet meer worden aangeboden zijn te vinden in de conversietabel. De conversietabel is alleen van belang voor ouderejaarsstudenten met een studieachterstand. Conversietabellen van voorgaande studiejaar staan op Hint gepubliceerd.

Wanneer een cursus niet in deze conversietabel is opgenomen, mag de student er vanuit gaan dat de toetsing op dezelfde wijze als het vorige studiejaar wordt aangeboden. Bij onduidelijkheid is het aan te raden contact op te nemen met de cursushouder.

d. Herkansings- en compensatieregeling

Cursussen die met een voldoende resultaat zijn afgerond, kunnen niet worden herkanst. Daarnaast geldt dat binnen het curriculum geen compensatie mogelijk is. Het is daarom noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende wordt behaald. Alleen wanneer de student in een bacheloropleiding van een Universiteit of andere hbo-opleiding wil instromen, kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra herkansing. Deze regeling is beperkt tot studenten die nog maximaal twee schriftelijke toetsen (maximaal 6 studiepunten) moeten behalen voor hun diploma/propedeuse. De studenten moeten alvorens er een verzoek bij de examencommissie wordt gedaan bijtijds toestemming krijgen van de opleiding, i.c. de coördinator van jaar 1.

e. Bindend studieadvies

In het eerste jaar van zijn studie moet iedere student minimaal 48 studiepunten behalen. Studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze)cursussen worden niet meegerekend. Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48, krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Het verkrijgen van een negatief BSA betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam.

f. Stage

Toelating tot de derdejaarsstage

In onderwijsperiode 1 van het derde jaar begint de stage. De stage heeft een omvang van 24 studiepunten en duurt twee onderwijsperiodes. Om toegelaten te worden tot de derdejaarsstage gelden voor reguliere voltijdstudenten de volgende eisen:

- de propedeuse moet zijn behaald;
- 48 studiepunten die behoren bij de cursussen van het tweede studiejaar moeten zijn behaald;
- stageplaats en stageplan moeten zijn goedgekeurd door de opleiding;
- studieloopbaancoaching jaar 1 en 2 (incl. stagevoorbereiding) moeten zijn afgerond.

De begeleiding en de wijze van beoordelen

De student loopt gedurende twee kwartalen stage in een bedrijf in een team van twee studenten van de opleiding Technische Bedrijfskunde. Bij aanvang van de stage krijgen zij van de stagecoördinator een begeleider toegewezen die binnen zes weken na de start een bezoek aan het stagebedrijf zal brengen, tijdens de stage aanspreekpunt is en feedback geeft op de ontwikkeling van de onderzoeks- en rapportagevaardigheden van het studententeam.

De stage zal worden afgesloten met een assessment dat door twee docenten wordt afgenomen. Toetsing vindt plaats op (minimaal) vijf van de acht eindcompetenties, zoals die hierboven kort zijn beschreven. Deze vijf zijn onderzoeken, analyseren, ontwerpen, adviseren en professionaliseren. Deze moeten op niveau 2 (zie tabel paragraaf 10.8.1) worden behaald.

Stage in het buitenland

De student kan kiezen voor een stage in het buitenland. In tegenstelling tot een stage in Nederland, heeft de student die in het buitenland stage loopt de mogelijkheid dit alleen te doen. Het kan zijn dat de opleiding aanvullende voorwaarden stelt aan de opdracht, begeleiding of anderszins. Hiertoe wendt de student zich tot de stagecoördinator. Afsluiting en toetsing van de stage zijn echter nadrukkelijk gelijk aan die van een stage in Nederland. Voor informatie over stage in het buitenland kan de student contact opnemen met de coördinator internationalisering van de opleiding.

Zie voor informatie over de stage de stagehandleiding op HINT.

h. Internationale aspecten van de opleiding

De opleiding Technische Bedrijfskunde biedt diverse internationale activiteiten, zoals excursies en studiereizen. Daarnaast wordt semester zes in het Engels aangeboden. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding en goedkeuring te krijgen van de examencommissie. Voor de mogelijkheden van studeren in het buitenland, zie onder meer de volgende onderdelen uit dit hoofdstuk:

- stage (zie onder e),
- minoraanbod (zie onder l),
- scriptie, afstudeeropdracht, afstudeerstage en afsluitend examen (zie onder j).

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van toetsen kunnen door een 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.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding, te vinden in Natschool. Voor de cursussen stage en afstuderen geldt dat de handleidingen tevens in Praktijklink.hr.nl staan.

k. Inrichting van praktische oefeningen

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid) omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. Bij deze cursussen geldt een 100% (hier kan in de cursushandleiding van worden afgeweken) aanwezigheidsverplichting.

l. Scriptie, afstudeeropdracht, afstudeerstage en afsluitend examen

Het afstudeertraject vindt plaats in onderwijsperiode 3 en 4 van het laatste studiejaar en omvat 24 studiepunten.

Voorwaarden waaraan moet zijn voldaan om aan de afstudeeropdracht te mogen beginnen

Een student is toelaatbaar tot het afstudeertraject van het vierde jaar als de student na de tentamenperiode van onderwijsperiode 2 van jaar vier:

- maximaal 15 studiepunten achterstand heeft;
- afstudeer voorbereiding heeft behaald;
- de afstudeerplaats en het afstudeerplan zijn goedgekeurd door de opleiding.

In de cursusbeschrijving van het afstudeertraject staat de volledige procedure beschreven. De afstudeercoördinator kan, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden. De afstudeeropdracht wordt individueel uitgevoerd.

Wijze waarop een afstudeerplaats verkregen kan worden

De student is verantwoordelijk voor het verwerven van een geschikte afstudeerplaats. Er is waar nodig voor de student een website beschikbaar waarop bedrijven opdrachten plaatsen (Praktijklink.hr.nl). De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding.

Wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.

Afstuderen in het buitenland

De student kan er voor kiezen zijn afstudeertraject in het buitenland te doen. Het kan zijn dat de opleiding aanvullende voorwaarden stelt aan de opdracht, begeleiding of anderszins. Hiertoe wendt de student zich tot de afstudeercoördinator.

Voor meer informatie over afstuderen in het buitenland kan de student contact opnemen met de coördinator internationalisering van de opleiding.

De begeleiding en de wijze van beoordelen

Gedurende de afstudeerperiode wordt de student begeleid door een door de opleiding aangewezen begeleider en een begeleider vanuit het bedrijf. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie die / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie, bestaande uit drie leden: een docent van de opleiding, een tweede docent (van eigen de opleiding of van een andere opleiding TB) en een externe deskundige. Het afstudeerrapport vormt samen met de presentatie en verdediging tijdens de zitting, de basis voor het assessment. Het afstuderen kan niet in delen worden behaald. Voor gedetailleerde informatie wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding.

Gedurende de afstudeerperiode wordt de student begeleid door een door de opleiding aangewezen begeleider en een begeleider vanuit het bedrijf.

m. Kosten

Naast de in de boekenlijst beschreven items, moeten studenten rekening houden met aanvullende kosten voor studiemateriaal en excursies. Denk hierbij aan het aanschaffen van software, (technisch) materiaal en eigen financiële bijdragen bij deelname aan excursies. In de cursuswijzers van de cursussen worden deze kosten aangegeven, indien nodig geeft de docent van de cursus verdere specificaties.

n. Minoraanbod

Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT. Een student is toelaatbaar tot de minor als de student:

- de propedeuse heeft behaald;
- maximaal 15 studiepunten studieachterstand heeft bij aanvang van de minor;
- de derdejaarsstage heeft behaald.

Vooraf worden eventueel aanvullende toelatingseisen per minor bepaald. Informatie hierover is terug te vinden op HINT, evenals de minors die voor studenten TB zijn opengesteld. Indien de minor niet voor de student is opengesteld, kan de student schriftelijk met motivatie een verzoek tot toelating indienen bij de onderwijsmanager van de opleiding waartoe de student behoort. De examencommissie neemt het definitieve besluit.

Studeren in het buitenland: internationale programma's

In plaats van de minor, mag de student een van de door de opleiding goedgekeurde internationale programma's volgen bij partnerinstellingen in het buitenland. De opleiding heeft met hogescholen en universiteiten in het buitenland (bij het ter perse gaan van deze gids zijn dit ondermeer universiteiten/hogescholen in St. Petersburg, Bologna, Florence, Helsinki, Kufstein, Luik, Alesund, Tallinn en Torun) afspraken gemaakt over uitwisseling van studenten. Er zijn meer mogelijkheden op komst. Voor meer informatie of andere bestemmingen verwijst de opleiding graag naar HINT. Ook kan de student contact opnemen met de coördinator internationalisering van de opleiding.

10.8.3 TECHNISCHE BEDRIJFSKUNDE DEELTIJD

Bij de opzet van de deeltijdopleiding Technische Bedrijfskunde staat de relatie met de praktijk centraal. De opleiding maakt daarbij gebruik van actuele vraagstukken die spelen in de beroepspraktijk van onze studenten.

Daarom stelt de opleiding eisen aan de studenten met betrekking tot hun werk en motivatie.

Studenten:

- werken (betaalde functie van minimaal 0,8 fte) in de techniek en hebben doorgaans een technische achtergrond;
- ruimte om opdrachten op het werk te kunnen uitvoeren en betrokken te raken bij complexe managementvraagstukken;
- werkgever en student gaan een Praktijkleerovereenkomst aan met de opleiding;
- motivatie gericht op ontwikkeling van de eigen professionaliteit met de mogelijkheden om gedurende vier jaar een opleiding te doen.

De eisen worden besproken en beoordeeld in een intakeprocedure. Op basis daarvan beslist de opleiding of een student kan beginnen of (nog) niet.

Met ingang van 2019 – 2020 wordt de opzet van het onderwijsprogramma van de opleiding Technische Bedrijfskunde deeltijd ingrijpend gewijzigd, te beginnen met jaar 1.

a. Propedeuse programma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse Technische Bedrijfskunde deeltijd. De mogelijkheid bestaat dat enkele vakken die nu als keuzevakken in het curriculumschema staan vermeld, verplicht onderdeel gaan uitmaken van het curriculum.

Technische Bedrijfskunde 1e jaar deeltijd 19-DTB1 Studiejaar 2019-2020, cohort 2019								
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1+2		Onderwijsperiode 3+4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Onderwijsperiode 1 + 2								
Themablok: Intern ondernemerschap, proces verbeteren	TBE1TIP01D	30	120	AS				
Onderwijsperiode 3 + 4								
Themablok: Product- dienstinnovatie	TBE1TPD01D	30			120	AS		
Totaal		60	120		120			

Legenda

AS = Assessment

Binnen het blok "Intern ondernemerschap; Proces Verbeteren" wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst;

Realisatie van een prestatieverbetering van een proces.

Onderdelen hiervan zijn:

- verwerven van de opdracht om een proces te verbeteren in je eigen organisatie,
- beschrijven van de huidige situatie en context van de opdracht,
- analyseren en identificeren knelpunten en kansen voor verbetering, en verwerven van draagvlak,
- ontwerpen te ondernemen interventies (actieplan), onderbouwen keuzes en verwerven draagvlak en voor uitkomsten en acties,
- actieplan/interventies uitvoeren,
- evalueren of de interventies tot verbeteringen leiden,
- herzien actieplan/interventies uitvoeren,
- evalueren en rapporteren,
- reflecteren.

Aan het einde van het blok wordt de student beoordeeld op het behalen van de leeruitkomsten door middel van een assessment. Bij deze toetsing worden de leeruitkomsten van de student beoordeeld aan de hand van een portfolio met diverse beroepsproducten, een presentatie en een toelichting van de student aan de hand van vragen van de assessoren.

Bij de toetsing worden de beroepscompetenties via de leeruitkomsten getoetst. Toetsing vindt plaats op NLQF5

Binnen het blok "Product/Dienst innovatie" werkt de student aan de volgende leeruitkomsten:

De student levert een bijdrage aan de ontwikkeling van een nieuwe product/dienst, met een gevalideerd bedrijfsmodel dat waarde creëert voor de onderneming en klanten.

Onderdelen hiervan zijn:

- beoordelen van het innovatie ecosysteem van de organisatie,
- creëren van een veelheid aan ideeën voor nieuwe producten/diensten,
- maken van een onderbouwde keuze voor een te ontwikkelen idee,
- uitwerken van de gevalideerde waardepropositie en businessmodel.

Aan het einde van het blok wordt de student beoordeeld op het behalen van de leeruitkomsten door middel van een assessment. Bij deze toetsing worden de leeruitkomsten van de student beoordeeld aan de hand van een portfolio met diverse beroepsproducten, een presentatie en een toelichting van de student aan de hand van vragen van de assessoren.

Bij de toetsing worden de beroepscompetenties via de leeruitkomsten getoetst. Toetsing vindt plaats op NLQF5

De onderwijseenheden van jaar 1 bestaan uit een combinatie van de werkzaamheden die de student verricht voor de organisatie in het kader van een actueel vraagstuk binnen het benoemde thema, ondersteuning vanuit de opleiding doormiddel van hoor- en werkcolleges, trainingen en begeleidingsbijeenkomsten. Een onderwijseenheid duurt in principe een semester (20 weken).

b. Hoofd fase programma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de hoofd fase Technische Bedrijfskunde. De mogelijkheid bestaat dat enkele vakken die nu als keuzevakken in het curriculumschema staan vermeld, verplicht onderdeel gaan uitmaken van het curriculum.

Technische Bedrijfskunde 2e jaar deeltijd 19-DTB2 Studiejaar 2019-2020, cohort 2018												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Keuzevakken*		4			16				16			
Onderwijsperiode 1 + 2												
Project Accountplan	TBE2ACP01D	5	20	GO+V								
Technisch Innovatiemanagement	TBE2TIM01D	3	16	S								
Technology Management	TBE2TMA01D	2	16	O								
Loopbaan 5	TBE2LPB51D	1	8	PF								
Bedrijf & Studie 5	TBE2BNS50D	4	12	V								
Project Inrichting	TBE2INR01D	5			20	GO+V						
Bedrijfseconomie 2	TBE2BEC20D	3			16	S						
Loopbaan 6	TBE2LPB61D	1			8	PF						
Bedrijf & Studie 6	TBE2BNS60D	4			12	V						
Onderwijsperiode 3 + 4												
Project Modelleren en Simuleren	TBE2MSI01D	5					20	GO+V				
Service & Maintenance	TBE2SMT01D	3					16	S				
Operational Excellence	TBE2OEX01D	2					16	S				
Loopbaan 7	TBE2LPB71D	2					8	PF	8	PF		
Bedrijf & Studie 7	TBE2BNS70D	8					12	V	12	V		
Project Productielogistiek en Capaciteitsplanning	TBE2PLC01D	5							20	GO+V		
Operations Management 2	TBE2OMA02D	3							16	S		
Totaal		60										

Legenda

GO = Groepsopdracht
O = Opdracht
PF = Portfolio
S = Schriftelijk
V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Technische Bedrijfskunde 3e jaar deeltijd 19-DTB3 Studiejaar 2019-2020, cohort 2017												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Keuzevakken		4			16				16			
Onderwijsperiode 1 + 2												
B2B Marketing	TBE3BTB01D	3	16	S								
Asset Management	TBE3AMA01D	2	16	O								
Project Exportplan	TBE3EXT01D	10	20	GO+V	20	GO+V						
Loopbaan 8	TBE3LPB81D	2	8	PF	8	PF						
Bedrijf & Studie 8	TBE3BNS80D	8	12	V	12	V						
Sustainable Entrepreneurship	TBE3SES01D	3			16	S						
Onderwijsperiode 3 + 4												
Inrichten Supply Chain	TBE3ISC01D	3					16	S				
Energietechniek	TBE3ENT01D	2					16	O				
Project Productvernieuwing (QFD)	TBE3PVQ01D	10					20	GO+V	20	GO+V		
Bedrijf & Studie 9	TBE3BNS91D	10					12	V	12	V		
Strategie	TBE3STR40D	3							16	S		
Totaal		60										

Legenda

GO = Groepsopdracht
O = Opdracht
PF = Portfolio
S = Schriftelijk
V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk

Technische Bedrijfskunde 4e jaar deeltijd 19-DTB4 Studiejaar 2019-2020, cohort 2016												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Onderwijsperiode 1 + 2												
Minor		20	50		50							
Bedrijf & Studie 10	TBE4BNS100D	10	12	V	12	V						
Onderwijsperiode 3 + 4												
Afstudeeropdracht	TBE4AFS01D	20				20	O+P+AS	20	O+P+AS			
Bedrijf & Studie 11	TBE4BNS110D	10				12	V+PF	12	V+PF			
Totaal		60										

Legenda

AS = Assessment
O = Opdracht
P = Presentatie
PF = Portfolio
V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

b. Conversietabel

Zie conversietabel bij voltijd (10.8.2 c).

d. Herkansings- en compensatieregeling

Voor de herkansings- en compensatieregeling bij voltijd (10.8.2 d).

e. Bindend studieadvies

In het eerste jaar van zijn studie moet iedere student minimaal 48 studiepunten behalen. Studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze)cursussen worden niet meegerekend. Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48, krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Het verkrijgen van een BSA betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam.

f. Stage

Stage maakt geen onderdeel uit van de deeltijdopleiding. Deze ervaring doet de student in het werk en bij het uitvoeren van de opdrachten voor school en het bedrijf. Zie ook onderdeel i van dit artikel.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

De eisen gesteld aan het werk bij de intake, blijven gedurende de gehele opleiding van kracht. Een vaste eis is in ieder geval een betaalde 0.8-1.0 fte-functie, overige eisen worden tijdens het intakegesprek doorgenomen. Er worden geen studiepunten toegekend aan het hebben van werk. Indien door omstandigheden, bv. tijdelijke werkloosheid, niet meer kan worden voldaan aan de in het intakegesprek besproken eisen, dan zal de studie tijdelijk worden stilgelegd. Bij bijzondere omstandigheden vindt overleg plaats met de opleidingscoördinator.

h. Internationale aspecten van de opleiding

Het deeltijdprogramma is uitsluitend gericht op internationalisation at home: de cursus Sustainable Entrepreneurship, het Engelstalige derdejaarsproject Exportplan. Een groot aantal studenten werkt in een internationale omgeving en zal zich via de bedrijfsopdrachten sterk internationaal ontwikkelen.

i. Externe deskundigen

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

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding, te vinden in Osiris student.

k. Inrichting van praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid) omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. Bij deze cursussen is 100% (Hier kan in de cursushandleiding van worden afgeweken) aanwezigheidsverplichting. In de cursushandleiding is aangegeven hoe een student, bij afwezigheid door ziekte, alsnog aan deze voorwaarde kan voldoen.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De afstudeeropdracht vindt plaats in het laatste jaar van de opleiding, voor studenten die in september zijn gestart is het afstuderen het laatste grote onderdeel van de studie na de minor. Voor studenten die in februari zijn gestart volgt de minor op het afstuderen. De februari instroom wordt uit gefaseerd.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men aan het afstuderen mag beginnen

Om voor afstudeerbegeleiding in aanmerking te komen:

- moeten studenten die in september begonnen zijn minimaal 117 studiepunten (aantoonbaar) hebben behaald in de hoofdfase;

- studenten die in februari zijn gestart moeten minimaal 87 studiepunten (aantoonbaar) hebben behaald;
- heeft de student geen propedeusevakken meer open staan en
- is het afstudeerplan goedgekeurd door de opleiding. De student verantwoordt dit zelf.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen

De student verwerft de afstudeeropdracht, doorgaans in het bedrijf/organisatie waar hij/zij werkt. Een afstudeeropdracht in een andere organisatie/ander bedrijf behoort ook tot de mogelijkheden.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

De student verwerft een opdracht die past bij de beroepstaken van de opleiding. Bovendien is de opdracht complex en strategisch van aard, en wel in die mate dat deze de student in staat moet stellen alle competenties op niveau 3 te kunnen aantonen. Het voorstel voor de afstudeeropdracht wordt beoordeeld door de opleiding. Goedkeuring van de opdracht leidt tot toelating tot het afstuderen en toewijzing aan een begeleider.

De begeleiding en de wijze van beoordelen

Gedurende de afstudeerperiode wordt de student begeleid door een door de opleiding aangewezen begeleider en een begeleider vanuit het bedrijf.

De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie die / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie, bestaande uit drie leden: een docent van de opleiding, een tweede docent (van eigen de opleiding of van een andere opleiding TB) en een externe deskundige. Het afstuderen kan niet in delen worden behaald. Voor gedetailleerde informatie wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding.

Gedurende de afstudeerperiode wordt de student begeleid door een door de opleiding aangewezen begeleider en een begeleider vanuit het bedrijf.

De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een assessment voor een afstudeercommissie, bestaande uit drie leden: een docent van de opleiding, een tweede docent (van de eigen opleiding of een andere opleiding TB) en een externe deskundige. Het afstudeerrapport vormt samen met de presentatie en verdediging tijdens de zitting, de basis voor het assessment.

Het afstuderen kan niet in delen worden behaald. Voor gedetailleerde informatie wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding.

m. Minoraanbod

Deeltijdstudenten worden door de opleiding geïnformeerd over de programma's van de deeltijdminors

ARTIKEL 10.9

Werktuigbouwkunde

10.9.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken van de opleiding

De opleiding werktuigbouwkunde leidt op tot ingenieurs die in staat zijn de wensen van een opdrachtgever te analyseren, deze analyse om te zetten in een ontwerp en dit ontwerp vervolgens te produceren, c.q. onderhouden en beheren. Werktuigbouwkundig ingenieurs zijn in staat om een technisch complex probleem multidisciplinair, adequaat en duurzaam op te lossen.

Werktuigbouwkundigen hebben de benodigde kennis op het gebied van wiskunde, mechanica, materiaalkunde, meet- en regeltechniek, energietechniek, technisch tekenen, onderzoeks- en ontwerpmethodieken en computersimulaties. Werktuigbouwkundigen maken, vaak met behulp van software, rekenkundige en visuele modellen van het ontwerp.

Werktuigbouwkunde is een breed vakgebied. Overal waar een constructie wordt ontworpen, getest en gemaakt, is een werktuigbouwkundig ingenieur actief. Het werkterrein is bijvoorbeeld in de offshore en machinebouw, de procesindustrie (waarbij energieverbruik en duurzaamheid een belangrijke rol spelen) evenals het management van onderhoud in deze bedrijfstakken. Een sterk opkomend vakgebied is de mechatronica, er is steeds meer behoefte aan werktuigbouwkundigen die zorgen voor het automatiseren van de productie.

De opleiding werktuigbouwkunde richt zich op drie werktuigbouwkundige beroepsdomeinen die zich in het curriculum laten vertalen in beroepsspecifieke leerlijnen (waarbij het vakgebied onderhoud is geïntegreerd in deze beroepsspecifieke leerlijnen). Deze leerlijnen zijn ook zichtbaar in de curriculumschema's van de opleiding.

1. Constructief ontwerpen
2. Mechatronica
3. Energie

Daarnaast kent de opleiding twee ondersteunende leerlijnen.

- 4 Wiskunde
- 5 Professionalisering (professionele identiteit)

Opbouw van de opleiding

De opbouw van het curriculum heeft als uitgangspunt dat vanuit de landelijk vastgestelde Body of Knowledge & Skills (BoKS) kennis en vaardigheden worden aangeboden om de competenties te kunnen behalen. De BoKS wordt aangereikt en getoetst in de kennislijn. De praktijklijn staat in het teken van het toepassen van de BoKS. De opleiding kiest voor een brede vorming op de beroepsspecifieke leerlijnen in jaar 1 en 2. Het accent ligt in de eerste twee jaar op het aanbrengen van een brede basis van kennis en vaardigheden en oriëntatie op de beroepsdomeinen.

In jaar 3 vindt de eerste verdieping plaats in de stage en daarna een verdere verdieping binnen de leerlijnen Constructief ontwerpen, Mechatronica en Energie o.a. in de ontwerp- en onderzoeksprojecten.

In jaar 4 worden de minors aangeboden én vindt het afstuderen plaats binnen één van de beroepsspecifieke leerlijnen Constructief ontwerpen, Mechatronica en Energie.

Opleidingsvormen

De opleiding werktuigbouwkunde biedt drie opleidingsvormen aan, namelijk voltijd, duaal en deeltijd. Daarnaast werkt de opleiding samen met twee Associate Degree (Ad) opleidingen; Ad-Engineering en Ad-Maintenance & Mechanics.

Studenten met deze Ad-diploma's zijn toelaatbaar voor een tweejarig programma van de bachelor werktuigbouwkunde. Zij kunnen in twee jaar het bachelor getuigschrift behalen zowel in voltijd, duaal als deeltijd.

Voor de opleidingsvormen voltijd en duaal is er een vierjarige opleiding voor studenten met vooropleiding havo, vwo en mbo (niveau 4).

Bij de duale route (zie paragraaf 10.9.3) wordt het laatste deel van de opleiding (semester 6, 7 en 8) gevormd door werken en leren tegelijk. Dit houdt in de praktijk in dat de duale student tenminste 24 uur in de week in het bedrijf leert en werkt en één of twee dagen op school studeert en begeleid wordt.

De vierjarige deeltijdopleiding is bestemd voor studenten die een aantal jaren werkervaring hebben in de techniek en die al enkele jaren werkzaam zijn op mbo+-niveau. Deeltijdstudenten combineren de studie met een baan. Bij Hogeschool Rotterdam is de deeltijdopleiding werktuigbouwkunde verdeeld in twee periodes van twee jaar die beide worden afgesloten met een getuigschrift.

1. Jaar 1 en 2: de Ad Engineering (deeltijd) of Ad Maintenance & Mechanics (deeltijd).
2. Jaar 3 en 4: de bachelor (deeltijd) werktuigbouwkunde.

Voltijd doorstromers van de Ad-opleiding kunnen vanaf semester 6 ook de duale of deeltijd route volgen. Zie tabel 3 kwalitatieve normen bij werktuigbouwkunde.

Vanaf semester 6 worden de duale- en deeltijdroute gecombineerd in een zogenaamde werken-leren route waarin werken én leren centraal staat.

Minoraanbod werktuigbouwkunde

Minors en toelatingseisen

Studenten kunnen binnen de opleiding werktuigbouwkunde kiezen uit de minor Offshore & Constructions (leerlijn Constructief Ontwerpen), de minor Mechatronica (leerlijn Mechatronica) en de minor Procestechologie & Energietransitie (leerlijn Energie) als zij voldoen aan de toelatingseisen. Het is voor studenten ook mogelijk om een andere (EAS)-minor te volgen. Zie tabel 3 kwalitatieve normen bij werktuigbouwkunde.

Voor alle opleidingsvormen geldt dat voor het volgen van een minor buiten EAS, vooraf toestemming moet worden verkregen van de examencommissie. Het verzoek om toestemming aan de examencommissie moet vergezeld gaan met een schriftelijk beargumenteerde motivatie en met het programma van de externe minor. Het verzoek van de student moet worden ondersteund worden door twee assessoren van de opleiding.

Voor de duale- en deeltijd route is het een vereiste dat studenten op de werkplek projecten kunnen doen die aansluiten op de eisen van de minor. Dit moet vooraf worden afgestemd en goedgekeurd door de coördinator deeltijd of duaal en de coördinator van de gekozen minor. De definitieve toelating tot een minor vindt eind augustus plaats wanneer de vereiste resultaten binnen zijn.

Competenties van de opleiding

De competenties en de bijbehorende gedragskenmerken van de opleiding werktuigbouwkunde zijn landelijk vastgesteld door het domein Engineering. Het te behalen niveau van deze competenties is landelijk vastgesteld door het Landelijk overlegorgaan werktuigbouwkunde. Vervolgens heeft de opleiding gekozen voor een niveaubepaling in samenspraak met haar beroepenveld. Het curriculum is zo opgebouwd dat de competenties worden ontwikkeld en getoetst. Op drie momenten worden de competenties integraal getoetst namelijk eind jaar 1, tijdens de stage en tijdens het afstuderen op eindniveau. Zie hiervoor het overzicht in tabel 1 en 2.

Niveau		Complexiteit van de context
1	Bereikt na afronding van de propedeuse (semester 1 en 2)	<p>Aard van de taak: eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden direct toe volgens vaststaande normen</p> <p>Aard van de context: bekend, eenvoudig, monodisciplinair.</p> <p>Mate van zelfstandigheid: sturende begeleiding</p>
2	Competenties op niveau 3 vastgesteld, worden individueel afgetoetst tijdens de stage op niveau 2. Competenties op niveau 2 vastgesteld, worden individueel afgetoetst op niveau 1-2 tijdens de stage. Dit is een mix van niveau 1 en 2 waarmee we bedoelen dat de aard van taak betrekkelijk inhoudelijk complex is.	<p>Aard van de taak: complex, gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan.</p> <p>Aard van de context: bekend, complex, monodisciplinair, in de praktijk onder begeleiding.</p> <p>Mate van zelfstandigheid: begeleiding indien nodig.</p>
3	Alle competenties worden op eindniveau individueel afgetoetst tijdens het afstuderen. Competenties op niveau 3 vastgesteld worden afgetoetst tijdens het afstuderen op niveau 3. Competenties op niveau 2 vastgesteld worden afgetoetst op niveau 2 tijdens het afstuderen.	<p>Aard van de taak: complex, ongestructureerd, verbetert methoden en past normen aan de situaties aan.</p> <p>Aard van de context: onbekend, complex, multidisciplinair (mits relevant) in de praktijk</p> <p>Mate van zelfstandigheid: zelfstandig</p>

Tabel 1. Omschrijving van de niveaus van complexiteit.

Competentieprofiel van de opleiding

Competentie 1. Analyseren. Niveau 3.

Het analyseren van een engineeringvraagstuk omvat de identificatie van het probleem of klantbehoefte, de afweging van mogelijke ontwerpstrategieën/ oplossingsrichtingen en het eenduidig in kaart brengen van de eisen/ doelstellingen/ randvoorwaarden. Hierbij wordt een scala aan methoden gebruikt, waaronder wiskundige analyses, computermodellen, simulaties en experimenten. Randvoorwaarden op het gebied van o.a. (bedrijfs)economie & commercie, mens & maatschappij, gezondheid, veiligheid, milieu & duurzaamheid worden hierbij meegenomen. Hij laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

Gedragskenmerken

- selecteren van relevante aspecten met betrekking tot de vraagstelling;
- aangeven wat de mogelijke invloed is op bedrijfseconomische, maatschappelijke en tot het vakgebied gerelateerde aspecten;
- formuleren van een heldere probleemstelling, doelstelling en opdracht aan de hand van de wensen van de klant;
- opstellen van een programma van (technische & niet-technische) eisen en dit vast kunnen leggen;
- modelleren van een bestaand product, proces of dienst.

Competentie 2. Ontwerpen. Niveau 3.

Het realiseren van een engineeringontwerp en hierbij kunnen samenwerken met engineers en niet-engineers. Het te realiseren ontwerp kan voor een apparaat, een proces of een methode zijn en kan meer omvatten dan alleen het technisch ontwerp, waarbij de engineer een gevoel heeft voor de impact van zijn ontwerp op de maatschappelijke omgeving, gezondheid, veiligheid, milieu, duurzaamheid (bijv. cradle-to-cradle) en commerciële afwegingen. De engineer maakt bij het opstellen van zijn ontwerp gebruik van zijn kennis van ontwerpmethodieken en weet deze toe te passen. Het te realiseren ontwerp is gebaseerd op het programma van eisen en vormt een volledige en correcte implementatie van alle opgestelde eisen. Hij laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

Gedragskenmerken

- in staat zijn om vanuit de opgestelde eisen een conceptoplossing (architectuur) te bedenken en te kiezen;
- maken van gedetailleerde ontwerpen aan de hand van de gekozen conceptoplossing (architectuur);
- rekening kunnen houden met de maakbaarheid en testbaarheid van het ontwerp;
- het verifiëren van het ontwerp aan de hand van het programma van eisen;
- selecteren van de juiste ontwerphulpmiddelen;
- opstellen van de documentatie ten behoeve van het product, dienst of proces.

Competentie 3. Realiseren. Niveau 3.

Het realiseren en opleveren van een product of dienst of de implementatie van een proces dat aan de gestelde eisen voldoet. De engineer ontwikkelt hiervoor praktische vaardigheden om engineeringproblemen op te lossen en voert hiervoor onderzoeken en testen uit. Deze vaardigheden omvatten kennis van het gebruik en de beperkingen van materialen, computersimulatie modellen, engineeringprocessen, apparatuur, praktische vaardigheden, technische literatuur en informatiebronnen. De bachelor is ook in staat om de (veelal niet-technische) gevolgen te overzien van zijn werkzaamheden, bijv. op het gebied van ethiek, maatschappelijke omgeving en duurzaamheid. Hij laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken

Gedragskenmerken

- passend gebruik maken van materialen, processen, methoden, normen en standaarden;
- assembleren van componenten tot een integraal product, dienst of proces;
- verifiëren en valideren van het product, dienst of proces t.o.v. de gestelde eisen;
- documenteren van het realisatieproces.

Competentie 4. Beheren. Niveau 2.

Het optimaal laten functioneren van een product, dienst of proces in zijn toepassingscontext of werkomgeving, rekening houdend met aspecten op het gebied van veiligheid, milieu, technische en economische levensduur. De engineer laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

Gedragskenmerken

- invoeren, testen, integreren en inbedrijfstellen van een nieuw product, dienst of proces;
- een bijdrage leveren aan beheersystemen en/of onderhoudsplannen, zowel correctief (monitoren, signaleren en optimaliseren) als preventief (anticiperen);
- de performance van een product, dienst of proces kunnen toetsen aan kwaliteitscriteria;
- terugkoppeling kunnen verzorgen n.a.v. gewijzigde omstandigheden en/of performance van een product, dienst of proces.

Competentie 5. Managen. Niveau 2

De engineer geeft richting en sturing aan organisatieprocessen en de daarbij betrokken medewerkers teneinde de doelen te realiseren van het organisatieonderdeel of het project waar hij leiding aan geeft. Hij laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

Gedragskenmerken

- a) opzetten van een (deel)project: kwantificeren van tijd en geld, afwegen en kwantificeren van risico's, opzetten van projectdocumentatie en het organiseren van resources (mensen & middelen);
- b) monitoren en bijsturen van activiteiten in termen van tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie;
- c) taak- en procesgericht communiceren;
- d) begeleiden van medewerkers, stimuleren van samenwerking en kunnen delegeren;
- e) communiceren en samenwerken met anderen in een multiculturele, internationale en/of multidisciplinaire omgeving en het voldoen aan de eisen die het participeren in een arbeidsorganisatie stelt.

Competentie 6. Adviseren. Niveau 2.

De engineer geeft goed onderbouwde adviezen over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van producten, processen en methoden en brengt renderende transacties tot stand met goederen of diensten. Hij laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken

Gedragskenmerken

- a) zich inleven in de positie van de (interne of externe) klant;
- b) verhelderen van de behoefte van de opdrachtgever;
- c) in overleg met relevante partijen de klantbehoefte vertalen naar technisch & economisch haalbare oplossingen;
- d) kunnen onderbouwen van een advies en de klant hiervan overtuigen;
- e) relaties met klanten op een adequate wijze onderhouden.

Competentie 7. Onderzoeken. Niveau 2.

De engineer heeft een kritisch onderzoekende houding en maakt gebruik van geschikte methoden en technieken m.b.t. het vergaren en beoordelen van informatie, om toegepast onderzoek uit te kunnen voeren. Deze methoden kunnen zijn: literatuuronderzoek, het ontwerp en de uitvoering van experimenten, de interpretatie van data en computersimulaties. Hiervoor worden databanken, standaarden en (veiligheids)normen geraadpleegd. Hij laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken

Gedragskenmerken

- a) de doelstellingen van een gewenst onderzoek vanuit de vraagstelling opstellen;
- b) zelfstandig (wetenschappelijke) literatuur en eigen / andere informatiebronnen selecteren en verkrijgen om zich verder in de vraagstelling te verdiepen, daarbij de betrouwbaarheid van de verschillende informatiebronnen kunnen valideren;
- c) de resultaten samenvatten, structureren en interpreteren en conclusies trekken in relatie tot de onderzoeksvraag;
- d) resultaten te rapporteren volgens de in het werkveld geldende standaard;
- e) op basis van de verkregen resultaten de gekozen aanpak kritisch evalueren en aanbevelingen te doen voor vervolgonderzoek.

Competentie 8. Professionaliseren. Niveau 3.

Het zich eigen maken en bijhouden van vaardigheden die benodigd zijn om de engineeringcompetenties effectief uit te kunnen voeren. Deze vaardigheden kunnen ook in breder verband van toepassing zijn. Dit omvat onder meer het hebben van een internationale oriëntatie en het kunnen plaatsen van de nieuwste ontwikkelingen, bijvoorbeeld in relatie tot maatschappelijke normen, waarden en ethische dilemma's. De engineer laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken

Gedragskenmerken

- a) op zelfstandige wijze een leerdoel en een leerstrategie bepalen en uitvoeren en het resultaat terugkoppelen naar het leerdoel;
- b) zich flexibel opstellen in uiteenlopende beroepssituaties;
- c) bij beroepsmatige en ethische dilemma's een afweging maken en een besluit nemen, rekening houdend met geaccepteerde normen en waarden;
- d) op constructieve wijze feedback kunnen geven en ontvangen, zowel op gedrag als inhoud;
- e) kunnen reflecteren op eigen handelen, denken en resultaten;
- f) kunnen gebruiken van diverse communicatievormen en -middelen om effectief te kunnen communiceren in het Nederlands en Engels.

Tabel 2. Competentieprofiel Werktuigbouwkunde Hogeschool Rotterdam (afgeleid van het landelijk competentieprofiel Engineering)

Overzicht normen binnen de opleiding werktuigbouwkunde

Werktuigbouwkunde 2018-2019		
Semester	Semester	Normen
Semester 1 Propedeuse jaar 1	Semester 2 Propedeuse jaar 1	Propedeuse 60EC (BSA norm 48EC waarvan WTBPCM01 en WTBSCP02 behaald moeten zijn).
Semester 3 Hoofd fase jaar 2	Semester 4 Hoofd fase jaar 2	Norm stage of dual: Propedeuse behaald 26 EC uit semester 3 en 25 EC uit semester 4. Stage buitenland: Propedeuse behaald en semester 3 en 4 volledig afgerond.
Semester 5 afgerond Stage	Semester 6 jaar 3	Norm minor (vt, du, dt): semester 1 t/m 5 volledig en 24 EC uit semester 6.
Semester 7 Minor jaar 4	Semester 8 Afstuderen jaar 4	Norm afstuderen: Semester 5 volledig afgerond en 24 EC uit semester 6 en een aantoonbare actieve bijdrage in een goedgekeurde minor. Aanvullende eisen: studenten die starten met afstuderen in september moeten minor en semester 6 hebben afgerond Afstuderen buitenland: t/m semester 6 volledig afgerond en een aantoonbare actieve bijdrage in een goedgekeurde minor.
Doorstroomprogramma AD VT + DT		
Semester 5 jaar 3	Semester 6 jaar 3	Norm vanuit voltijd naar dual/deeltijd: Semester 5 26 EC afgerond waaronder verplicht het semesterproject.
Semester 7 Minor jaar 4	Semester 8 Afstuderen jaar 4	Norm afstuderen: Semester 5 volledig afgerond en 24 EC uit semester 6 en een aantoonbare actieve bijdrage in een goedgekeurde minor. Aanvullende eisen: studenten die starten met afstuderen in september, moeten minor en semester 6 hebben afgerond Afstuderen buitenland: t/m semester 6 volledig afgerond en een aantoonbare actieve bijdrage in een goedgekeurde minor.
Doorstroomprogramma AD VT vanuit voltijd naar dual/deeltijd vanaf semester 6		
Semester 5 jaar 3	Semester 6 jaar 3	Norm vanuit voltijd naar dual/deeltijd: Semester 5 26 EC afgerond waaronder verplicht het semesterproject.
Semester 7 Minor jaar 4	Semester 8 Afstuderen jaar 4	Norm afstuderen: Semester 5 volledig afgerond en 24 EC uit semester 6 en een aantoonbare actieve bijdrage in een goedgekeurde minor. Aanvullende eisen: studenten die starten met afstuderen in september, moeten minor en semester 6 hebben afgerond Afstuderen buitenland: t/m semester 6 volledig afgerond en een aantoonbare actieve bijdrage in een goedgekeurde minor.

Tabel 3. Overzicht normen binnen de opleiding Werktuigbouwkunde

10.9.2 WERKTUIGBOUWKUNDE VOLTijd

a. Propedeuseprogramma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse werktuigbouwkunde.

Curriculumschema jaar 1

Werktuigbouwkunde regulier voltijd en duaal 1e jaar WR1/WR2 propedeutisch jaar

Werktuigbouwkunde voltijd en duaal 1e jaar WR1/WR2 Propedeutisch jaar Studiejaar 2019-2020*									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimumcijfer	Contacttijd x 50 min.	Toets	Praktische oefening	Eind niveau	Leerlijn(en)
Semester 1									
Blok 1									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW10				4		POA		Onds
Basis Wiskunde	WTBWIS11	2			4				
Deeltoets 0: Opdracht Wiskunde			0,15	0		O			
Deeltoets 1: Wiskunde			0,85	5		D			Onds
Besturingstechniek met een microcontroller	WTBBMM02	3			6		PO		
Deeltoets 1: Besturingstechniek Elektrotechniek			0,35	5		MC			
Deeltoets 2: Besturingstechniek Arduino			0,65	5		D			Mech
Basis installaties	WTBBIS01	3			4	S			Ener
Productietechnieken 1 (plaatbewerken, verspanen, lassen)	WTBPRT01				4		POA		Cons
Project Werktuigbouwkunde	WTBPRW01	3			4	AS	POA		Cons/Ener/Mech
Blok 2									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW10				4		POA		Onds
Bijspijkeronderwijs Engels (WTBENT11 English warming-up): De student moet d.m.v. een instaptoets tonen dat hij het Engels op hbo startniveau beheerst. Bij voldoende beheersing (>7,5) mag voor een andere (HR) keuzemodule*** worden gekozen	WTBENT11** (Klas A tm C)	2							
Technisch Tekenen 1 (3D modeleren en 2D tekenen)	WTBTET12				2	S			Onds
Functies	WTBFUN01	3			4		PO		Cons
Mechanica 1 (Statica & Sterkteleer)	WTBMEC12				5	S			Onds
Deeltoets 0: Opdracht Statica & Sterkteleer					6				Cons
Deeltoets 1: Statica			0,43	5		S			
Productietechnieken 1 (plaatbewerken, verspanen, lassen)	WTBPRT01				4		POA		Cons
Project Mechatronica	WTBPRM01				4		POA		Mech
Blok 3									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW10				4		POA		Onds
Bijspijkeronderwijs Engels (WTBENT11 English warming-up): De student moet d.m.v. een instaptoets tonen dat hij het Engels op hbo startniveau beheerst. Bij voldoende beheersing (>7,5) mag voor een andere (HR) keuzemodule*** worden gekozen	WTBENT11** (Klas D tm F)	2							
Technisch Tekenen 1 (3D modeleren en 2D tekenen)	WTBTET12	3			2	S			Onds
Deeltoets 0: Opdracht Technisch tekenen 1			0	VL	4	O	PO		
Deeltoets 1: Technisch tekenen 1			1	5,5		O			Cons
Mechanica 1 (Statica & Sterkteleer)	WTBMEC12	4			6				
Deeltoets 0: Opdracht Statica & Sterkteleer			0,14	0		O			
Deeltoets 2: Sterkteleer			0,43	5		S			Cons
Productietechnieken 1 (plaatbewerken, verspanen, lassen)	WTBPRT01				4		POA		Cons
Project Mechatronica	WTBPRM01	4			4	AS	POA		Mech
Semester 2									
Blok 4									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW10				4		POA		Onds
Differentieren en Integreren	WTBDIN02				4				
Deeltoets 1: Wiskunde Differentiëren			0,50	5		S			Onds
Basis toegepaste thermodynamica	WTBBTT11	3			4				
Deeltoets 0: Opdracht thermodynamica			0,15	0		O			
Deeltoets 1: Thermodynamica			0,85	5		S			Ener
Productietechnieken 1 (plaatbewerken, verspanen, lassen)	WTBPRT01				4		POA		Cons
Project Constructief Ontwerpen en Maintenance	WTBPCM01				4		POA		Cons
Blok 5									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW10				4		POA		Onds
Differentieren en Integreren	WTBDIN02	3			4				
Deeltoets 2: Wiskunde Integreren			0,50	5		S			Onds
Materiaalkunde 1	WTBMTK11	3			4				
Deeltoets 0: Practicum Materiaalkunde			0	VL		O	POA		
Deeltoets 1: Materiaalkunde			1	5,5		S			Cons
Basis stromingsleer	WTBBSL11	3			4		PO		
Deeltoets 0: Practicum Stromingsleer			0	VL		O			
Deeltoets 1: Stromingsleer			1	5,5		S			Ener
Productietechnieken 1 (plaatbewerken, verspanen, lassen)	WTBPRT01				4		POA		Cons
Project Constructief Ontwerpen en Maintenance	WTBPCM01				4		POA		Cons
Blok 6									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW10	4			2	O	POA		Onds
Excel basisprogrammeren en VBA	WTBENV01	3			4	D			Mech
Operationele integriteit en Veiligheid	WTBOIV01	3			3	O			Onds
Productietechnieken 1 (plaatbewerken, verspanen, lassen)	WTBPRT01	3			4	O	POA		Cons
Project Constructief Ontwerpen en Maintenance	WTBPCM01	8			4	AS	POA		Cons
		60							

Legenda

AS= Assessment met meerdere toetsvormen
D= Digitale toets
MC= Multiple choice
O= Opdracht
S= Schriftelijk
NB: Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

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

Leerlijnen:

Cons: Constructief Ontwerpen
Mech: Mechatronica
Ener: Energie
Onds: Ondersteunend (wiskundeleerlijn, professionaliseringsleerlijn)

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

** Klassen WR1A, WR1B en WR1C volgen WTBENT11 in blok 2 en WR1D, WR1E en WR1F volgen WTBENT11 in blok 3.

*** Naast hogeschoolbrede (HR) keuzemodulen biedt het instituut EAS ook diverse interne keuzecursussen aan, zie hiervoor de HINT-pagina van je opleiding voor meer informatie.

b. Hoofd fase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofd fase werktuigbouwkunde.

Curriculumschema's jaar 2

Werktuigbouwkunde voltijd en dual 2e jaar WR3/WR4

Werktuigbouwkunde voltijd en dual 2e jaar WR3/WR4 Studiejaar 2019-2020*									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimumcijfer	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 3									
Blok 1									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW20				4		POA		Onds
Keuzeonderwijs*									Onds
Dynamica (Kinematica en Kinetica)	WTBDYN21				5				Cons
Deeltoets 1: Kinematica			0,50	5		S			
Materiaalkunde 2	WTBMTK21	3			4				
Deeltoets 0: Practicum Materiaalkunde			0	VLD		O	POA		
Deeltoets 1: Materiaalkunde			1	5,5		S			Cons
Technisch Tekenen 2 (2D productietekenen)	WTBTET22	3			4		PO		Cons
Deeltoets 0: Opdracht Technisch tekenen 2			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Technisch tekenen 2			1	5,5		D			
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01				4		POA		Cons/Ener
Blok 2									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW20				4		POA		Onds
Keuzeonderwijs									Onds
Dynamica (Kinematica en Kinetica)	WTBDYN21	4			5				Cons
Deeltoets 2: Kinetica			0,50	5		S			
Aandrijfcomponenten (Bronnen en Transformaties)	WTBAPT21				4				Mech
Deeltoets 1: Bronnen			0,40	5		MC			
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01				4		POA		Cons/Ener
Blok 3									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW20				4		POA		Onds
Mechanica 2 (Sterkteleer 2 en Verbindingen)	WTBMEC21				4				Cons
Deeltoets 1: Sterkteleer 2			0,50	5		S			
Aandrijfcomponenten (Bronnen en Transformaties)	WTBAPT21	5			4				Mech
Deeltoets 2: Transformaties			0,60	5		O			
Toegepaste thermodynamica 2	WTBBTT22	3			4				
Deeltoets 0: Opdracht thermodynamica 2			0,15	0		O			
Deeltoets 1: Thermodynamica 2			0,85	5		S			Ener
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01	6			4	AS	POA		Cons/Ener
Semester 4									
Blok 4									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW20				2		POA		Onds
Keuzeonderwijs*									Onds
Mechanica 2 (Sterkteleer 2 en Verbindingen)	WTBMEC21	4			4				Cons
Deeltoets 2: Verbindingen			0,50	5		O			
Technisch Engels voor Werktuigbouwkunde	WTBTEW21	2			3	AS	POA		Onds
Aandrijfsystemen (Besturing en Samenhang)	WTBABS22				6				
Deeltoets 0: Aandrijfsystemen			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Besturing			0,60	5		S			Mech
Project Constructief Ontwerpen en Mechatronica	WTBCOM01				4		POA		Cons/Mech
Blok 5									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW20				2		POA		Onds
Keuzeonderwijs									Onds
Aandrijfsystemen (Besturing en Samenhang)	WTBABS22	5			4				Mech
Deeltoets 2: Samenhang			0,4	5		O			
Productietechniek	WTBPR02	3			4	M			Cons
Meetpracticum en Toegepaste Statistiek	WTBMTS21	3			5				
Deeltoets 0: Meetopdracht			0	VLD		O	PO		
Deeltoets 1: Statistiek			1	5,5		D			Onds
Project Constructief Ontwerpen en Mechatronica	WTBCOM01				4		POA		Cons/Mech
Blok 6									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW20	3			2	O	POA		Onds
Warmte overdracht techniek	WTBWOT01	3			4	S			Ener
Differentiaalvergelijkingen en Complexe getallen	WTBDCG01	3			5	S			Onds
Project Constructief Ontwerpen en Mechatronica	WTBCOM01	6			4	AS	POA		Cons/Mech
		60							

Legenda

AS= Assessment met meerdere toetsvormen
D= Digitale toets
MC= Multiple choice
M= Mondeling
O= Opdracht
S= Schriftelijk
NB: Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO= Cursus 'praktische oefeningen'
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Leerlijnen:

Cons: Constructief Ontwerpen
Mech: Mechatronica
Ener: Energie
Onds: Ondersteunend (wiskundeleertlijn, professionaliseringsleertlijn)

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

** Advies: start met keuzeonderwijs in blok 1 (doorloop en afronden blok 2) en blok 4 (doorloop en afronden blok 5). Dit in verband met het 10-wekenrooster binnen keuzeonderwijs en tentamenweken bij WTB.

Naast hogeschoolbrede (HR) keuzemodulen biedt het instituut EAS ook diverse interne keuzecursussen aan, zie hiervoor de HINT-pagina van je opleiding voor meer informatie.

Curriculumschema's jaar 3 Werktuigbouwkunde voltijd 3e jaar WR5/WR6

Werktuigbouwkunde voltijd 3e jaar WR5/WR6 Studiejaar 2019-2020*									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimuncijfer	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 5									
Blok 1									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Stage	WTBSTG27				36 klokuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 2									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Intern keuzeonderwijs** Ethiek	WTBETH01				2		POA		Onds
Intern keuzeonderwijs** Handmatig schetsen	WTBHAS01				2		POA		Onds
Stage	WTBSTG27				36 klokuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 3									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Intern keuzeonderwijs** Ethiek	WTBETH01	2			2	O	POA		Onds
Intern keuzeonderwijs** Handmatig schetsen	WTBHAS01	2			2	O	POA		Onds
Stage	WTBSTG27	27			36 klokuur/wk	AS	POA		Cons/Mech/Ener
Semester 6									
Blok 4									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Systemen	WTBSYS31	3			5				
Deeltoets 0: Opdracht Systemen			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Systemen			1	5,5		MC			Mech
Materiaalkunde 3	WTBMTK03	3			4	O	POA		Cons
Project Onderzoekend Ontwerpen***	WTBPOO01				4		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 5									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Regeltechniek	WTBREG31	3			5				
Deeltoets 0: Opdracht Regeltechniek			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Regeltechniek			1	5,5		MC			Mech
Ontwerp & Management Energiesystemen	WTBOME01	3			4	AS			Ener
Project Onderzoekend Ontwerpen***	WTBPOO01				4		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 6									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30	3			1	O	POA		Onds
Productietechniek	WTBPRT03	3			4	O			Cons
Mechanica 3	WTBMEC31	4			5				
Deeltoets 0: Opdracht Eindige Elementen Methode			0,50	5		O			
Deeltoets 1: Eindige Elementen Methode			0,50	5		D			Cons
Project Onderzoekend Ontwerpen***	WTBPOO01	9			4	AS	POA		Cons/Mech/Ener
		60							

Legenda

AS= Assessment met meerdere toetsvormen

D= Digitale toets

MC= Multiple choice

O= Opdracht

NB: Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

PO= Cursus 'praktische oefeningen'

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen

Leerlijnen:

Cons: Constructief Ontwerpen

Mech: Mechatronica

Ener: Energie

Onds: Ondersteunend (wiskundeleerlijn, professionaliseringsleerlijn)

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

** Intern keuzevak, keuze uit Ethiek (WTBETH01, 2 sp) of Handmatig schetsen (WTBHAS01, 2 sp). Bij stage in het buitenland is Ethiek verplichte keuze.

*** De student kiest één van de drie projecten, namelijk WTBPOO02 (Project Mechatronica), WTBPOO03 (Project Energie) of WTBPOO04 (Project Constructief Ontwerpen).

Ad instroom voltijd
Werktuigbouwkunde 3e jaar doorstroom vooropleiding Ad Maintenance & Mechanics of Ad Engineering

Werktuigbouwkunde voltijd 3e jaar WADVT5/WR6 Studiejaar 2019-2020* (doorstroom Associate Degree)									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimumcijfer	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 5									
Blok 1									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00				2		POA		Onds
Toegepaste thermodynamica en Warmte overdracht	WTBTWO00				4				Ener
Deeltoets 1: Thermodynamica			0,50	5		S			
Differentiëren en Integreëren	WTBEDI00	2			2	O	POA		Onds
Dynamica (Kinematica en Kinetica)	WTBDYN21		0,5	5	5				Cons
Deeltoets 1: Kinematica						S			
Besturingstechniek met een microcontroller	WTBBMM02	3			6		PO		Mech
Deeltoets 1: Besturingstechniek Elektrotechniek			0,35	5		MC			
Deeltoets 2: Besturingstechniek Arduino			0,65	5		D			
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01				4		POA		Cons/Ener
Blok 2									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00				2		POA		Onds
Dynamica (Kinematica en Kinetica)	WTBDYN21	4	0,5	5	5				Cons
Deeltoets 2: Kinetica						S			
Toegepaste thermodynamica en Warmte overdracht	WTBTWO00	6							Ener
Deeltoets 2: Warmte overdracht			0,50	5	4	S			
Intern keuzonderwijs** Ethiek	WTBETH01				2		POA		Onds
Intern keuzonderwijs** Handmatig schetsen	WTBHAS01				2		POA		Onds
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01				4		POA		Cons/Ener
Blok 3									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00				2		POA		Onds
Mechanica	WTBMEC00	3			4	S			Cons
Differentiaalvergelijkingen en Complexe getallen	WTBDCG01	3			5	S			Onds
Intern keuzonderwijs** Ethiek	WTBETH01	2			2	O	POA		Onds
Intern keuzonderwijs** Handmatig schetsen	WTBHAS01	2			2	O	POA		Onds
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01	6			4	AS	POA		Cons/Ener
Semester 6									
Blok 4									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00				1		POA		Onds
Systemen	WTBSYS31	3			5				
Deeltoets 0: Opdracht Systemen			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Systemen			1	5,5		MC			Mech
Materiaalkunde 3	WTBMTK03	3			4	O	POA		Cons
Project Onderzoekend Ontwerpen**	WTBPOO01				4		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 5									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00				1		POA		Onds
Regeltechniek	WTBREG31	3			5				
Deeltoets 0: Opdracht Regeltechniek			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Regeltechniek			1	5,5		MC			Mech
Ontwerp en Management Energiesystemen	WTBOME01	3			4	AS			Ener
Project Onderzoekend Ontwerpen**	WTBPOO01				4		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 6									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00	3			1	O	POA		Onds
Productietechniek	WTBPRT03	3			4	O			Cons
Mechanica 3	WTBMEC31	4			5				
Deeltoets 0: Opdracht Eindige Elementen Methode			0,5	5		O			
Deeltoets 1: Eindige Elementen Methode			0,5	5		D			Cons
Project Onderzoekend Ontwerpen**	WTBPOO01	9			4	AS	POA		Cons/Mech/Ener
		60							

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

** Intern keuzevak, keuze uit Ethiek(WTBETH01, 2 sp) of Handmatig schetsen(WTBHAS01, 2 sp) Bij stage in het buitenland is Ethiek verplichte keuze.

*** De student kiest één van de drie projecten, namelijk WTBPOO02 (Project Mechatronica), WTBPOO03 (Project Energie) of WTBPOO04 (Project Constructief Ontwerpen).

Curriculumschema's jaar 4 Werktuigbouwkunde voltijd, duaal en deeltijd 4e jaar WR7/WR8

Werktuigbouwkunde voltijd, duaal en deeltijd 4e jaar WR7/WR8 Studiejaar 2019-2020*							
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 7							
Blok 1, 2 en 3							
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW40		1	O	POA		Onds
Minor theorie		15					Cons/Mech/Ener/Onds
Minor praktijk		15					Cons/Mech/Ener/Onds
Semester 8							
Blok 4, 5 en 6							
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW40	3	1	O	POA	Eindniveau	Onds
Afstuderen	WTBAFS27	27	36 klokuur/wk	AS	POA	Eindniveau	Cons/Mech/Ener
		60					

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

Legenda

AS= Assessment met meerdere toetsvormen
O= Opdracht
NB: Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO= Cursus 'praktische oefeningen'
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Leerlijnen:

Cons: Constructief Ontwerpen
Mech: Mechatronica
Ener: Energie
Onds: Ondersteunend (wiskundeleerlijn, professionaliseringsleerlijn)

Minors voor werktuigbouwkunde studenten

Minor Mechatronica MINEASMEC01 voltijd, duaal en deeltijd Studiejaar 2019-2020* (programma voor werktuigbouwkunde studenten)									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimumcijfer	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 7									
Blok 1									
Toegepaste besturingstechniek	EASTBS01				3		POA		Mech
Basis Elektrotechniek voor Werktuigbouwkunde	EASBEW43**	3		VLD	5				
Deeltoets 1: Elektronica voor Mechatronica			0			O			
Deeltoets 2: Programmeren van een microcontroller			1	5,5			O		Mech
Besturingstechniek	EASBES01				2				Mech
Project Minor Mechatronica	EASPM02				4		POA		Mech
Blok 2									
Toegepaste besturingstechniek	EASTBS01				3		POA		Mech
Besturingstechniek	EASBES01	3			2	O,P			Mech
Machine Vision	EASPM01				4				Mech
Simulatie en Programmering Mechatronische systemen	EASPM01				4				Mech
Project Minor Mechatronica	EASPM02				4		POA		Mech
Blok 3									
Toegepaste besturingstechniek	EASTBS01	3			3	O	POA		Mech
Machine Vision	EASPM01	3			4	O			Mech
Simulatie en Programmering Mechatronische systemen	EASPM01	3			4	O			Mech
Project Minor Mechatronica	EASPM02	15			4	AS	POA		Mech
		30							

Minor Mechatronica MINEASMEC01 voltijd, duaal en deeltijd Studiejaar 2019-2020* (programma voor elektrotechniek studenten)									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimumcijfer	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 7									
Blok 1									
Toegepaste besturingstechniek	EASTBS01				3		POA		Mech
Basis Werktuigbouwkunde voor Elektrotechniek	EASBWE42	3		5,5	5				
Deeltoets 1: Werktuigbouwkunde voor Mechatronica			1		3	O			
Deeltoets 2: CAD-tekenen			0	VLD		2	O		Mech
Besturingstechniek	EASBES01				2				Mech
Project Minor Mechatronica	EASPM02				4		POA		Mech
Blok 2									
Toegepaste besturingstechniek	EASTBS01				3		POA		Mech
Besturingstechniek	EASBES01	3			2	O,P			Mech
Machine Vision	EASPM01				4				Mech
Simulatie en Programmering Mechatronische systemen	EASPM01				4				Mech
Project Minor Mechatronica	EASPM02				4		POA		Mech
Blok 3									
Toegepaste besturingstechniek	EASTBS01	3			3	O	POA		Mech
Machine Vision	EASPM01	3			4	O			Mech
Simulatie en Programmering Mechatronische systemen	EASPM01	3			4	O			Mech
Project Minor Mechatronica	EASPM02	15			4	AS	POA		Mech
		30							

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek). Studenten van andere opleidingen dan elektrotechniek of werktuigbouwkunde worden op basis van een assessment ingedeeld.

Minor Offshore & Constructions MINEASOFC01 voltijd, duaal en deeltijd Studiejaar 2019-2020*							
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 7							
Blok 1							
Advanced Mechanics	EASAME41	4	5	O	PO		Cons/Mech
Offshore Windfarm Design	EASOWD41		2				Cons
Offshore & Constructions in Practice	EASOCP41		3		POA		Cons
Project Offshore & Constructions	EASPOC15		6		POA		Cons
Blok 2							
Offshore Windfarm Design	EASOWD41	4	2	AS			Cons
Offshore & Constructions in Practice	EASOCP41		3		POA		Cons
Design of Offshore Equipment	EASDOE41		3		PO		Cons
Project Offshore & Constructions	EASPOC15		6		POA		Cons
Blok 3							
Offshore & Constructions in Practice	EASOCP41	2	3	AS	POA		Cons
Design of Offshore Equipment	EASDOE41	5	3	AS	PO		Cons
Project Offshore & Constructions	EASPOC15	15	6	AS	POA		Cons
		30					

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

Minor Procestechnologie & Energietransitie voltijd, duaal en deeltijd Studiejaar 2019-2020 voor Werktuigbouwkunde studenten				
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min/pw	Eindniveau
Semester 7				

Het programma van deze minor staat in de hogeschoolgids van Rotterdam Mainport Institute (RMI). Deze minor wordt gezamenlijk door de opleidingen Chemische Technologie (RMI) en Werktuigbouwkunde (EAS) aangeboden. Het inschrijven voor deze cursussen/toetsen verloopt ook via RMI indien van toepassing.

Legenda

AS= Assessment met meerdere toetsvormen
 O= Opdracht
 P= Presentatie
 NB: Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO= Cursus 'praktische oefeningen'
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Leerlijnen:

Cons: Constructief Ontwerpen
 Mech: Mechatronica
 Ener: Energie
 Onds: Ondersteunend (wiskundeleerlijn, professionaliseringsleerlijn)

c. Conversietabel voltijd, dual en deeltijd

OUD 2018-2019				NIEUW 2019-2020			
Cursuscode	Cursusnaam	stp	opmerking	Cursuscode	Cursusnaam	stp	opmerking
WTBSCP01	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	2	WTBSCP01 + WTBSCP02 = WTBPIW10	WTBPIW10	Professionele Identiteit Werktuigbouwkunde	4	
WTBSCP02	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	2	WTBSCP01 + WTBSCP02 = WTBPIW10				
WTBSCP03	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	3		WTBPIW20	Professionele Identiteit Werktuigbouwkunde	3	
WTBSCP05	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	1	WTBSCP05 + WTBSCP06 = WTBPIW30				
WTBSCP06	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	2	WTBSCP05 + WTBSCP06 = WTBPIW30	WTBPIW30	Professionele Identiteit Werktuigbouwkunde	3	
WTBSCP07	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	1	WTBSCP07 + WTBSCP08 = WTBPIW40				
WTBSCP08	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	2	WTBSCP07 + WTBSCP08 = WTBPIW40	WTBPIW40	Professionele Identiteit Werktuigbouwkunde	3	
WTBSCP90	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden (niet icm WTBSCP06)	3	Programma WADVT5 + WR6	WTBPIW00	Professionele Identiteit Werktuigbouwkunde	3	
WTBSCP06	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden (niet icm WTBSCP90)	2	Programma WADVT5 + WR6	WTBPIW00	Professionele Identiteit Werktuigbouwkunde*	3	
WTBSCP90	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden (beide cursussen moeten herkanst worden)	3	Programma WADVT5 + WR6	WTBPIW00	Professionele Identiteit Werktuigbouwkunde	3	
WTBSCP06		2		WTBETH01	Intern keuzeonderwijs*** Ethiek	2	
				WTBHAS01	Intern keuzeonderwijs*** Handmatig schetsen	2	
WTBSCP05	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	1	WTBSCP05 + WTBSCP00 = WTBPIW30				
WTBSCP00	Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	2	WTBSCP05 + WTBSCP00 = WTBPIW30	WTBPIW30	Professionele Identiteit Werktuigbouwkunde	3	
EASBEW42	Basis Werktuigbouwkunde voor Elektrotechniek Deeltoets 1: Werktuigbouwkunde voor Mechatronica Deeltoets 2: CAD-tekenen	3		EASBEW43	Basis Werktuigbouwkunde voor Elektrotechniek Deeltoets 1: Werktuigbouwkunde voor Mechatronica Deeltoets 2: CAD-tekenen	3	
WTBBTT02	Toegepaste thermodynamica 2 Deeltoets 0: Opdracht thermodynamica 2 Deeltoets 1: Thermodynamica 2	3		WTBBTT22	Toegepaste thermodynamica 2 Deeltoets 0: Opdracht thermodynamica 2 Deeltoets 1: Thermodynamica 2	3	

* Als de nieuwe cursus meer studiepunten is, vraagt de student de wijziging aan via Osiris student --> tabblad zaken --> individuele regeling/ toetsregeling. De examencommissie zal de aanvraag in behandeling nemen.

** Indien er door een vervanging een tekort aan studiepunten in het examenprogramma ontstaat, overleg dan met de assessoren van je opleiding en vraag de goedgekeurde wijziging door assessoren aan via Osiris student --> tabblad zaken.

*** Intern keuzevak, keuze uit Ethiek (WTBETH01, 2 sp) of Handmatig schetsen (WTBHAS01, 2 sp).

d. Compensatieregeling

De opleiding kent geen compensatieregeling. Dit betekent dat alle resultaten van de cursussen van de propedeuse voldoende moeten zijn om in aanmerking te komen voor het propedeusegetuigschrift. Ook voor de cursussen in de hoofdfase geldt dat ze met voldoende resultaat moeten zijn afgerond om in aanmerking te komen voor het bachelorgetuigschrift.

Aanvulling hoofdstuk 10.1.3.c

Herkansingen van toetsen

- Voor de toetsen van de cursussen in blok 1 en blok 2 worden herkansingen aangeboden aan het eind van semester 1.
- Voor de toetsen van de cursussen in de blokken 3 t/m 5 worden herkansingen aangeboden aan het eind van semester 2 en de herkansingen van blok 6 vinden plaats in week 0 en week -1. Dat zijn de weken vóór de officiële aanvang van het studiejaar.

Deeltoetsen

Vanaf 2019-2020 zijn alleen resultaten van deeltoetsen met een weging van $>0,0$ én $<0,20$ na herkansing nog maximaal één volgend schooljaar geldig. Resultaten van deeltoetsen met een weging $\geq 0,20$ komen niet te vervallen. Voorwaardelijke deeltoetsen met een weging van 0,0 (VLD) komen niet te vervallen. Dit geldt voor resultaten van deeltoetsen waarvan de cijfers in Osiris zijn geregistreerd.

De herkansingen van de deeltoetsenopdrachten van MapleTA van de cursussen WTBWIS11, WTBMEC12 en WTBTT11 kunnen herkanst worden tot de aangegeven sluitingsdatum. Deze datum staat vermeld in de studiehandleidingen.

Extra/vervroegde kansen

De opleiding biedt alleen vervroegde/extra tentamens aan voor cursussen uit blok 4, 5 en 6 van semester 2 en 6 voor studenten die maximaal 6 EC en maximaal 2 cursussen verwijderd zijn van het propedeusegetuigschrift of van het bachelorgetuigschrift. De vervroegde/extra tentamens zijn niet mogelijk voor cursussen uit blok 1, 2 en 3 van semester 1 en niet voor cursussen uit het tweede studiejaar. Deze tentamens vinden plaats in de tentamenweek van blok 1 of 2. De vervroegde/extra kansen gelden voor schriftelijke tentamens en niet voor keuzecursussen, projecten, practica, opdrachten, trainingen, portfolio's en studieloopbaancoaching en projectvaardigheden.

Herkansing van reeds voldoende behaalde cursussen

Cursussen, niet zijnde projecten, practica, opdrachten, trainingen, keuzecursussen, waarvoor reeds een voldoende resultaat is behaald, kunnen herkanst worden onder de volgende voorwaarden:

- Er wordt geen extra herkansingsmogelijkheid gecreëerd: er kan alleen deelgenomen worden aan de reguliere hertoets.
- De herkansing kan alleen worden afgelegd in hetzelfde cursusjaar als de eerder met voldoende resultaat afgelegde toets.

Het verzoek voor herkansing wordt gedaan aan de examencommissie en de inschrijving voor de hertoets verloopt via eas-tentamens@hr.nl onder vermelding van "herkansing voldoende cijfer".

e. Bindend Studieadvies

Aan het eind van jaar 1 bij werktuigbouwkunde wordt aan iedere student een studieadvies uitgebracht conform artikel 7.8b van de WHW. Iedere student dient minimaal 48 studiepunten behaald te hebben, waaronder de cursussen WTBPCM01 (8 sp) en WTBPIW10 (4 sp). Studiepunten voor vrijstellingen en eerder behaalde (keuze)cursussen worden niet meegerekend. Wanneer het studiepuntenaantal minder is dan 48, of wanneer het studiepuntenaantal 48 is maar de cursussen WTBPCM01 en WTBPIW10 niet zijn behaald, krijgt de student een negatief bindend studieadvies, het z.g. BSA. Dit betekent dat de student de studie niet meer mag voortzetten aan dezelfde opleiding bij Hogeschool Rotterdam (noch in voltijd, deeltijd of duaal).

f. Stage

De stage omvat 27 studiepunten en wordt in het derde jaar uitgevoerd. Om op stage te mogen gaan moet de student voldoen aan kwalitatieve normen. Zie tabel 3 voor de kwalitatieve normen bij werktuigbouwkunde. De stagenorm wordt gecheckt door de PIW-coördinator jaar 1 en 2. Daarnaast beoordeelt de stagecoördinator, middels het startdocument, of de stageopdracht van voldoende niveau is en past bij het werktuigbouwkundig profiel.

Begeleiding

De student verwerft zelf een stageplaats en een stageopdracht. Tijdens de stage wordt de student begeleid door de bedrijfsbegeleider en een docent van de opleiding.

Beoordeling

De docent beoordeelt de stage, na raadpleging van de bedrijfsbegeleider, aan de hand van beoordelingsformulieren en rapport. Verdere uitleg over de stage en de beoordeling is opgenomen in de studiehandleiding van de stage. Deze is te vinden in PraktijkLink.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

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

h. Internationale aspecten en norm buitenlandse stage en afstuderen

Om een stage in het buitenland te mogen doen, moet een student nominaal studeren. Zie tabel 3 kwalitatieve normen bij werktuigbouwkunde. Voor het cursusonderdeel WTBPIW30 en WTBETH01 (verplichte cursus) die parallel lopen met de stage wordt door de opleiding een alternatieve opdracht aangeleverd passend bij de stage in het buitenland.

Om in het buitenland te mogen afstuderen moet een student nominaal studeren. Zie tabel 3 kwalitatieve normen bij werktuigbouwkunde. Voor het cursusonderdeel WTBPIW40 wordt door de opleiding een alternatieve opdracht aangeleverd passend bij het afstuderen in het buitenland.

i. Externe deskundigen ('vreemde ogen')

In de opleiding wordt er gewerkt met verschillende externe deskundigen. Deze kennen een adviesrol bij beoordelingen. Bijvoorbeeld in de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsmentoren externe deskundigen. De bedrijfsbegeleider is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsbegeleider heeft een adviesfunctie in het beoordelingsproces.

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen externe deskundigen worden betrokken die als examiner door de examencommissie zijn aangewezen. Zijn deze externe deskundigen niet als examiner benoemd dan wordt in de cursuswijzer van het betreffende onderdeel vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel (dit is in alle gevallen een advies).

j. Beschrijving afzonderlijke cursussen

Detailgegevens van de cursussen zijn via OSIRIS Student te raadplegen.

k. Inrichting praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met of zonder verplichte aanwezigheid). Bij deze oefeningen komen competenties aan bod die alleen op deze manier verworven kunnen worden. In de studiehandleiding is aangegeven wat de exacte eisen zijn omtrent aanwezigheid wat er geldt bij bijzondere omstandigheden.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Het afstudeerprogramma wordt uitgevoerd in jaar 4 en omvat 27 studiepunten. Om te mogen starten met afstuderen moet de student aan kwalitatieve normen voldoen. Zie tabel 3 kwalitatieve normen

bij werktuigbouwkunde. De afstudeernorm wordt gecheckt door de PIW-coördinator jaar 3 en 4. Daarnaast beoordeelt de afstudeercoördinator, middels het startdocument, of de afstudeeropdracht van voldoende niveau is en past bij het werktuigbouwkundig profiel.

Begeleiding

De student verwerft zelf een afstudeerplaats. Tijdens het afstuderen wordt de student begeleid door een bedrijfsbegeleider en een docent van de opleiding.

Beoordeling

Het vaststellen van het cijfer vindt plaats in een besloten zitting van de examinatoren. Verdere uitleg over het afstuderen en de beoordeling is opgenomen in de modulehandleiding van het afstuderen. Deze is te vinden in PraktijkLink.

m. Bijkomende kosten studiemateriaal

Naast de in de boekenlijst beschreven items, moeten studenten rekening houden met aanvullende kosten voor studiemateriaal. Denk hierbij aan o.a. een Arduino-set, veiligheidsschoenen, stofjas, schuifmaat en het afdrukken van posters. De student dient per collegejaar rekening te houden met een kostenpost van ongeveer €300,-. Indien nodig geeft de cursushouder verdere specificaties.

10.9.3 WERKTUIGBOUWKUNDE DUAAL JAAR 3 EN 4

a. Propedeuseprogramma

Werktuigbouwkunde duaal

De student kan na twee jaar voltijd onderwijs overstappen naar de duale route met toestemming van de opleiding.

Duale route

Om te mogen starten met de duale route in de hoofdfase moet een student voldoen aan bepaalde voorwaarden. Zie tabel 3 kwalitatieve normen werktuigbouwkunde. Vanaf semester 6 worden de duale- en deeltijdroute gecombineerd in een zogenaamde werken-leren route waarin het werken en leren centraal staan.

b. Hoofdfase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de duale hoofdfase werktuigbouwkunde.

Curriculumschema's jaar 3 Werktuigbouwkunde duaal 3e jaar WR5/WU6

Werktuigbouwkunde duaal 3e jaar WR5/WU6 Studiejaar 2019-2020*									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimumcijfer	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 5									
Blok 1									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Stage	WTBSTG27				36 klokuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 2									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Intern keuzeonderwijs** Ethiek	WTBETH01				2				Onds
Intern keuzeonderwijs** Handmatig schetsen	WTBHAS01				2				Onds
Stage	WTBSTG27				36 klokuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 3									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Intern keuzeonderwijs** Ethiek	WTBETH01	2			2	O			Onds
Intern keuzeonderwijs** Handmatig schetsen	WTBHAS01	2			2	O			Onds
Stage	WTBSTG27	27			36 klokuur/wk	AS	POA		Cons/Mech/Ener
Semester 6									
Blok 4									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Systemen	WTBSYS31	3			5				
Deeltoets 0: Opdracht Systemen			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Systemen			1	5,5		MC			Mech
Materiaalkunde 3	WTBMTK03	3			4	O	POA		Cons
Werkplek Leren	WTBWPL09				24 klokuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 5									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Regeltechniek	WTBREG31	3			5				
Deeltoets 0: Opdracht Regeltechniek			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Regeltechniek			1	5,5		MC			Mech
Ontwerp & Management Energiesystemen	WTBOME01	3			4	AS			Ener
Werkplek Leren	WTBWPL09				24 klokuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 6									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30	3			1	O	POA		Onds
Productietechniek	WTBPRT03	3			4	O			Cons
Mechanica 3	WTBMEC31	4			5				
Deeltoets 0: Opdracht Eindige Elementen Methode			0,5	5		O			
Deeltoets 1: Eindige Elementen Methode			0,5	5		D			Cons
Werkplek Leren	WTBWPL09	9			24 klokuur/wk	AS	POA		Cons/Mech/Ener
		60							

Legenda

AS= Assessment met meerdere toetsvormen

D= Digitale toets

MC= Multiple choice

O= Opdracht

NB: Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO= Cursus 'praktische oefeningen'

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Leerlijnen:

Cons: Constructief Ontwerpen

Mech: Mechatronica

Ener: Energie

Onds: Ondersteunend (wiskundeleerlijn, professionaliseringsleerlijn)

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

** Intern keuzevak, keuze uit Ethiek (WTBETH01, 2 sp) of Handmatig schetsen (WTBHAS01, 2 sp). Bij stage in het buitenland is Ethiek verplichte keuze.

Werktuigbouwkunde dual 3e jaar doorstroom vooropleiding Ad Maintenance & Mechanics of Ad Engineering

Werktuigbouwkunde dual 3e jaar WADVT5/WU6 Studiejaar 2019-2020* (doorstroom Associate Degree)									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimumcijfer	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 5									
Blok 1									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00***				2		POA		Onds
Toegepaste thermodynamica en Warmte overdracht	WTBTWO00				4				Ener
Deeltoets 1: Thermodynamica			0,50	5		S			
Differentiëren en Integreren	WTBEDI00	2			2	O	POA		Onds
Dynamica (Kinematica en Kinetica)	WTBDYN21		0,5	5	5				Cons
Deeltoets 1: Kinematica						S			
Besturingstechniek met een microcontroller	WTBBMM02	3			6		PO		Mech
Deeltoets 1: Besturingstechniek Elektrotechniek			0,35	5		MC			
Deeltoets 2: Besturingstechniek Arduino			0,65	5		D			
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01				4		POA		Cons/Ener
Blok 2									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00***				2		POA		Onds
Dynamica (Kinematica en Kinetica)	WTBDYN21	4	0,5	5	5				Cons
Deeltoets 2: Kinetica						S			
Toegepaste thermodynamica en Warmte overdracht	WTBTWO00	6							Ener
Deeltoets 2: Warmte overdracht			0,50	5	4	S			
Intern keuzonderwijs** Ethiek	WTBETH01				2		POA		Onds
Intern keuzonderwijs** Handmatig schetsen	WTBHAS01				2		POA		Onds
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01				4		POA		Cons/Ener
Blok 3									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW00***				2		POA		Onds
Mechanica	WTBMEC00	3			4	S			Cons
Differentiaalvergelijkingen en Complexe getallen	WTBDCG01	3			5	S			Onds
Intern keuzonderwijs** Ethiek	WTBETH01	2			2	O	POA		Onds
Intern keuzonderwijs** Handmatig schetsen	WTBHAS01	2			2	O	POA		Onds
Project Constructie van Energiesystemen	WTBPCE01	6			4	AS	POA		Cons/Ener
Semester 6									
Blok 4									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Systemen	WTBSYS31	3			5				
Deeltoets 0: Opracht Systemen			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Systemen			1	5,5		MC			Mech
Materiaalkunde 3	WTBMTK03	3			4	O	POA		Cons
Werkplek Leren	WTBWPL09				24 klokkuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 5									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30				1		POA		Onds
Regeltechniek	WTBREG31	3			5				
Deeltoets 0: Opracht Regeltechniek			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Regeltechniek			1	5,5		MC			Mech
Ontwerp & Management Energiesystemen	WTBOME01	3			4	AS			Ener
Werkplek Leren	WTBWPL09				24 klokkuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 6									
Professionele identiteit Werktuigbouwkunde	WTBPIW30	3			1	O	POA		Onds
Productietechniek	WTBPRT03	3			4	O			Cons
Mechanica 3	WTBMEC31	4			5				
Deeltoets 0: Opracht Eindige Elementen Methode			0,5	5		O			
Deeltoets 1: Eindige Elementen Methode			0,5	5		D			Cons
Werkplek Leren	WTBWPL09	9			24 klokkuur/wk	AS	POA		Cons/Mech/Ener
		60							

Legenda

AS= Assessment met meerdere toetsvormen

D= Digitale toets

MC= Multiple choice

O= Opracht

S= Schriftelijk

NB: Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO= Cursus 'praktische oefeningen'

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Leerlijnen:

Cons: Constructief Ontwerpen

Mech: Mechatronica

Ener: Energie

Onds: Ondersteunend (wiskundeleerlijn, professionaliseringsleerlijn)

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

** Intern keuzevak, keuze uit Ethiek (WTBETH01, 2 sp) of Handmatig schetsen (WTBHAS01, 2 sp). Bij stage in het buitenland is Ethiek verplichte keuze.

*** Kiest de student (na overleg met de opleiding) voor de duale route van de opleiding Werktuigbouwkunde. Dan zal WTBPIW00 vervangen worden door de WTBPIW30

Schakelbepaling

De curriculumschema's van jaar 4 & minors, conversietabel en de artikelen met betrekking tot de compensatieregeling, bindend studieadvies, externe deskundigen, beschrijvingen afzonderlijke cursussen, inrichting praktische oefening, scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen bij werktuigbouwkunde voltijd zijn ook van toepassing bij werktuigbouwkunde dual.

f. Stage

In de duale route is semester 5 gelijk aan semester 5 van de voltijd route.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Duale studenten verwerven een deel van hun studiepunten, het externe programma, via hun werk. Het werk van de duale student moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De student werkt vanaf semester 6 minimaal 24 uur per week op hbo-werktuigbouwkunde niveau (passend bij de fase van de opleiding) in een werktuigbouwkundig gerelateerd bedrijf.
- De werkgever biedt de student de mogelijkheid om projecten uit te voeren die studenten in staat stellen om de hbo-competenties te behalen.
- De begeleider in het bedrijf is minimaal in het bezit van een hbo-diploma gerelateerd aan de werktuigbouwkunde.
- Het bedrijf heeft minimaal 12 werknemers in dienst en mag geen eigen familiebedrijf zijn.

Student, school en werkgever tekenen voor de start van de duale-route een samenwerkingsovereenkomst. Verdere uitleg over de duale route is opgenomen in de Handleiding Duaal Werktuigbouwkunde. Deze is te vinden in PraktijkLink.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de studieloopbaancoach, coördinator dual en de werkgever.

m. Bijkomende kosten studiemateriaal

Naast de in de boekenlijst beschreven items, moeten studenten rekening houden met aanvullende kosten voor studiemateriaal. Denk hierbij aan o.a. een Arduino-set, veiligheidsschoenen, schuifmaat, stofjas en het afdrukken van posters. De student dient per collegejaar rekening te houden met een kostenpost van ongeveer €300,-. Indien nodig geeft de cursushouder verdere specificaties.

10.9.4 WERKTUIGBOUWKUNDE DEELTIJD

a. Programma Jaar 1 en jaar 2

Werktuigbouwkunde

Jaar 1 en jaar 2 van de deeltijdopleiding werktuigbouwkunde vinden plaats bij de Ad Engineering deeltijd of Ad Maintenance & Mechanics deeltijd (zie hiervoor de Hogeschoolgids van de Rotterdam Academy). Toelating tot het 3e jaar deeltijd van de bachelor werktuigbouwkunde kan alleen nadat het Ad getuigschrift is behaald van Ad Engineering deeltijd of Ad Maintenance & Mechanics.

b. Programma Jaar 3

Curriculumschema jaar 3

Werktuigbouwkunde deeltijd 3e jaar doorstroom vooropleiding Ad Maintenance & Mechanics of Ad Engineering

Werktuigbouwkunde deeltijd 3e jaar WADDT5/WD6 studiejaar 2019-2020* (doorstroom Associate Degree)									
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Weging	Minimumcijfer	Contacttijd x 50 min/pw	Toets	Praktische oefening	Eindniveau	Leerlijn(en)
Semester 5									
Blok 1									
Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	WTBSCP99				1		POA		Onds
Toegepaste thermodynamica en Warmte overdracht	WTBTWO00				4				Ener
Deeltoets 1: Thermodynamica			0,50	5		S			
Besturingstechniek met een microcontroller	WTBBMM02	3			5		PO		Mech
Deeltoets 1: Besturingstechniek Elektrotechniek			0,35	5		MC			
Deeltoets 2: Besturingstechniek Arduino			0,65	5		D			
Werkplek Leren	WTBWPL99				24 klokuur/wk		POA		
Blok 2									
Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	WTBSCP99				1		POA		Onds
Differentiëren en Integreren	WTBEDI99	1			1	O	POA		Onds
Dynamica	WTBDYN00	3			4	S			Cons
Toegepaste thermodynamica en Warmte overdracht	WTBTWO00	6			4				Ener
Deeltoets 2: Warmte overdracht			0,50	5		S			
Werkplek Leren	WTBWPL99				24 klokuur/wk		POA		
Blok 3									
Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	WTBSCP99	2			1	O	POA		Onds
Mechanica	WTBMEC00	3			4	S			Cons
Differentiaalvergelijkingen en Complexe getallen	WTBDCG01	3			4	S			Onds
Werkplek Leren	WTBWPL99	9			24 klokuur/wk	AS	POA		
Semester 6									
Blok 4									
Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	WTBSCP00				1		POA		Onds
Systemen	WTBSYS31	3			5				
Deeltoets 0: Opdracht Systemen			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Systemen			1	5,5		MC			Mech
Materiaalkunde 3	WTBMTK03	3			4	O	POA		Cons
Werkplek Leren	WTBWPL09				24 klokuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 5									
Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	WTBSCP00				1		POA		Onds
Regeltechniek	WTBREG31	3			5				
Deeltoets 0: Opdracht Regeltechniek			0	VLD		O			
Deeltoets 1: Regeltechniek			1	5,5		MC			Mech
Ontwerp & Management Energiesystemen	WTBOME01	3			4	AS			Ener
Werkplek Leren	WTBWPL09				24 klokuur/wk		POA		Cons/Mech/Ener
Blok 6									
Studieloopbaancoaching en Projectvaardigheden	WTBSCP00	2			1	O	POA		Onds
Productietechniek	WTBPRT03	3			4	O			Cons
Mechanica 3	WTBMEC31	4			5				
Deeltoets 0: Opdracht Eindige Elementen Methode			0,5	5		O			
Deeltoets 1: Eindige Elementen Methode			0,5	5		D			Cons
Werkplek Leren	WTBWPL09	9			24 klokuur/wk	AS	POA		Cons/Mech/Ener
		60							

Legenda

AS= Assessment met meerdere toetsvormen
D= Digitale toets
MC= Multiple choice
O= Opdracht
S= Schriftelijk
NB: Er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

PO= Cursus 'praktische oefeningen'
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Leerlijnen:

Cons: Constructief Ontwerpen
Mech: Mechatronica
Ener: Energie
Onds: Ondersteunend (wiskundeleerlijn, professionaliseringsleerlijn)

* De opleiding WTB werkt binnen het semester met een blokkenrooster van 3 maal 6 weken (waarvan 5 weken les en 1 toetsweek).

Schakelbepaling

De curriculumschema's van jaar 4 & minors, conversietabel en de artikelen met betrekking tot de compensatieregeling, bindend studieadvies, externe deskundigen, beschrijvingen afzonderlijke cursussen, inrichting praktische oefening, scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen bij werktuigbouwkunde voltijd zijn ook van toepassing bij werktuigbouwkunde deeltijd.

f. Stage

In de deeltijdroute van de opleiding is geen stage opgenomen.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Deeltijd studenten verwerven een deel van hun studiepunten, het externe programma, via hun werk. Het werk van de deeltijdstudent moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De student werkt minimaal 24 uur per week op hbo-werktuigbouwkunde niveau (passend bij de fase van de opleiding) in een werktuigbouwkundig gerelateerd bedrijf.
- De werkgever biedt de student de mogelijkheid om projecten uit te voeren die studenten in staat stellen om de hbo-competenties te behalen.
- De begeleider in het bedrijf is minimaal in het bezit van een hbo-diploma gerelateerd aan de werktuigbouwkunde.
- Het bedrijf heeft minimaal 12 werknemers in dienst en mag geen eigen familiebedrijf zijn.

Verdere uitleg over de deeltijd route is opgenomen in de Handleiding Deeltijd Werktuigbouwkunde. Deze is te vinden in PraktijkLink.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de studieloopbaancoach in overleg met de werkgever.

m. Bijkomende kosten studiemateriaal

Naast de in de boekenlijst beschreven items, moeten studenten rekening houden met aanvullende kosten voor studiemateriaal. Denk hierbij aan o.a. een Arduino-set, veiligheidsschoenen, stofjas, schuifmaat en het afdrukken van posters. De student dient per collegejaar rekening te houden met een kostenpost van ongeveer €300,-. Indien nodig geeft de modulehouder verdere specificaties.

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 doorgedaan 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 ontlenen 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 opleidings specifieke 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 omzwaaijer) worden met deze student individuele afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

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 examinator

1. De examinator heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (WHW 7.12c lid 1);
 - b. bij een schriftelijk tentamen, de opgaven tenminste één week voor het tentamen, of zoveel eerder als de examencommissie bepaalt, aan de examencommissie ter beschikking stellen;
 - c. het verstrekken van inlichtingen aan de examencommissie (WHW 7.12c lid 2);
 - d. het uitreiken van een bewijsstuk ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11, Hogeschoolgids artikel 9.10).
2. Aan de examinator 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 examinatoren staat beroep open bij het College van beroep voor de examens van de hogeschool; de regeling in deze, mede op grond van de Wet, is opgenomen in de bijlage Reglement College van beroep voor de examens.
2. In geval het beroep is gericht tegen een beslissing van een examinator geschiedt toezending van het beroepschrift door het College van beroep voor de examens, op grond van artikel 7.61 lid 3 van de Wet, aan de desbetreffende examencommissie.
3. Tegen een uitspraak van het College van beroep voor de examens is beroep mogelijk bij het College van beroep voor het hoger onderwijs (Hogeschoolgids art. 5.2).

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 examinatoren.

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, extranei 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 appelland), 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 appelland 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 appelland 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 beklagde.

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 beklagde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beklagde vereist. De beklagde 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 beklagde over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van beklagde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de beklagde zelf, begeleiden van beklagden die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beklagde 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 beklagde of de namen van de beklagden;
- 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 beklagde.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden klager en beklagde 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 beklagde 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 beklagde, 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 beklagde 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 beklagde 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 Profileringsfonds en is uitgewerkt in het 'Reglement beheerscommissie Profileringsfonds'.

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 Profileringsfonds 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 COLLEGEgeldvrij 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 netwerkindegriteit 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. fileserving- 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 genoodzaakt 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 ontlenen 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 'stille' 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 ontzeggen, 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%		