

Hogeschoolgids

gecorrigeerde versie **oktober 2019**



Instituut voor Gezondheidszorg

BACHELOROPLEIDINGEN

overtref jezelf



Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
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 Gezondheidszorg	54
10.1.1 Opzet en deelname aan onderwijs	55
10.1.2 Keuzeonderwijs	55
10.1.3 Studievoortgang	56
10.1.4 Algemene regels met betrekking tot tentamens en examens	57
10.1.5 Organisatie van het Onderwijs	61
10.2 Opleiding voor Ergotherapie (Voltijd)	65
10.2.1 Algemeen	65
10.2.2 Opleiding voor Ergotherapie	65
10.3 Opleiding tot Fysiotherapeut (Voltijd)	77
10.3.1 Algemeen	77
10.3.2 De opleiding Fysiotherapie	79
10.4 Opleiding voor Logopedie (Voltijd)	97
10.4.1 Algemeen	97
10.4.2 Logopedie	101
10.5 Verloskunde (Voltijd)	111
10.5.1 Algemeen	111
10.5.2 De opleiding verloskunde	116
10.6 Opleiding tot verpleegkundige (voltijd, deeltijd, duaal)	127
10.6.1 Algemeen	127
10.6.2 De opleiding Verpleegkunde (Voltijd, Duaal en Deeltijd)	128
10.6.3 Opleiding verpleegkundige flexibele deeltijd	152
10.7 Opleiding tot leraar vo van de 2e graad in Gezondheidszorg en Welzijn (Deeltijd)	156
10.7.1 Algemeen	156
10.7.2 Opleiding tot leraar VO van de 2e graad in Gezondheidszorg en Welzijn (deeltijd)	159
10.8 Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn	174
10.8.1 Algemeen	174
10.8.2 Associate onderwijsondersteuner niveau 2 Gezondheidszorg en Welzijn (Deeltijd)	176
10.9 Management in de Zorg (Deeltijd)	180
10.9.1 Algemeen	180
10.9.2 Bachelor opleiding Management in de Zorg (Deeltijd)	182
10.10 Medische Hulpverlening (Voltijd)	186
10.10.1 Algemeen	186
10.10.2 De opleiding Medische Hulpverlening (Voltijd)	190

11. Reglement tentaminering en examinering	204
11.1 Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	204
11.2 Legitimatie	204
11.3 Het schriftelijke tentamen	205
11.4 Zoekgeraakte schriftelijke tentamens	206
11.5 Het mondelinge tentamen	206
11.6 De werkstukken	206
11.7 Digitale tentamens	206
11.8 Proces-verbaal	207
11.9 Procedure fraude (plagiat)	207
11.10 Definities	207
11.11 Medeplichtigheid	208
11.12 Sancties bij fraude en plagiat	208
11.13 Studeren met een beperking	210
11.14 Niet geregelde gevallen	210
12. Overige informatie	211
12.1 Studietoelichting, jaarplanning en roosters	211
12.2 Medezeggenschap	211
Bijlagen	213
Reglement studieadvies en afwijzing	213
Reglement examencommissies en examinatoren	218
Reglement klachten	222
Reglement geschillenadviescommissie (gac)	224
Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	227
Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld)	232
Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	239
Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	244
Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	252
Huisregels	255
Beheersreglement stilteruimten	256
Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	257
Grading tabel	258

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)

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 kleeft, gedraag e.d. is respectvol en houdt rekening met de opvattingen van anderen in de hogeschool. Dit betekent dat ik me kleeft 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 blijkens 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 studievoorlichting, studentendecanaat, enzovoort;
 - f. studiebegeleiding, zoals beschreven in de onderwijs- en examenregeling;
 - g. de mogelijkheid om de opleiding binnen een redelijke termijn te kunnen afronden aan de hogeschool of een andere onderwijsinstelling, in het geval de minister of de hogeschool besloten heeft de opleiding te beëindigen;
 - h. actief en passief kiesrecht voor de medezeggenschapsraden van de hogeschool.
2. De inschrijving als student bij een bepaalde opleiding houdt tenminste de volgende verplichtingen in:
 - a. deelname aan praktische oefeningen voor zover verplicht gesteld in de onderwijs- en examenregeling;
 - b. goed gedrag overeenkomstig de regels, die door de hogeschool zijn gesteld;
 - c. gedrag volgens specifieke veiligheidseisen in die ruimten waar dat noodzakelijk is.
3. De inschrijving als extraneus geeft de volgende rechten en plichten:
 - a. afleggen van tentamens en examens binnen de opleiding. De wijze waarop dit plaats vindt is geregeld in de onderwijs- en examenregeling;
 - b. toegang tot de gebouwen van de hogeschool, tenzij de aard of het belang van het onderwijs zich naar de mening van het College van Bestuur daartegen verzet;

- c. gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals mediatheken, laboratoria e.d.;
- d. goed gedrag overeenkomstig de regels, die door de hogeschool zijn gesteld;
- e. gedrag volgens specifieke veiligheidseisen in die ruimten waar dat noodzakelijk is.

De instituutsdirectie of de directeur van de dienst Faciliteiten en IT geeft duidelijk aan in welke ruimten specifieke eisen van toepassing zijn.

ARTIKEL 2.3

Beëindiging inschrijving

Op verzoek van de student

1. Het College van Bestuur beëindigt op verzoek van degene die is ingeschreven voor een opleiding diens inschrijving met ingang van de volgende maand.
2. Een student, die de inschrijving wenst te beëindigen, dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij het College van Bestuur. Het verzoek wordt ingediend via Studielink.
3. Het College van Bestuur verwijst ten aanzien van de regels van procedurele aard betreffende beëindiging inschrijving naar het digitale aanmeldsysteem van de hogeschool.
4. Het College van Bestuur informeert de betrokkene en DUO over de beëindiging van de inschrijving.
5. Bij tussentijdse beëindiging van de inschrijving als hierboven bedoeld, ontvangt de student een deel van het collegegeld terug.

Op initiatief van en door het College van Bestuur

6. Indien degene die is ingeschreven voor een opleiding zijn collegegeld of examengeld na aanmaning niet heeft voldaan, kan het College van Bestuur de inschrijving, met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning beëindigen (artikel 7.42 tweede lid WHW).
7. Het College van Bestuur kan in bijzondere gevallen na advies van de examencommissie, de decanen/ of de instituutsdirectie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen de inschrijving van een student voor een opleiding beëindigen, dan wel weigeren, als de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van één of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening (artikel 7.42a eerste lid WHW).
Het College van Bestuur stelt de student in de gelegenheid om te worden gehoord.
Het besluit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt en is met redenen omkleed.
8. Indien een student of extraneus zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige fraude, kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief beëindigen (artikel 7.12b tweede lid WHW), nadat de betrokkene door de examencommissie in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord.
9. Indien een inschrijving wordt beëindigd in een geval als bedoeld in lid 7 en 8 van dit artikel, artikel 4.1 eerste en tweede lid of artikel 6.8 zesde lid, beëindigt het College van Bestuur de inschrijving met ingang van de volgende maand.
10. Het College van Bestuur informeert de betrokkene en DUO over de beëindiging van de inschrijving.
11. Bij tussentijdse beëindiging van de inschrijving als hierboven bedoeld, ontvangt de student een deel van het collegegeld terug (zie ook het Reglement inschrijving en voorbereiding).

ARTIKEL 2.4

Terugbetaling van het collegegeld

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

3 Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

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

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

Een aanvraag voor financiële ondersteuning vindt plaats via de studentendecaan. De aanvraagprocedure voorziet in twee fasen: het aanvragen van erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging en het aanvragen van toekenning van de financiële ondersteuning. Toekenning kan pas plaatsvinden nadat de cursusduur minus de eerder ingeschreven aantal jaren Hoger Onderwijs is verstreken. De uitvoering van de regeling is in handen gelegd van een beheerscommissie die het (profilerings)fonds beheert.

ARTIKEL 3.1

Financiële ondersteuning

1. Steun

Een bij een opleiding van Hogeschool Rotterdam ingeschreven student die wettelijk collegegeld is verschuldigd (zie voor de precieze criteria voor financiële ondersteuning artikel 1 van de Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten) en die in verband met de aanwezigheid van een bijzondere omstandigheid studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen, kan een beroep doen op de Regeling financiële ondersteuning studenten. Voor eventuele financiële steun moet de student een verzoek indienen tot erkenning van de duur van de ontstane studievertraging. Het verzoek wordt gedaan aan de Beheerscommissie en ingediend via de studentendecaan.

2. Melding bijzondere omstandigheden

De student is verplicht de bijzondere omstandigheden die (wellicht te zijner tijd) tot studievertraging leiden direct te melden bij de studentendecaan.

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

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

ARTIKEL 3.2

Bijzondere omstandigheden

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

- a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid door het College van Bestuur aan te wijzen en conform artikel 2 lid 2, een opleidingscommissie, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling, bedoeld in artikel 10.16a, derde lid WHW, de medezeggenschapsraad, de deelraad of de studentenraad,
- b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het instellingsbestuur mede in het belang zijn van de instelling of van het onderwijs dat de student volgt,
- c. ziekte of zwangerschap en bevalling van de betrokkene,
- d. een handicap of chronische ziekte,
- e. bijzondere familieomstandigheden,
- f. een onvoldoende studeerbare opleiding,
- g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert, waaronder het beoefenen van sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau waarbij de student topsportstatus heeft aangevraagd en toegekend gekregen door Hogeschool Rotterdam,
- h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g bedoelde omstandigheden die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning door het instellingsbestuur niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

4 Huisregels en ordemaatregelen

ARTIKEL 4.1

Algemeen

1. Het College van Bestuur geeft voorschriften en kan op grond van deze regels maatregelen nemen met betrekking tot de goede gang van zaken in de gebouwen en terreinen van de hogeschool en ter bescherming van die personen die onder zijn gezag vallen.
2. De instituutsdirectie, de directeur van de Rotterdam Academy, de directeur Rotterdam Mainport Institute, de directeur van de dienst Faciliteiten en IT of een andere directeur kan schriftelijk of mondeling (aanvullende) voorschriften geven, of maatregelen nemen, geldend voor diegenen die op enigerlei wijze bij de hogeschool zijn ingeschreven of werkzaam zijn.

De hier bedoelde (aanvullende) voorschriften en maatregelen betreffen de goede gang van zaken binnen het instituut, de vanwege de hogeschool te verstrekken voorzieningen en faciliteiten, de melding in geval van ziekte of andere noodzakelijk geachte huisregels.

ARTIKEL 4.2

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 lestijd.

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

10. Helpdesk Dyslexie

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

11. Helpdesk Exact

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

12. Noodfonds

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

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

13. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

Artikel 7.51 e.v. van de WHW draagt het instellingsbestuur op om voorzieningen te treffen voor de financiële ondersteuning van studenten die door bijzondere omstandigheden zijn vertraagd in de studie. Zie hoofdstuk 3 van deze hogeschoolgids.

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

14. Verzekering

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

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

9 Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel

ARTIKEL 9.1

Algemeen

1. Deze onderwijs- en examenregeling is de onderwijs- en examenregeling zoals bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. De onderwijs- en examenregeling bestaat uit zowel een instellingsspecifiek deel (wordt geregeld in dit hoofdstuk) als een opleidingsspecifiek deel (zie hoofdstuk 10).
2. Experiment leeruitkomsten
De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten bieden een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten aan, op basis waarvan opleidingstrajecten kunnen worden ingericht en afgestemd op de 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 keuzepunten niet verkregen kunnen worden door vrijstellingen kan alleen worden afgeweken in die gevallen waarin de examencommissie aan een student zodanige vrijstellingen verleent dat die vrijstellingen samen tot gevolg hebben dat deze student vrijgesteld is van het gehele programma van het eerste en/of het tweede jaar van de opleiding.

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

De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen overgenomen worden naar een andere en of tweede opleiding mits de propedeuse of getuigschrift 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 instituutsdirectie binnen de kaders van de hogeschool. De borging van het eindniveau door middel van een Eindassessment is belegd op centraal niveau.

a. Profiel en beschrijving

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

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

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

b. Opbouw honoursprogramma

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

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

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

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

c. Aanmelding & toelating

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

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

d. Examinering en beoordeling

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

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

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

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

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

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

e. Honours degree

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

f. Informatie

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

g. Overtref Jezelf Beurs

Hogeschool Rotterdam reikt jaarlijks de Overtref jezelf beurs uit bedoeld voor studenten met bijzondere toekomstplannen. De beurs van 5000 euro kan worden aangevraagd door studenten die in het lopende studiejaar naast hun bachelor getuigschrift een Honours degree hebben behaald. Meer informatie is te vinden 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 instituutsdirectie namens de opleiding en de student en waarin in elk geval wordt opgenomen:
 - i. de duur van de overeenkomst;
 - ii. gevalideerde eerdere leeropbrengsten;
 - iii. de door de student te verwezenlijken leeractiviteiten aan de hand van eenheden van leeruitkomsten;
 - iv. de vorm van de aan elk van de eenheid van leeruitkomsten verbonden (deel)toetsen;
 - v. specifieke begeleiding van de student gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - vi. het inzetten van de praktijkomgeving bij de leeractiviteiten van de student en de begeleiding daarbij;
 - vii. indien aan het eind van het eerste studiejaar een bindend studieadvies wordt gegeven, de minimum studienorm die voor de student geldt;
 - viii. afspraken over (het moment van) tussentijdse bijstellingen en/of actualisering van de onderwijsovereenkomst.
- b. Tussentijdse wijzigingen en/of actualisering van de onderwijsovereenkomst worden in een bijlage bij de overeenkomst opgenomen.
- c. De student moet met de in de onderwijsovereenkomst beschreven leeractiviteiten kunnen voldoen aan de studievoortgangsnorm die voor de deeltijdopleidingen hetzelfde is als voor de voltijd. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het in artikel 6.8 lid 1 genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding.

4. Zorgplicht hogeschool.

- a. De student wordt bij inschrijving geïnformeerd over deelname aan het experiment en over wat het concept leeruitkomst inhoudt.
In geval de minister het Experiment leeruitkomsten beëindigt, treedt de hogeschool met de student in overleg en draagt er zorg voor dat de student de opleiding door het volgen van traditioneel deeltijdonderwijs of door inschrijving bij een andere vorm van de opleiding kan afronden.

ARTIKEL 9.4

Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens

1. Elke bacheloropleiding kent twee examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen. Het propedeutisch examen is behaald als de 60 studiepunten van de propedeutische fase zijn behaald. Het afsluitend examen is behaald als de 180 studiepunten van de postpropedeutische fase zijn behaald en voldaan is aan de eisen van de propedeutische fase.
2. De instituutsdirectie regelt de praktische organisatie van tentamens en examens.
3. Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student betreffende een bepaalde cursus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
4. Als een cursus is komen te vervallen, wordt het tentamen in het daaropvolgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna dient de student de geconverteerde cursus te volgen dan wel een vervangende opdracht te maken. Er dient een deugdelijke conversietabel aanwezig te zijn.
5. De examencommissie kan op verzoek van de student die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.
6. Gelegenheid tot inzage in nagekeken werk, vindt op een dusdanige termijn plaats dat die inzage of terugkoppeling bijdraagt aan een behoorlijke voorbereiding op de herkansing.
7. Als het tentamen dat behoort bij een cursus met voldoende resultaat is afgelegd, verkrijgt de student het aantal studiepunten dat overeenkomt met de studielast van de cursus.
8. Het examen van de totale opleiding of dat van een fase daarvan is behaald, wanneer alle studiepunten, die behoren tot de opleiding of een bepaalde fase daarvan zijn behaald. De examencommissie kan bepalen, dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen. In het 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 studiejaar ter inzage aan te bieden. Daarnaast moeten opleidingen in voorkomende gevallen in staat zijn inzicht te bieden in de opzet van het afstuderen en de afstudeerwerken van de laatste zeven volledige studiejaar. Dat betekent dat de opleiding voor ieder opleidingsjaar bewaart:

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

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

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

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

Voor ieder opleidingsjaar bewaart de opleiding voor deze programmaonderdelen:

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

De genoemde documenten worden gedurende ten minste zeven jaar bewaard.

3. Toetsen / opdrachten / producten

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

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

Voor minors en keuzeonderwijs ligt de bewaarplicht bij de opleiding/het instituut dat de betreffende cursus aanbiedt.

Deze documenten worden gedurende tenminste twee jaar bewaard.

ARTIKEL 9.8

Vrijstellingen

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

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

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

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

1. Als een student van oordeel is dat hij in aanmerking komt voor een vrijstelling richt hij een verzoek aan de examencommissie.

Dit verzoek gaat vergezeld van tenminste drie documenten:

- a. het volledige en naar waarheid ingevulde aanvraagformulier 'vrijstellingen';
- b. een beschrijving van de inhoud van het onderwijs op grond waarvan de student de vrijstelling aanvraagt (cursuswijzer, reader, leerboek etc.);
- c. een bewijs, dat de toetsing die bij dat onderwijs behoort met voldoende resultaat is afgelegd (een gewaarmerkte cijferlijst bijv.).

- 2.a. Vrijstellingen dienen te worden aangevraagd voor het onderwijs dat in het desbetreffende studiejaar wordt aangeboden.
- b. Een aanvraag voor vrijstelling dient uiterlijk voor aanvang van het tentamen voor de betreffende cursus te zijn ingediend bij de examencommissie.
- c. De termijn waarbinnen het verzoek tot vrijstelling moet gebeuren staat vermeld in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10).
- 3.a. Een student die een tentamen al één keer heeft afgelegd kan geen verzoek tot vrijstelling van dit tentamen indienen.
- b. Een student die een vrijstelling van een tentamen heeft gekregen, is niet gerechtigd dit tentamen af te leggen.
4. De examencommissie stuurt een bevestiging van ontvangst van het vrijstellingsverzoek aan de student.
5. De examencommissie vraagt een examiner, bekend met de competentie-eisen van de desbetreffende opleiding, om het verzoek en de bijgeleverde bewijsstukken te beoordelen. De examiner toetst of de student aan de voorwaarden van de cursus heeft voldaan en geeft advies aan de examencommissie over het wel dan niet verlenen van de vrijstelling(en). Hierna neemt de examencommissie een besluit en stelt de student schriftelijk van de uitslag op de hoogte.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat in vergelijkbare situaties vergelijkbare besluiten worden genomen;
7. De vrijstelling wordt alleen dan verleend indien deze niet in strijd is met andere bepalingen in de onderwijs- en examenregeling.
8. De examencommissie verleent vrijstellingen vanaf het begin van het lopende studiejaar en uiterlijk voor aanvang van het tentamen van de betreffende cursus.
9. Een vrijstelling wordt slechts verleend voor een volledige cursus.
10. Door de examencommissie kan worden bepaald dat alvorens de vrijstelling wordt verleend, er een beperkt onderzoek wordt ingesteld naar de actuele beheersing van het onderdeel waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd. Dit onderzoek kan worden ingesteld indien:
 - a. de opgedane kennis en vaardigheden langer dan drie jaar geleden heeft plaatsgevonden;
 - b. er niet voldoende bewijzen overlegd kunnen worden.
11. Indien de examencommissie besluit de vrijstelling niet toe te kennen, dan wordt dit gemotiveerd op basis van de gronden.
- 12.a. De examencommissie is bevoegd de vrijstelling te verlenen; de voorzitter tekent het vrijstellingsbesluit.
- b. Het vrijstellingsbesluit vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend en het/de desbetreffende tentamen(s).
13. Als aan een student voor een tentamen vrijstelling wordt verleend, worden de studiepunten die behoren bij die cursus aan de student toegekend zonder dat het tentamen met goed gevolg is afgelegd.
- 14a. Er worden geen vrijstellingen verleend die bij elkaar genomen meer dan 180 studiepunten omvatten, in die zin dat het maximaal te verkrijgen aantal studiepunten vrijstellingen bij instroom in het eerste jaar van een opleiding 180 studiepunten van de in totaal 240 te behalen studiepunten bedraagt en bij instroom in de hoofdfase maximaal 120 studiepunten van de dan nog te behalen 180 studiepunten. Als vrijstelling wordt verleend voor 180 respectievelijk 120 studiepunten, omvat de resterende studielast in ieder geval ook het afstudeerprogramma.

- 14b. Voor studenten die vanuit de IBMS opleiding van InHolland Rotterdam overkomen naar de IBMS opleiding van Hogeschool Rotterdam kan de examencommissie voor het studiejaar 2014-2015 van deze bepaling afwijken.
15. Een verzoek tot erkenning van een extern verworven competentie (EVC) kan bij de examencommissie worden ingediend.
16. Voor minors geldt dat vrijstelling mogelijk is tot een maximum van 15 studiepunten of volledige vrijstelling indien reeds een vergelijkbare minor elders binnen of buiten de hogeschool met succes is afgerond of indien de student kan aantonen middels een afgeronde HBO of WO- opleiding in een voor de opleiding relevant domein, de verdiepende en/of verbrede competenties verworven te hebben en dus al in het bezit is van een extra startkwalificatie.
De examencommissie van de opleiding van de student is bevoegd deze vrijstelling te verlenen op basis van het advies van de examiner(en) van de desbetreffende minor. Indien de aanvraag rechtstreeks ontvangen wordt door de examencommissie van de opleiding van de student zendt deze examencommissie de aanvraag door naar deze examiner(en) met verzoek om ter zake een advies uit te brengen aan de examencommissie.
- Bij het inbrengen van een afgeronde HBO of WO opleiding verzoekt de examencommissie een examiner van de betreffende opleiding van de student om ter zake een advies uit te brengen.
17. De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen in principe niet worden verkregen via een vrijstellings- of compensatieregeling. Voor meer informatie wordt verwezen naar artikel 9.2 van deze hogeschoolgids.
18. Resultaten waarvoor een vrijstelling is toegekend worden niet in de berekening van het rekenkundig gemiddelde voor de cum lauderegeling meegenomen, zie verder artikel 9.11.
19. In het Reglement studieadvies en afwijzing is opgenomen dat studiepunten die zijn verkregen via vrijstellingen niet worden meegeteld bij het toepassen van de studievoortgangsnorm (zie bijlage Reglement studieadvies en afwijzing).

ARTIKEL 9.9

Procedure getuigschriften

1. Het propedeutisch examen van een bacheloropleiding is behaald als de 60 studiepunten van het propedeuseprogramma zijn behaald, inclusief de voor de propedeuse geprogrammeerde studiepunten in de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte.
2. Het afsluitend examen is behaald als door de examencommissie is vastgesteld dat alle benodigde studiepunten behaald zijn. Dat wil voor een bacheloropleiding zeggen: het propedeutisch examen (60 studiepunten) en de 180 studiepunten van de postpropedeutische fase, inclusief de voor de postpropedeutische fase geprogrammeerde studiepunten in de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte. Indien de tentamens van de tot een opleiding of propedeutische fase van een bacheloropleiding behorende cursussen met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd voor totaal 240 studiepunten.

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

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

ARTIKEL 10.1

Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Gezondheidszorg

Deze onderwijs- en examenregeling is op 4 juli 2019 vastgesteld door de directie van het Instituut voor Gezondheidszorg, na advies/instemming van de opleidingscommissies en de Instituutsmedezeggenschapsraad. Deze onderwijs- en examenregeling is uitsluitend van toepassing op de opleidingen zoals hieronder vermeld.

Onderwijsaanbod van het Instituut voor Gezondheidszorg (IVG)

Het Instituut voor Gezondheidszorg is één van de instituten van Hogeschool Rotterdam en biedt de volgende bachelor- en associate-degree opleidingen aan:

Associate-degree opleiding:

- Opleiding tot onderwijsondersteuner niveau 2 Gezondheidszorg en Welzijn

Bachelor-opleidingen:

- Ergotherapie (voltijd)
- Fysiotherapie (voltijd)
- Logopedie (voltijd)
- Verloskunde (voltijd)
- Verpleegkunde (voltijd, duaal, deeltijd)
- Leraar vo van de tweede graad in Gezondheidszorg en Welzijn (deeltijd)
- Management in de Zorg (deeltijd)
- Medische Hulpverlening (voltijd)

De bacheloropleiding Management in de Zorg wordt fasegewijs beëindigd. Met ingang van collegejaar 2018-2019 is het voor nieuwe studenten niet meer mogelijk om zich in te schrijven voor deze opleiding. Studenten kunnen zich voor het eerste jaar inschrijven bij de tweejarige Associate degree (AD) opleiding of, op basis van een assessment, in het tweede jaar van deze opleiding. Zittende studenten - studenten die uiterlijk 31 september 2018 voor de bachelor opleiding Management in de Zorg ingeschreven stonden en wier inschrijving zonder onderbreking is/wordt gecontinueerd - krijgen tot 1 september 2021 de mogelijkheid de opleiding te voltooien.

De deeltijd associate-degree opleiding Management in de Zorg is met ingang van collegejaar 2012-2013 onderdeel van de Rotterdam Academie.

De vijf masteropleidingen van IVG zijn in aparte gidsen beschreven.

ARTIKEL 10.1.1 OPZET EN DEELNAME AAN ONDERWIJS

Algemene informatie met betrekking tot het onderwijs

Het Instituut voor Gezondheidszorg daagt studenten uit zich te ontwikkelen tot goed opgeleide professionals binnen het brede werkterrein van de gezondheidszorg. In de opleidingen staat de beroepsuitoefening centraal. Studenten richten zich zowel op de actuele beroepspraktijk als op de ontwikkeling en vernieuwing hiervan. De steeds complexer wordende beroepspraktijk vraagt om frisse, flexibele denkers. Om professionals die kunnen meedenken over bijvoorbeeld een betere preventie, een nog sterkere eerstelijnszorg of innovaties om de gezondheidszorg betaalbaar te houden. Op deze wijze levert het Instituut voor Gezondheidszorg professionals die waarde toevoegen aan de zorg.

a. Kwaliteit van het onderwijs

De hogeschool houdt zich systematisch bezig met de zorg voor de kwaliteit van het aangeboden onderwijs. Opleidingen van de hogeschool worden, zoals wettelijk is vastgelegd, eens in de zes jaar geaccrediteerd. Daarbij worden de opleidingen beoordeeld op belangrijke punten, zoals het niveau van de opleidingen. Elke student wordt minstens eenmaal per jaar in de gelegenheid gesteld om via een (digitale) enquête een oordeel te geven over de kwaliteit van het onderwijs en de voorzieningen.

In het Instituut voor Gezondheidszorg functioneert een systeem van integrale kwaliteitszorg. Hierbij wordt onder andere aan de hand van (cursus)evaluaties onder studenten en het werkveld de kwaliteit van de opleiding gemeten en waar nodig verbeterd. De student wordt gevraagd een mening te geven over het onderwijs en de dienstverlening en suggesties te doen voor verbetering. De uitkomsten van deze evaluaties gebruikt het management voor de aansturing van verbeteracties. Zo heeft de student derhalve inbreng in de kwaliteitsverbetering van de opleiding en de dienstverlening.

ARTIKEL 10.1.2 KEUZEONDERWIJS

In studiejaar één en twee zijn zes studiepunten geormerkt voor het behalen van keuzevakken, die hogeschoolbreed worden gegeven. Studenten kunnen tevens studiepunten in de keuzeruimte behalen door:

- deelname aan de opleidingscommissie;
- deelname aan de IMR;
- deelname aan een van de studentenraden;
- deelname aan studieverenigingen.

Voor studenten van de opleidingen van het Instituut voor Gezondheidszorg is het tot slot mogelijk om een deel van de studiepunten in de keuzeruimte in te vullen door deelname aan "Maatschappelijk Relevant Werk" (MRW). Dit betreft een nadere uitwerking van de in artikel 9.2.1.c opgenomen invulling van de vrije keuzeruimte.

Algemeen

- Om in aanmerking te komen voor een keuzevakpunt MRW dient een student werk te verrichten bij instellingen of organisaties die een sociaal-maatschappelijke doelstelling nastreven;
- Conform het hogeschoolbeleid dient de student voor zesenvijftig uur aan 'studiebelasting' te verrichten om in aanmerking te kunnen komen voor twee studiepunten in de keuzeruimte. Minimaal achtenveertig uur hiervan dient ingevuld te worden met het bedoelde werk, de resterende uren kunnen worden gebruikt voor verslaglegging;
- Er kunnen maximaal twee studiepunten in de propedeutische fase en maximaal twee studiepunten in de hoofdfase worden behaald voor MRW;
- Er kunnen slechts eenmaal studiepunten worden uitgegeven voor één soort MRW;
- De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven en verrichten van het werk.

Procedure

- De student heeft voorafgaand toestemming van zijn studieloopbaancoach nodig om te bepalen of het werk aan de criteria voldoet, onderdeel van dit verzoek is het indienen van een Persoonlijk

- Activiteiten Plan waarin de student de relevantie en leerwaarde van het werk inzichtelijk maakt;
- Na afloop van de activiteit, maar voor het einde van de onderwijsperiode waarin het werk plaats vindt, overlegt de student de benodigde producten aan de SLC (zie de Studiehandleiding voor details);
 - De docent beoordeelt de producten en volgt hierbij de reguliere procedure voor het beoordelen van tentamens.

In de cursushandleiding Maatschappelijk Relevant Werk (zie Hint) is meer informatie over de inhoudelijke eisen en voorwaarden van de op te leveren producten. Hier zijn ook de beoordelingscriteria en de benodigde formulieren terug te vinden (cursuscodes IVGMRW01D - propedeutische fase en IVGMRW01B - hoofdfase).

ARTIKEL 10.1.3 STUDIEVOORTGANG

a. Bewaken studievoortgang, inhalen achterstand en individuele begeleiding

Studieloopbaancoach (SLC)

Het bewaken van de studievoortgang is een verantwoordelijkheid van de student. Ter ondersteuning wordt de student zowel groepsgewijs als individueel begeleid door een (studie)loopbaancoach. Veel opleidingen hebben een andere benaming voor de coach van de student, zoals loopbaancoach, studiecoach of regiedocent.

(Studie)loopbaancoaching kent de volgende kernfuncties:

- coachen van individuele competentieontwikkeling in studie en beroep;
- begeleiding van door de student te maken studie- en loopbaankeuzes;
- het ontwikkelen van de eigen professionaliteit en de binding met opleiding en beroepenveld;
- volgen, bewaken en bevorderen van de studievoortgang;
- het maken en volgen van afspraken over de studieplanning;
- studenten coachen op een optimale studievoortgang;
- mentoraat als informatievoorziening en sociaal-emotionele thuisbasis.

Ondersteunend onderwijs

Wanneer op basis van de startmeter, keuzecursussen, het studiekeuzeadviesgesprek, studiekeuzecheckgesprek, selectie-gesprek of intakegesprek (zie reglement inschrijving en voorbereiding) sprake blijkt te zijn van deficiëntie op bepaalde vakgebieden, kan de studieloopbaancoach adviseren ondersteunend onderwijs binnen de keuzevrije ruimte (zie 10.1.2) te volgen. Een andere mogelijkheid is koppeling aan een peercoach. Dit zijn ouderejaars studenten die ondersteunen op vakinhoudelijk niveau en bij het aanleren van studievaardigheden. Wanneer de studie vertraagt als gevolg van persoonlijke omstandigheden of wanneer er sprake is van een functiebeperking kan de (studie)loopbaancoach verwijzen naar de decaan.

Startweek

Alle voltijdopleidingen verzorgen een startweek in de eerste lesweek van de opleiding. In deze week raken studenten vertrouwd met de hogeschool, docenten en coaches en krijgen ze een globaal overzicht van het te verwachten programma.

Nederlands

Eerstejaars studenten van de opleidingen Verpleegkunde, Ergotherapie, Fysiotherapie, Logopedie, Verloskunde, Leraar voor Gezondheidszorg en Welzijn, Management in de Zorg en Medische Hulpverlening, maken bij aanvang van de studie een diagnostische test Nederlands. Aan de test zijn geen studiepunten verbonden. De test wordt niet herkanst bij een onvoldoende. Er wordt een extra toetsmoment aangeboden voor diegenen die de eerste keer niet aanwezig waren tijdens het toetsmoment. De test brengt de taalvaardigheden van de student in kaart en is geen doel op zich. Daarnaast nemen de opleidingen (indien nodig op basis van de resultaten van de test) een schrijfproduct af. Aan het (beroepsgebonden) schrijfproduct zijn alleen studiepunten verbonden wanneer het schrijfproduct als toets is opgenomen in het examenprogramma van de opleiding.

Aan de hand van de resultaten van de taaltest en/of de opdracht krijgt de student een taaladvies. Wanneer één van beide onderdelen onvoldoende wordt afgesloten, krijgt de student het advies om ondersteunend onderwijs Nederlands uit het hogeschoolbrede aanbod te volgen (één studiepunt). Wanneer beide onderdelen onvoldoende worden afgesloten, wordt de student verplicht het ondersteunend onderwijs Nederlands te volgen verzorgd door het Instituut (twee studiepunten). De student gebruikt hiervoor verplicht twee studiepunten uit het keuzevrije deel.

Summerschool-P

Het Instituut voor Gezondheidszorg kent met ingang van studiejaar 2019-2020 geen Summerschool meer aan.

Stage en studievoortgang Verloskunde en Verpleegkunde

Als gevolg van de aard van het beroep van de verloskundige en verpleegkundige en de aan te leren vaardigheden kan, in het kader van studievoortgang en het voldoen aan de wettelijke eisen, van de student worden verwacht naast schoolwerkdagen ook op andere dagen stage te lopen (zaterdagen, zondagen & nationale feestdagen). Studenten die hier bezwaar tegen hebben worden tegemoet gekomen, maar moeten deze uren op een ander moment inhalen en dienen rekening te houden met mogelijke studievertraging.

Honoursdegree

Informatie over het honoursprogramma is opgenomen in hoofdstuk 9.2 van deze hogeschoolgids.

b. Overstappen

Voor de opleidingen binnen IVG bestaan verschillende regelingen voor overstappen:

- Voor de associate-degree opleiding Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn geldt dat na afronding van de opleiding het mogelijk is in te stromen in het derde jaar van de bacheloropleiding Leraren Gezondheidszorg en Welzijn. Tussentijds overstappen kan gedurende de eerste zes onderwijsblokken na toestemming van de onderwijsmanager;
- Voor de associate-degree opleiding Management in de Zorg geldt dat na afronding van het programma instroom in het derde jaar van de bacheloropleiding Management in de Zorg mogelijk is. Tussentijds overstappen kan alleen met toestemming van de onderwijsmanager;
- Direct overstappen van een bacheloropleiding naar de masteropleiding Advanced Nursing Practice (ANP) of Physician Assistant (PA) is na de afronding van de opleiding niet mogelijk. Voor deze overstap is twee jaar werkervaring noodzakelijk;
- Voor de opleiding Verpleegkunde geldt de volgende overstapregeling:
 - indien een student zijn studie wil voortzetten in een andere opleidingsvariant, kan dit alleen bij de start van een nieuw studiejaar.

c. Stage- en afstudeerdrempels

Opleidingen kunnen ervoor kiezen te werken met stage- en/of afstudeerdrempels. Deze drempels worden, indien van toepassing, gehanteerd om te borgen dat de student over voldoende kennis en vaardigheden beschikt voordat er gestart wordt met stage of afstuderen. Voor aanvullende informatie wordt verwezen naar de opleidingsspecifieke paragrafen van deze Onderwijs en Examenregeling.

ARTIKEL 10.1.4 ALGEMENE REGELS MET BETREKKING TOT TENTAMENS EN EXAMENS

Waar in onderstaande tekst tentamens staat kan gelezen worden tentamens en examens, tenzij expliciet anders vermeld.

a. Openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

- Bij een mondeling af te nemen tentamen kan de opleiding bepalen om, naast een examinator en examinandus, een tweede beoordelaar en/of medestudent en/of een voor het tentamen noodzakelijke simulatiepatiënt aanwezig te laten zijn;
- Op last van de examencommissie en/of de toetscommissie van de opleiding is het mogelijk dat een derde examinator aanwezig is bij een tentamen. Deze partij is geen beoordelaar van de prestatie

van de student. De student wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld en heeft de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

- Onder mondelinge tentamens worden, voor de werking van dit artikel, alle tentamens verstaan die niet schriftelijk worden afgenomen.

b. Toetsing

Het algemene reglement over het afnemen van tentamens is terug te vinden in hoofdstuk 11 van deze gids. Toetsroosters worden uiterlijk twee weken voor aanvang op HINT gepubliceerd (zie IVG-toetsroosters). Voor de opleiding Verpleegkunde gelden afwijkende regels zoals beschreven in hoofdstuk 10.6.2 (c).

Daar waar een tentamen op een ander moment wordt afgenomen, staat dat expliciet vermeld in de opleidingsspecifieke hoofdstukken (10.2. t/m 10.10). Het aantal tentamens per onderwijs-periode en de eventuele voorwaardelijkheid van tentamens staat eveneens vermeld in deze hoofdstukken.

Wanneer een student niet deelneemt aan een geboden gelegenheid, waarvoor de student is ingeschreven voor het afleggen van een tentamen, wordt dit beoordeeld met een ND (niet deelgenomen).

Indien een student in geval van overmacht niet kan deelnemen aan een tentamen, kan bij de examencommissie een verzoek worden ingediend voor een extra gelegenheid. Bij overmacht wordt artikel 9.12 volgens de reglementen van de Onderwijs en Examenregeling gehanteerd.

Het tijdstip van toetsing

Studenten dienen er rekening mee te houden dat voor het afnemen van tentamens alle mogelijke roostertijden aangehouden kunnen worden, dus ook 's avonds. Een student wordt voor niet meer dan drie (reguliere) schriftelijke tentamens per dag ingeroosterd.

Aanwezigheidsverplichting

Voor onderwijsseenheden waar een aanwezigheidsverplichting geldt staat dit vermeld in het cursus-/examenprogramma van de opleiding (in het curriculumschema met een POA aangegeven, zie legenda).

Voor de experimenteervariant flexibele deeltijd (Hbo-V) geldt nergens een aanwezigheidsplicht. De student kiest bij deze opleidingsvariant de eigen leerweg.

Onder aanwezigheidsverplichting wordt het volgende verstaan:

- de student is minimaal tachtig procent van de lessen aanwezig;
- indien een student niet aan de aanwezigheidsverplichting voldoet, mag hij niet deelnemen aan de eerste toetsmogelijkheid.

In sommige gevallen worden er inhaallessen aangeboden voor onderwijsseenheden, waarbij de student de mogelijkheid krijgt om alsnog aan de aanwezigheidsverplichting te voldoen.

Voor meer informatie over onderwijsseenheden met een aanwezigheidsverplichting wordt verwezen naar Osiris Student en het Examenprogramma van de opleiding.

Thuiswerkopdrachten

In het geval van thuiswerkopdrachten geldt het vastgestelde moment van inleveren als het tentamenmoment; dit moment is terug te vinden in de cursushandleiding in Osiris Student. Indien er geen specifiek moment is benoemd, is het uiterste moment van inleveren vrijdagmiddag 17:00 van onderwijsweek 10 van de onderhavige onderwijsperiode. Dat betekent dat niet tijdig inleveren wordt beschouwd als het niet deelnemen aan een tentamen (zoals boven beschreven).

Vorm, inhoud en duur tentamens en examens

- Deze informatie is terug te vinden in de cursushandleiding (op welke wijze komt het eindoordeel tot stand, wat zijn de beoordelingscriteria);
- Hoeveel tijd beschikbaar is en welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden;

- Het aantal te behalen studiepunten;
- In welke vorm de cursus of combinatie van cursussen wordt afgesloten.

Tentamens opgebouwd uit deelttoetsen

Wanneer een tentamen is opgebouwd uit twee of meer deelttoetsen worden de studiepunten pas toegekend indien alle deelttoetsen met goed gevolg zijn afgelegd. Tussen resultaten van deelttoetsen is geen compensatie mogelijk.

c. Herkansing

Wanneer een herkansing plaatsvindt op een ander moment dan het reguliere moment zoals vermeld in het algemene gedeelte van dit onderwijs en examenreglement wordt daarvan melding gemaakt in de hoofdstukken 10.2 t/m 10.10. Voor de tentaminering van stages gelden mogelijk afwijkende bepalingen.

Binnen de experimenteervariant flexibele deeltijd (Hbo-V) heeft de student voor zowel de eerste kans als voor de herkansing de keuze uit vijf toetsmomenten verspreid over het studiejaar.

Laatste vakregeling

Indien een student voor het verkrijgen van het getuigschrift van de opleiding nog slechts één tentamen succesvol moet afleggen, kan de student gebruik maken van de laatste vakregeling (zie ook 9.12)

- het betreft een afsluitend tentamen zonder beperkende voorwaarden zoals aanwezigheidsverplichting, stage, praktijkopdrachten of assessments;
- het tentamen wordt niet binnen tien weken aangeboden in het reguliere onderwijs;
- de student heeft deelgenomen aan alle aangeboden kansen in het lopende collegejaar;
- met het verkrijgen van de studiepunten gekoppeld aan dit tentamen heeft de student alle benodigde studiepunten voor het verkrijgen van het getuigschrift voor de opleiding, exclusief de studiepunten die aan het assessment gekoppeld zijn;
- de laatste vakregeling is niet van toepassing op het propedeutisch getuigschrift. De student vraagt het tentamen aan bij de examencommissie. De opleiding biedt het tentamen binnen maximaal tien weken (exclusief vakanties) na de aanvraag aan.

Toetsing oude onderwijseenheden

Indien door een curriculumherziening een tentamen niet meer aangeboden wordt in het huidige curriculum, zal het tentamen nog één collegejaar worden aangeboden door de opleiding.

d. Deelname aan toetsen en inschrijving tentamens

Studenten worden door het bedrijfsbureau ingeschreven voor alle cursussen en (her)tentamens. Voor de flexibele deeltijdvariant (Hbo-V) kunnen studenten zich zelf inschrijven voor het moment waarop zij de betreffende toets willen maken/inleveren.

De bepalingen zoals onder 10.1.3.b zijn onverminderd van kracht.

Het is mogelijk dat meerdere cursussen door middel van één tentamen worden getoetst. Zie hiervoor het examenprogramma van de opleiding.

e. Bekendmaken van resultaten van tentamens en examens

Resultaten van tentamens worden bekend gemaakt via Osiris binnen de termijn die geldt zoals vermeld in artikel 9.6.3 van deze Hogeschoolgids. De momenten van de toetsinzage worden in het rooster vermeld.

f. De wijze waarop en de termijn waarbinnen de student inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk

De beoordelende docent informeert de student over de wijze en het moment waarop de student inzage kan verkrijgen in het beoordeelde werk. Deze inzage vindt plaats voordat de resultaten als definitief worden aangemerkt in Osiris.

In alle gevallen vindt de inzage plaats binnen twaalf schoolwerkdagen na het bekend maken van de resultaten (exclusief vakanties).

Uitsluitend na het aanbieden van de mogelijkheid tot inzage en verkrijgen van toelichting worden de resultaten als definitief aangemerkt.

g. Voorwaardelijkheid

Daar waar het met goed gevolg afleggen van tentamens een voorwaarde is voor de toelating/deelname aan volgende onderwijseenheden/ tentamens, staat dit vermeld in de opleidingsspecifieke hoofdstukken in deze gids (hfd.10.2 en verder).

h. Beoordelingen

Voor de mogelijke resultaten verwijzen wij naar de bijlage alfanumerieke resultaten. De wijze van beoordelen en de gehanteerde normering is opgenomen in de cursushandleiding. Een tentamen is behaald als een 5,5 of een equivalent (een voldoende) hiervan is behaald. Compensatie is niet mogelijk tussen verschillende toetsen tenzij in hoofdstuk 10.2 in het opleidingsspecifieke deel anders is vermeld.

i. Bezwaar tegen cijfer

Indien de student bezwaar wil aantekenen tegen een toegekend en in Osiris vastgesteld cijfer, wendt de student zich in eerste instantie tot zijn opleiding. Als er daarna nog bezwaren zijn tegen een beoordeling kan via Osiris Zaak een bezwaar worden ingediend bij de examencommissie. De student kan geen bezwaar aantekenen tegen een (in Osiris) geregistreerd conceptcijfer. Voor meer informatie wordt verwezen naar de procedure Cijferverwerking en inzage tentamens van het Instituut voor Gezondheidszorg, te vinden op HINT.

j. Aanvragen getuigschrift hoofdfase

Wanneer de student alle studiepunten behorend bij zijn hoofdfase heeft behaald, vraagt de student via Osiris Student het getuigschrift aan bij de examencommissie. De diploma-aanvraag wordt behandeld tijdens de eerstvolgende vergadering van de examencommissie (voor vergaderdata: zie HINT) waarna de student per brief door de voorzitter van de examencommissie wordt geïnformeerd over het genomen besluit.

k. Aanvragen getuigschrift propedeuse

Het getuigschrift voor de propedeuse hoeft niet door de student te worden aangevraagd bij de examencommissie. Dit geldt voor de propedeusegetuigschriften die worden uitgereikt op de in de IVG-jaarplanning vermelde tijdstippen. Wanneer de student alle studiepunten behorend bij de propedeusefase heeft behaald, dient de afdeling studentzaken de aanvraag voor het verstrekken van het propedeusegetuigschrift in bij de examencommissie (voor inzage vergaderdata: zie HINT-pagina IVG-examencommissie). De afhandeling van deze verzoeken is gelijk aan die voor het aanvragen van een hoofdfasediploma.

Indien de student zijn P-getuigschrift wil ontvangen buiten de vastgestelde uitreikingsmomenten om dient het getuigschrift wel te worden aangevraagd bij de examencommissie. Dit kan via Osiris Student, tabblad diploma-aanvraag.

l. Deelname externe minors

Studenten kunnen op een andere hogeschool in Nederland een minor volgen via Kies Op Maat. Op de website www.kiesopmaat.nl kan de student zich oriënteren op minoren die toegankelijk zijn voor externe studenten. Ook wordt de Kies Op Maat-procedure op deze website toegelicht. Centraal staat een door drie partijen te ondertekenen overeenkomst. Deelname aan minoren bij andere hogescholen in Nederland buiten Kies op Maat is niet toegestaan.

Deelname aan een internationale minor aan een buitenlandse onderwijsinstelling is alleen toegestaan indien de examencommissie daarvoor toestemming geeft en er geen extra kosten voor de hogeschool mee gemoeid zijn.

ARTIKEL 10.1.5 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

a. Studeren bij het kenniscentrum

Binnen Hogeschool Rotterdam bestaan vijf kenniscentra, een daarvan is het kenniscentrum Zorginnovatie. Het kenniscentrum Zorginnovatie werkt nauw samen met het Instituut voor Gezondheidszorg. Het kenniscentrum ontwikkelt kennis door het uitvoeren van praktijkonderzoek, waarbij lectoren en onderzoekers samenwerken met docenten en studenten. De studenten worden vanuit het kenniscentrum begeleid. Zij werken aan het verzamelen van kennis uit het werkveld en het ontwikkelen van oplossingen van en voor het werkveld. Dit levert voor studenten leerervaringen op, zowel methodologische kennis en onderzoeksvaardigheden, als kennis van en inzicht in het onderwerp waarop het onderzoek zich richt. Tegelijkertijd leveren de projecten waaraan studenten werken relevante informatie voor onderzoeken van het kenniscentrum op.

Het kenniscentrum Zorginnovatie is nauw betrokken bij zowel het theoretische gedeelte van de minors van het Instituut voor Gezondheidszorg, als bij het praktijkdeel (het minorproject). Ook is het mogelijk het afstudeertraject bij het kenniscentrum te doen. Een voordeel van deelnemen aan één van de projecten van het kenniscentrum is dat het onderzoek van de student een onderdeel is van een groter geheel. De student kan met een aantal studenten aan één onderzoeksvraag werken, of studenten kunnen bij een onderzoek elkaar opvolgen, zoals bij een estafette. Zo worden met de gegevens van meerdere onderzoeken nieuwe vormen van zorg, interventies, methodieken en protocollen ontwikkeld.

Meer informatie over het kenniscentrum en voorbeelden van (onderzoeks)projecten kan de student vinden op de website: www.kenniscentrumzorginnovatie.nl.

b. Instituutsmedezeggenschapsraad

De inspraak is bij de Hogeschool Rotterdam geregeld via een hogeschoolbrede Centrale Medezeggenschapsraad, de CMR en voor het IVG een Instituutsmedezeggenschapsraad, de IMR. Zowel de CMR als de IMR bestaan uit twee geledingen, de personeelsgeleding en de studentengeleding (zie ook hoofdstuk 10.1.2 "Keuzeonderwijs").

De CMR is gesprekspartner voor het College van Bestuur van de HR. Voor meer informatie over de CMR wordt verwezen naar de website van de hogeschool.

De IMR is gesprekspartner van de IVG instituutsdirectie. Hij heeft instemmingsrecht en adviesrecht over een aantal zaken die het instituut betreffen en onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie vallen.

Voor verdere informatie over de IMR wordt verwezen naar het Reglement Instituutsmedezeggenschapsraad, dat is te vinden op HINT/Hogeschool Rotterdam/Rechten en Plichten/ Statuten en Reglementen.

c. Opleidingscommissie

Het Instituut voor Gezondheidszorg kent voor elke opleiding een opleidingscommissie. De rol van de opleidingscommissies bij het verbeteren en bewaken van de kwaliteit van het onderwijs is aanzienlijk toegenomen sinds de Wet Versterking Bestuurskracht per 1 september 2017 op een aantal plaatsen is gewijzigd. De opleidingscommissie is onderdeel van de medezeggenschap en behartigt de belangen van studenten en medewerkers.

Voor de samenstelling van en reglementen met betrekking tot de opleidingscommissies wordt verwezen naar de statuten en de reglementen van de Hogeschool Rotterdam. De commissies worden aan het begin van het studiejaar geformeerd en de namen van de leden worden op HINT gepubliceerd.

d. Hogeschool- en IVG- jaarrooster

Het jaarrooster van de Hogeschool Rotterdam alsmede het IVG-jaarrooster zijn te vinden op HINT.

e. Vertrouwenspersoon

Voor klachten over discriminatie, ongewenste intimiteiten, agressie of een andere vorm van geweld kan de student terecht bij de vertrouwenspersonen van de hogeschool. De namen van de vertrouwenspersonen zijn op HINT gepubliceerd. Zie verder de bijlage Reglement klachtenprocedure inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld.

f. Decanen

De uitleg over de taken van het decanaat en de namen van de decanen op de verschillende locaties van de hogeschool zijn te vinden op HINT\studie\studentendecanaat.

g. Vergaderingen van de examencommissie

Het Instituut voor Gezondheidszorg kent één examencommissie voor zowel de bachelor- als de masteropleidingen. De vergaderdata zijn gepubliceerd op HINT. De examencommissie behandelt verzoeken, vrijstellingen en diploma-aanvragen. Het indienen van een verzoek aan de examencommissie loopt uitsluitend via Osiris-zaak (zie HINT voor een uitgebreide procesbeschrijving).

h. Bedrijfsbureau

Het bedrijfsbureau draagt zorg voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de opleidingen. Voor vragen kan de student terecht bij de informatiebalie van IVG op de vierde etage. Het bedrijfsbureau is ook te bereiken via telefoonnummer 010-7944241 of via de mail IVG-bedrijfsbureau@hr.nl. Meer informatie over het bedrijfsbureau is te vinden via HINT/ IVG/ organisatie/ bedrijfsbureau.

i. Vaccinaties

Vanwege de setting waarin studenten terecht komen is er een aantal regelingen en bepalingen waarvan een student zich goed op de hoogte moet stellen.

Hepatitis-B: achtergronden en risico's

Hepatitis-B is een leverziekte die door het hepatitis-B virus (HBV) wordt veroorzaakt en via bloedcontact kan worden overgedragen. Overdracht kan plaatsvinden zowel van patiënt/cliënt naar gezondheidswerker (student) als van gezondheidswerker (student) naar patiënt/cliënt. Voor uitgebreide informatie: <http://www.leverpatientenvereniging.nl>.

Instituutsbeleid ten aanzien van Hepatitis-B

Studenten van een aantal opleidingen van het Instituut voor Gezondheidszorg krijgen op verschillende manieren te maken met hepatitis-B.

Opleiding Verloskunde

Volgens de Arbowet is bescherming van (student)verloskundigen noodzakelijk. Draggers van het Hepatitis-B Virus (HBV) kunnen het beroep van verloskundige niet uitoefenen en dus de opleiding niet volgen. Dit is vastgelegd in de Wet BIG, zie <http://www.ribiz.nl/veelgestelde vragen/bigregistratie>. Studenten dienen aan het begin van de opleiding gevaccineerd te worden. Voor studenten van de opleiding Verloskunde gelden de volgende regels met betrekking tot hepatitis-B:

- Studenten die reeds gevaccineerd zijn tegen Hepatitis-B, dienen bij aanvang van de opleiding een vaccinatieverklaring (titerbepaling met voldoende respons) te overhandigen waar dit uit blijkt.
- Deze studenten worden toegelaten tot de opleiding;
 - Studenten die bij de start van de opleiding op eigen initiatief reeds deelnemen aan een vaccinatietraject, dienen bij aanvang van de opleiding schriftelijke bewijzen hiervan te overleggen. Een kopie van de uitslag van het vaccinatietraject moet zo snel mogelijk na ontvangst afgegeven worden bij het bedrijfsbureau van het instituut. Deze studenten worden voorwaardelijk toegelaten tot de opleiding;
 - Studenten die nog niet of niet succesvol gevaccineerd zijn tegen Hepatitis-B dienen bij aanvang van de opleiding deel te nemen aan een vaccinatietraject. Ook wordt er op beide categorieën studenten een screening op dragerschap uitgevoerd. Deze studenten worden voorwaardelijk toegelaten tot de opleiding;
 - Voor studenten van de opleiding Verloskunde worden de kosten van de vaccinatie uitsluitend

vergoed indien gebruik wordt gemaakt van de door het Instituut voor Gezondheidszorg aangeboden vaccinatietraject;

- Studenten die zich, om persoonlijke redenen, niet willen laten vaccineren, dienen een bezwaarschrift in te dienen. Deze studenten wordt ontraden om aan de opleiding deel te nemen;
- Studenten die zich niet laten vaccineren of die na vaccinatie onvoldoende immuun respons hebben opgebouwd, en geen drager zijn van het Hepatitis B virus wordt ontraden de opleiding te vervolgen omdat zij risicovormer zijn voor de cliënten. Mogelijk kunnen ze zich als verloskundigen niet verzekeren voor arbeidsongeschiktheid en beroepsaansprakelijkheid. Mocht een student toch besluiten de opleiding te vervolgen dan is zij verplicht om zich iedere drie maanden te laten controleren op HBV dragerschap en bewijs hiervan te kunnen overleggen op de stageplaats;
- De opleiding kan geen stageplaats garanderen voor kandidaten zonder immuunopbouw en/of voor degenen die niet gevaccineerd willen worden, aangezien stageverleners uit veiligheidsbewaking van hun cliënten/patiënten vaccinatie verplicht kunnen stellen. Let op: daar waar de tekst hierboven melding maakt van 'toelaatbaar' en/of toegelaten tot de opleiding heeft dit uitsluitend betrekking op het aspect van Hepatitis-B. Alle overige bepalingen en eisen blijven onverminderd van kracht.

Opleidingen Verpleegkunde, Fysiotherapie en Medische Hulpverlening

Voor studenten van de opleidingen Verpleegkunde, Fysiotherapie en Medische Hulpverlening gelden de volgende regels met betrekking tot Hepatitis-B:

- Studenten die succesvol gevaccineerd zijn tegen Hepatitis-B, dienen bij aanvang van de opleiding een vaccinatieverklaring te overhandigen waar dit uit blijkt;
- Studenten die nog niet of niet succesvol gevaccineerd zijn tegen Hepatitis-B, dienen bij aanvang van een opleiding deel te nemen aan een vaccinatietraject. Ook wordt er op beide categorieën studenten een screening op dragerschap uitgevoerd;
- Voor studenten van de opleidingen Verpleegkunde, Fysiotherapie en Medische Hulpverlening worden de kosten van de vaccinatie vergoed (uitsluitend bij deelname aan het door het Instituut voor Gezondheidszorg aangeboden vaccinatietraject). Indien een student een vaccinatiemoment mist of er een extra vaccinatie noodzakelijk blijkt is dit voor eigen kosten;
- Studenten die zich, omwille van persoonlijke redenen, niet willen laten vaccineren, dienen een bezwaarschrift in te dienen. Deze studenten wordt ontraden om aan de opleiding deel te nemen;
- De opleiding kan geen stageplaats garanderen voor kandidaten zonder immuunopbouw en/of voor degenen die niet gevaccineerd willen worden, aangezien stageverleners uit veiligheidsbewaking van hun cliënten/patiënten vaccinatie verplicht kunnen stellen;
- Studenten bij wie HBV dragerschap wordt geconstateerd, kunnen deelnemen aan de opleidingen Verpleegkunde, Fysiotherapie en Medische Hulpverlening. Het Instituut voor Gezondheidszorg ontraadt dit echter.

Een vaccinatietraject voor studenten wordt door het instituut georganiseerd. Het traject van vaccinatie tot immuunopbouw duurt minimaal zeven maanden. Informatie over de vaccinatie-procedure staat vermeld op het intranet van het Instituut voor Gezondheidszorg.

Voor studenten van de overige opleidingen stelt het instituut geen verplichtingen. Deze studenten wordt aangeraden zich goed te oriënteren over de gangbare handelwijze binnen hun toekomstige beroepsgroep.

MRSA

De ziekenhuisbacterie MRSA wordt in toenemende mate ook in Nederlandse zorginstellingen aangetroffen. De student dient zich te houden aan het MRSA-beleid van de stage-instelling. De student is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze eisen en eventuele kosten die hiermee gemoeid zijn komen voor rekening van de student.

Verklaring omtrent het Gedrag

Het is mogelijk dat een stagegever van een student een Verklaring omtrent het Gedrag vraagt alvorens met de stage kan worden begonnen. Dit is een beslissing van de stagegever en het Instituut voor

Gezondheidszorg kan hier niet in bemiddelen. Het opvragen en aanleveren van de verklaring is de verantwoordelijkheid van de student.

j. Opnamen/filmen van lessen

Het opnemen/filmen van lessen en het verspreiden van opnames, is alleen toegestaan indien de betreffende docent en studenten hier vooraf toestemming voor hebben gegeven of er afspraken over gemaakt zijn (bijvoorbeeld: het niet herkenbaar filmen van cliënten). Dit ter voorkoming van ongewenst gebruik van het (beeld)materiaal.

ARTIKEL 10.2

OPLEIDING VOOR ERGOTHERAPIE (VOLTijd)

ARTIKEL 10.2.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De opleiding is gericht op het verwerven van de beroepscompetenties ergotherapie. Voor de studenten gelden de volgende competenties (Verhoef en Zalmstra 2013):

Clientgerichte competenties

Screenen

De ergotherapeut inventariseert bij een cliënt die zich zonder verwijzing van een arts aanmeldt, methodisch de ervaren handelingsproblemen. Hij onderzoekt of er sprake is van medische rode vlaggen en evalueert of ergotherapie geïndiceerd is, zodat hij een onderbouwd advies kan geven aan de cliënt en de huisarts over het al dan niet vervolgen van ergotherapie.

Inventariseren en analyseren

De ergotherapeut inventariseert, prioriteert en analyseert methodisch in dialoog met de cliënt (en zijn systeem) de ervaren handelingsproblemen ten aanzien van wonen/zorgen, leren/werken en/of spelen/vrije tijd als ook zijn wensen en mogelijkheden tot verandering.

Behandelen en begeleiden

De ergotherapeut behandelt, begeleidt en adviseert de cliënt op methodische wijze om het betekenisvol, dagelijks en maatschappelijk handelen te bevorderen, zodat de cliënt naar vermogen activiteiten en rollen kan vervullen om naar zijn tevredenheid te participeren.

Adviseren aan derden

De ergotherapeut adviseert op methodische wijze aan derden over zorg of begeleiding, hulpmiddelen en voorzieningen, arbeid en arbeidsomstandigheden, zodat participatie en inclusie van de belanghebbende(n) toenemen.

Ondersteunen en versterken

De ergotherapeut ondersteunt (leden van) een kwetsbare groep, gemeenschap of populatie om de aanwezige mogelijkheden en eigen regie te versterken en om voorwaarden in de omgeving te creëren, zodat participatie en sociale inclusie toenemen.

Organisatiegerichte competenties

Samenwerken

De ergotherapeut werkt samen met professionals¹ binnen en buiten de eigen werkorganisatie en levert zo een beroepseigen bijdrage aan gezamenlijke besluitvorming en het gezamenlijke resultaat van het interprofessionele team, zodat de totale dienstverlening aan de cliënt effectief en efficiënt verloopt.

Organiseren

De ergotherapeut draagt bij aan de continuïteit en de effectiviteit van de bedrijfsvoering van de organisatie. Hij organiseert de eigen dienstverlening met effectieve en efficiënte inzet van medewerkers, middelen en materialen, zodat hij de cliënt kwalitatief goede zorg biedt tegen aanvaardbare kosten (doelmatigheid).

Ondernemen

De ergotherapeut speelt in op veranderende vragen en behoeften en neemt initiatieven om nieuwe klanten en markten te vinden om diensten en producten te positioneren en te realiseren, zodat continuering of uitbreiding van ergotherapeutische zorg en dienstverlening binnen de organisatie in de toekomst gewaarborgd is.

Zorg dragen voor kwaliteit

De ergotherapeut analyseert en evalueert op systematische wijze de effectiviteit en efficiëntie van de ergotherapeutische zorg en dienstverlening, zodat hij bijdraagt aan het planmatig verbeteren en borgen van verantwoorde zorg die aansluit bij de vraag van de cliënt en de doelstellingen van de organisatie.

Beroepsgerichte competenties

Onderzoeken

De ergotherapeut verricht praktijkgericht onderzoek door het verzamelen en verwerken van gegevens uit literatuur en praktijk, zodat hij bijdraagt aan effectieve en efficiënte ergotherapeutische zorg en dienstverlening en de onderbouwing daarvan.

Innoveren

De ergotherapeut implementeert of ontwikkelt nieuwe werkwijzen (methoden, procedures, interventies, evidence), producten of diensten, zodat hij bijdraagt aan vernieuwing en verbetering van ergotherapeutische zorg en dienstverlening en aan de ontwikkeling van het beroep.

Leren en ontwikkelen

De ergotherapeut ontwikkelt en onderhoudt voortdurend en planmatig zijn eigen deskundigheid en draagt bij aan het ontwikkelen van de deskundigheid van collega's, zodat hij handelt volgens actuele maatschappelijke en professionele richtlijnen en bijdraagt aan de verdere proflering en professionalisering van het beroep.

b. Inhoud afstudeerrichtingen

De opleiding Ergotherapie kent geen specifieke afstudeerrichtingen.

ARTIKEL 10.2.2 OPLEIDING VOOR ERGOTHERAPIE

a. Propedeuse programma

EXAMENPROGRAMMA - Ergotherapie, jaar 1, Voltijd studiejaar 2019-2020												
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		35										
Kennistoets 1	ERG11KT101	6	20	D								Nee
Kennistoets 2	ERG11KT201	6			20	D						Nee
Kennistoets 3	ERG11KT301	6			20	D						Nee
Validatietoets 1	ERG11VD101	15	100		100	AS						Nee
Keuzeonderwijs		2			16							Nee
Onderwijsperiode 3 & 4		25										
Kennistoets 4	ERG12KT401	6					20	D				Nee
Validatietoets 2	ERG12VD201	15					100		100	AS		Nee
Keuzeonderwijs		4					16		16			Nee
		60	120		156		136		116			

Legenda:

AS= Assessment

D= Digitale toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofd fase programma

EXAMENPROGRAMMA - Ergotherapie, jaar 2, Voltijd studiejaar 2019-2020												
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 - Volwassenen			12									
Kennistoets volwassenen	ERGKTV03K2	4	48	MC								Nee
Beroepsproduct volwassenen	ERGBVW04P2	5	64	V							PO	Nee
Skill Transfer	ERGSKT10P2	0	8								POA	
Studieloopbaancoaching	IVGSLC01S2	1	16	O							PO	Nee
Keuzeonderwijs		2	16									Nee
Onderwijsperiode 2 - Ouderen			16									
Kennistoets ouderen	ERGKTO01K2	4			48	MC						Nee
Beroepsproduct ouderen	ERGBPO03P2	5			64	V					PO	Nee
Skill ergotherapeutische diagnose bespreken	ERGSSED20P2	0			8						POA	
Performance assessment	ERGPAS01P2	4	8		36	AS					PO	Nee
Studieloopbaancoaching	IVGSLC02S2	1			16	O					PO	Nee
Keuzeonderwijs		2			16							Nee
Onderwijsperiode 3 - Kinderen			14									
Kennistoets kinderen	ERGKTK01K2	4					48	MC				Nee
Urban Health	IVGURH01P2	2					8	AS			PO	Nee
Beroepsproduct kinderen	ERG23BPK01	5					64	M			PO	Nee
Studieloopbaancoaching	IVGSLC06S2	1					16	O			PO	Nee
Keuzeonderwijs		2					16					Nee
Onderwijsperiode 4 - Community development			18									
Kennistoets ondersteunen en versterken	ERGGKOV02K2	4							48	MC	PO	Nee
Ondernemen in de zorg	IVGOIZ40P2	3					8		16	O		Nee
Urban Health Project	IVGUHP02P2	3					16		24	O	PO	Nee
Beroepsproduct ondersteunen en versterken	ERGBPV02K2	5							64	V	PO	Nee
Studieloopbaancoaching	IVGSLC07S2	3							16	M + AS	PO	Nee
		60	160		188		176		168			

Legenda:

AS= Assessment
 MC= Multiple choice
 M= Mondeling
 O= Opdracht
 V= Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

EXAMENPROGRAMMA - Ergotherapie, jaar 3, Voltijd studiejaar 2019-2020

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			30									
Hoofdstage 1 cliëntgerichte competenties	ERGSCC01P3	12	10		10	AS						Nee
Hoofdstage 1 organisatiegerichte competenties	ERGSOC01P3	6	10		10	AS						Nee
Hoofdstage 1 beroepsgerichte competenties	ERGSBC01P3	4	10		10	AS						Nee
Professionalisering	ERGPRO01S3	2	16		16	O						Nee
Beroepsproduct professioneel redeneren 1	ERGBPR02S3	5	16		16	V						Nee
Directe toegankelijkheid ergotherapie	ERGDTE01S1	1			16	V						ja
Onderwijsperiode 3: Ondernemen, innoveren en verantwoorden			11									
Kennistoets beroepskennis 1	ERGKTB11K3	5					88	MC				Nee
Projectvoorstel Ondernemen en innoveren	ERG33OIP01	4					24	V				Nee
Beroepsproduct CAT	ERG33BPC01	2					16	V				Nee
Onderwijsperiode 4: Ondernemen, innoveren en verantwoorden			19									
Beroepsproduct professionalisering in een ander perspectief	ERGBAP05K3	3					8		8	AS		Nee
Kennistoets beroepskennis 2	ERGKTB02K3	5							88	MC		Nee
Beroepsproduct projectverslag ondernemen en innoveren	ERGBOI01P3	4							24	V		Ja
Presentatie Ondernemen & Innoveren	ERG34BOI01	2					8		8	P		Ja
Professionalisering	ERGPRO05S3	2					8		24	O		Nee
Beroepsproduct professioneel redeneren 2	ERGBPR04S3	3							8	P		Nee
		60	62		78		152		160			

Legenda:

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentatie

O=Opdracht

V= Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Ergotherapie, jaar 4, Voltijd studiejaar 2019-2020												
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		30										
Minor theorie		15	56									Nee
Minor praktijk		15			56							Nee
Onderwijsperiode 3 & 4		30										
Hoofdstage 2 Cliëntgerichte competenties	ERGHCC01P4	6					10		10	AS		Ja
Hoofdstage 2 Organisatiegerichte competenties	ERGHOC01P4	4					10		10	AS		Ja
Hoofdstage 2 Beroepsgerichte competenties	ERGHBC01P4	2					10		10	O		Ja
Afstuderen onderzoeksverslag	ERGAON02P4	10							8	V		Ja
Afstuderen presentatie	ERGAPT01P4	2							8	P		Ja
Competentiegericht interview jaar 4	ERGGI01P4	3					8		8	M		Ja
Professionalisering	ERGPRO04S4	3					8		8	S		Ja
		60	56		56		46		62			

Legenda:

AS= Assessment

O= Opdracht

P= Presentatie

S= Schriftelijk

M= Mondelinge toets

V= Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Minor Arbeid, Gezondheid en Welzijn, collegejaar 2019-2020, Route: VT Variant

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		
Theorie		15										
Kennistoets	IVGAEG01T1	5			51	MC						
Visie op arbeid en gezondheid	IVGAEG03T2	5	10	V								
Re-integratie en risicoinventarisatie	IVGAEG03T3	5	10	V								
Praktijk		15										
Projectvoorstel	IVGAEG01P1	3	10	V								
Literatuurstudie	IVGAEG02P2	4	10	V								
Projectverslag	IVGAEG02P3	6			10	V						
Presentatie	IVGAEG02P4	2			2	M						
		30	40		63							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

M=Mondeling

V=verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Disability en Diversiteit, collegejaar 2019-2020, Route: VT Variant

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijs
			contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.
Theorie		15							
C&C product	IVGDED03T1	5	8	PF + P					
Literatuuronderzoek	IVGDED04T2	5	5		2,5	V			
Volgen colleges	IVGDED05T3	5	48	ASS	18	ASS			
Praktijk		15							
Praktijkonderzoek	IVGDED02P1	10	10		10	V			
Presentatie	IVGDED03P1	1			1	P			
Tentoonstelling	IVGDED04P1	4	1		1	O			
		30							

Legenda

Toetsvormen

ASS=Assessment

O= Opracht

P=presentatie

V=verslag

PF=Portfolio

c. Conversie studieprogramma

Voor alle toetsen geldt dat zij in elk geval nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben openstaan die niet meer regulier worden aangeboden worden verwezen naar de coördinator studentzaken voor het opstellen van een individueel studieprogramma.

d. Compensatieregeling

Binnen het curriculum van Ergotherapie is er geen compensatie van resultaten mogelijk. Alle tentamenonderdelen moeten met een voldoende afgesloten worden om de studiepunten toegewezen te krijgen.

e. Bindend studieadvies

De opleiding Ergotherapie hanteert in het eerste jaar van de opleiding een BSA grens conform van artikel 6.8 . De studievoortgangsnorm ligt bij 48 studiepunten.

f. Stage

Stagedrempel en –procedure: De student loopt in het eerste semester van het derde en in het tweede semester van het vierde studiejaar van de opleiding twee keer twintig weken stage in de beroepspraktijk (hoofdstage). Deze stages heten respectievelijk: 'Eerste hoofdstage beheersniveau 2' en 'Afstudeerstage beheersniveau 3'. Als voorwaarde voor toelating tot 'Eerste hoofdstage beheersniveau 2' geldt een stagedrempel. De stagedrempel houdt in dat de student:

- de propedeuse heeft behaald en
- binnen de eerste drie kwartalen van jaar twee minimaal zevenentwintig studiepunten heeft behaald uit het reguliere aanbod. Studiepunten voor keuzeblokken en toetsen van kwartaal vier jaar twee vallen buiten de stage-drempel. Voor het starten van de Afstudeerstage beheersniveau 3, geldt dat 'Eerste hoofdstage beheersniveau 2' op alle drie de competentie-domeinen (cliënt-, organisatie- en beroepsgerichte competenties) met een voldoende beoordeeld dient te zijn.

De selectie verloopt d.m.v. een sollicitatieprocedure. De stageverlenende organisatie bepaalt of de student aangenomen wordt voor de stage. De stageprocedure start, om praktische redenen, voordat duidelijk is of de student aan het vereiste aantal studiepunten voldoet. Mocht gaandeweg de procedure blijken dat de student niet aan de stagedrempel kan voldoen, dan moet de student zich terugtrekken uit de procedure. Dit geldt ook als de stageverlenende instantie al kenbaar heeft gemaakt de student aan te nemen voor de stage.

Het stagebureau is verantwoordelijk voor het coördineren van de procedure die wordt gevolgd door de student en stagesetting. Het kan voorkomen dat het aantal beschikbare stageplaatsen kleiner is dan het aantal studenten dat kan gaan stagelopen. De student dient, indien deze situatie zich dreigt voor te doen, contact op te nemen met het stagebureau om individuele afspraken te maken.

Begeleiding en beoordeling eindniveau

In de cursushandleiding 'Stagehandleiding Opleiding Ergotherapie' staat de vorm, inhoud, begeleiding en de beoordeling en herkansingsregeling van de stage beschreven. Deze cursushandleiding is te gebruiken door studenten, begeleiders en stagedocenten.

Een stage wordt beoordeeld op de drie competentiedomeinen (cliëntgerichte-, organisatiegerichte- en beroepsgerichte competenties), en het onderdeel professionalisering (terugkomdagen op de opleiding) . De stagebegeleider geeft een beoordeling ter advies. Het advies van de begeleider bestaat uit een adviescijfer op elk domein en een geschreven toelichting. De eindbeoordeling voor de 'Eerste hoofdstage beheersniveau 2' wordt door één assessor vastgesteld (de stagedocent), en voor de 'Afstudeerstage beheersniveau 3' door twee assessoren (de stagedocent en een collega stagedocent) conform de daarvoor opgestelde procedure, waaronder de inspanningsverplichting voor professionalisering. Indien de student, docent of stagebegeleider de stage voor de eindbeoordeling stopt, volgt een ND (niet deelgenomen) in Osiris. De procedure is beschreven in de 'Stagehandleiding Opleiding Ergotherapie' gevolgd.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Er zijn geen eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden.

h. Internationale aspecten

De internationale context van ergotherapie komt op verschillende manieren aan bod tijdens de opleiding. Zo wordt er gebruik gemaakt van internationale modellen, theorieën en interventies en kunnen studenten gastcolleges volgen van buitenlandse docenten tijdens de internationale week. Daarnaast zijn er diverse manieren voor studenten om zich verder te ontwikkelen op het internationale vlak. Hierbij kan gedacht worden aan het deelnemen aan het congres van ENOTHE (European Network of Occupational Therapy), op stage in het buitenland via een internationale minor of een afstudeerstage. Verder zijn er samenwerkingsverbanden met buitenlandse projecten waar studenten aan deel kunnen nemen.

NB: De kosten van reis, verblijf en deelname aan activiteiten die in het buitenland plaats vinden zijn voor rekening van de student.

i. Externe deskundigen

Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs. Te denken valt daarbij aan:

- klinische lessen (studenten wonen in groepsverband een behandelsessie bij in de praktijk, waarbij een ergotherapeut deze klinische les begeleidt);
- gasthoorcolleges (externe deskundigen verzorgen op diverse momenten tijdens het jaar een hoorcollege);
- colleges of begeleiding door lectoren;
- inzet van ergotherapeuten uit het werkveld als assessor (medebeoordelaar) bij competentiegerichte interviews;
- ergotherapeuten uit het werkveld zijn betrokken bij de opleiding als stagebegeleider, en/of opdrachtgever t.b.v. bijvoorbeeld een (afstudeer)project;
- een aantal ergotherapeuten uit het werkveld wordt regelmatig geraadpleegd in bijeenkomsten van de werkveldcommissie van de opleiding ergotherapie;
- bijdragen van ergotherapeuten en ervaringsdeskundigen aan lessen.

j. Cursusomschrijvingen

Detailgegevens van de cursus zijn via CumLaude te raadplegen.

k. Inrichting praktische oefeningen

Hiervoor wordt verwezen naar de cursusbeschrijvingen.

l. Afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma bestaat uit de volgende onderdelen:

- Professionalisering in ander perspectief; jaar drie
- Ondernemen en Innoveren; jaar drie
- Directe Toegankelijkheid Ergotherapie (DTE); jaar 3
- Afstudeerstage beheersniveau 3; jaar vier
- Afstudeeronderzoek; jaar vier
- Competentie gericht Interview (CGI); jaar vier

Professionalisering in ander perspectief

Vanuit een internationaal perspectief werkt de student in de kwartalen drie en vier van het derde studiejaar aan de competentie 'ondersteunen en versterken'. Dit studieonderdeel van drie studiepunten wordt afgerond met een beroepsproduct. De beoordelingsprocedure is vastgelegd in de betreffende handleiding.

Ondernemen en innoveren

Dit studie- onderdeel wordt aangeboden in de tweede helft van het derde leerjaar. In dit onderdeel staan de competenties 'ondernemen' en 'innoveren' centraal. Studenten brengen een advies uit over een vraag die uit het werkveld is opgehaald. Producten die beoordeeld worden zijn het resultaat van groepswork, het betreft een projectvoorstel van vier studiepunten, een eindverslag van vier studiepunten en een presentatie van 2 studiepunten. Hiermee wordt de competentie 'ondernemen' op eindniveau afgesloten, en de competentie 'innoveren' op beheersniveau 2. De beoordelingsprocedure is vastgelegd in de betreffende studiehandleiding.

Directe Toegankelijkheid Ergotherapie (DTE)

De cursus is opgebouwd uit drie verschillende delen, ten eerste wordt duidelijk wat de kaders van directe toegang ergotherapie (DTE) zijn binnen de Nederlandse gezondheidszorg.

Het tweede onderwerp is de praktijk van de DTE: Hoe voert de student een screening uit? Als laatste staat in deze training de verslaglegging centraal. Na afloop van de cursus wordt de student getoetst op de competentie screenen. De toetsing vindt plaats door het schrijven van een verslag naar aanleiding van een DTE-gesprek met een simulatiecliënt, hiermee wordt 1 studiepunt behaald. De beoordelingsprocedure is vastgelegd in de betreffende studiehandleiding.

Afstudeerstage beheersniveau 3

De student loopt in het vierde studiejaar van de opleiding twintig weken stage in de beroepspraktijk (hoofdstage). Deze stage heet de 'afstudeerstage'. De stage kent een omvang van twaalf studiepunten. In de cursushandleiding 'Stagehandleiding voor studenten' staat de vorm, inhoud, begeleiding en de beoordeling en herkansingsregeling van de stage beschreven. De stagebegeleider geeft een beoordeling af ter advies. De eindbeoordeling voor de 'Afstudeerstage beheersniveau 3' wordt door twee assessoren (de stagedocent en een collega stagedocent) conform de daarvoor opgestelde procedure, waaronder de inspanningsverplichting voor professionalisering. De stagedocent (tevens de examiner) stelt de eindbeoordeling van de stage vast. Een stage is behaald als alle drie de competentiedomeinen (cliëntgerichte, organisatiegerichte en beroepsgerichte competenties) met een voldoende zijn beoordeeld.

Afstudeeronderzoek

Het afstudeeronderzoek is een individuele opdracht die plaatsvindt in de beroepspraktijk als onderdeel van 'Afstudeerstage beheersniveau 3'. (onderwijsperiode drie en vier van het vierde studiejaar). In het afstudeeronderzoek toont de student de beroepscompetenties 'Onderzoeken', 'Zorg dragen voor kwaliteit' en 'Innoveren' aan op het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar.

Het afstudeeronderzoek heeft een omvang van twaalf studiepunten en wordt beoordeeld aan de hand van twee beroepsproducten: een onderzoeksverslag (met als onderdeel het onderzoeksvorstel) en een presentatie. Begeleiding en beoordeling van het onderzoeksverslag vindt plaats door een ergotherapiedocent (afstudeerbegeleider) en door een tweede beoordelaar (docent); de opdrachtgever heeft een adviserende rol bij de beoordeling. De presentatie wordt beoordeeld door twee docenten/ergotherapeuten. Bij beoordeling wordt zodoende het vier-ogenprincipe toegepast. Het proces van beoordelen is vastgelegd in de studiehandleiding Afstudeeronderzoek ergotherapie. Op de terugkomdagen worden ondersteunende werkcolleges gegeven.

Om aan het afstudeeronderzoek te kunnen beginnen dient de student de volgende studieonderdelen met een voldoende te hebben afgerond:

- De propedeuse;
- Onderwijs en toetsen jaar twee;
- Eerste hoofdstage beheersniveau 2;
- Beroepsproducten 'Ondernemen en Innoveren' jaar drie;
- Beroepsproduct 'Onderzoeksvaardigheden' jaar drie.

Deze onderdelen bereiden voor op het afstudeeronderzoek. Als hieraan niet voldaan is moeten deze studieonderdelen eerst worden afgerond, voordat met het afstudeeronderzoek kan worden gestart.

Met het afstudeeronderzoek en de ondersteunende werkcolleges kan tweemaal per jaar gestart worden, te weten aan het begin van onderwijskwartaal 3 en kwartaal 1.

Studenten die de eerste hoofdstage herkansen kunnen na de tussenbeoordeling, bij de start van kwartaal 4 (respectievelijk 2) starten met hun afstudeeronderzoek.

CGI jaar vier

CGI jaar vier heeft een omvang van drie studiepunten. De student wordt in dit gesprek bevestigd op de gerealiseerde beroepscompetenties en integratie en generalisatie van deze competenties.

Ter voorbereiding op het CGI leveren studenten een competentieprofiel, een paper en een assessmentdossier aan. Met documenten (bewijzen) in het assessmentdossier onderbouwt de student zijn competentieprofiel. De lessen ter voorbereiding op dit gesprek worden tweemaal per jaar verzorgd, in kwartaal twee en kwartaal vier.

Het gesprek wordt gevoerd door twee assessoren (een praktijkassessor en een docentassessor), beiden examinatoren. Hiermee is naast het vier ogen principe ook de externe validatie van het oordeel geborgd. Het proces van beoordelen is vastgelegd in de betreffende studiehandleiding.

m. Herkansingen

Per studiejaar zijn er per toets voor studenten twee mogelijkheden om deel te nemen. Toetsen uit het eerste en tweede leerjaar van de opleiding worden allemaal in ieder geval één keer aangeboden in het eerste semester van het daarop volgende studiejaar.

ARTIKEL 10.3

OPLEIDING TOT FYSIOTHERAPEUT (VOLTIJD)

ARTIKEL 10.3.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Het curriculum van de Opleiding Fysiotherapie is gebaseerd op het Beroepsprofiel Fysiotherapeut 2014 en het Landelijk Opleidingsprofiel Fysiotherapeut 2017. In deze landelijke documenten zijn de competenties van de fysiotherapeut beschreven. Het begrip 'competentie' is hier gelijkgesteld aan 'deskundigheid'. Een competente fysiotherapeut is in staat deskundig te handelen in beroepsspecifieke contexten. Onder een competentie wordt verstaan het vermogen om adequaat te kunnen handelen in kritische beroepssituaties als een normatieve professional. De fysiotherapeutische competenties zijn geordend volgens het CanMEDS-model waarin zeven rollen/competentiegebieden opgenomen zijn. Het centrale handelingsgebied is het eerste competentiegebied: 'Fysiotherapeutisch handelen'. Per competentiegebied zijn vervolgens vier sleutelgebieden beschreven.

De opleiding is gericht op het verwerven van de volgende rollen en competenties.	
	<i>Centrale rol: de fysiotherapeut als expert op het domein bewegend functioneren</i> <i>Fysiotherapeutisch handelen:</i> De fysiotherapeut biedt op methodische wijze expliciet, gewetensvol en oordeelkundig hulp aan cliënten met een probleem met bewegen. Hij toont professioneel gedrag naar de stand van het vakgebied. Hij verzamelt en interpreteert gegevens, zodat hij in het screenings-, diagnostische en therapeutische proces volgens de principes van EBP beslissingen neemt binnen de grenzen van het beroep. Hij verleent up-to-date, effectieve, curatieve en preventieve zorg op ethisch verantwoorde wijze.
01	<i>Beroepsrol: Communicator</i> <i>Communiceren:</i> Teneinde een hoge kwaliteit van hulp aan cliënten en een hoge mate van cliënttevredenheid te waarborgen, onderhoudt de fysiotherapeut een effectieve relatie met de cliënt en zijn naasten en/of andere betrokkenen. De fysiotherapeut communiceert op heldere, transparante, effectieve en efficiënte wijze tijdens het fysiotherapeutisch handelen. Het gaat daarbij om zowel verbale als non-verbale communicatie.
02	<i>Beroepsrol: Samenwerker</i> <i>Samenwerken:</i> De fysiotherapeut werkt, indien nodig, samen met betrokken professionals, zorgverzekeraars, maatschappelijke en overheidsinstanties, participeert in een netwerk van samenwerkingsrelaties en maakt optimaal gebruik van beschikbare expertise om te komen tot een hoge kwaliteit van hulpverlening.
03	<i>Beroepsrol Innovator/onderzoeker</i> <i>Kennis delen en wetenschap beoefenen:</i> De fysiotherapeut handelt volgens de principes van Evidence Based Practice, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van klinische expertise van zichzelf en anderen en levert een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek.
04	<i>Beroepsrol: Gezondheidscoach</i> <i>Maatschappelijk handelen:</i> De fysiotherapeut weegt belangen van de cliënt af in relatie tot de belangen van andere hulpvragers en maatschappelijke belangen. Hij oefent op maatschappelijk verantwoorde wijze zijn beroep uit waarbij factoren als duurzaamheid, beroepsethiek, juridisch kader en de sociaal-culturele context een rol spelen.
05	<i>Beroepsrol: Organisator</i> <i>Organiseren:</i> Teneinde als fysiotherapeut efficiënt en effectief te functioneren, spant de fysiotherapeut zich in voor een goede organisatie. In feite functioneert de fysiotherapeut als manager van zijn eigen werkzaamheden, maar ook in relatie tot werkzaamheden van andere zorgverleners treedt hij als manager op. De fysiotherapeut neemt besluiten met betrekking tot het gebruik of de inzet van middelen en medewerkers, het stellen van doelen en prioriteiten en het maken van beleid. Hij organiseert zijn eigen werk, waarbij hij balans houdt tussen het beroepsmatig handelen en de behoefte aan verdere ontwikkeling van zichzelf en indien relevant, de zorgorganisatie waarin hij werkt.
06	<i>Beroepsrol: Normatieve professional</i> <i>Professioneel handelen:</i> De fysiotherapeut levert hoogstaande cliëntenzorg op een integere, oprechte en betrokken wijze. Hij neemt verantwoordelijkheid voor zijn handelen en bewaart weloverwogen een balans tussen persoonlijke en professionele rollen. Hij kent de grenzen van zijn competenties en handelt daarbinnen, of schakelt andere deskundigen in. Hij stelt zich toetsbaar en transparant op. Hij onderkent ethische dilemma's, heeft inzicht in ethische normen en houdt zich aan de wetgeving.

Het in het opleidingsprofiel van de Opleiding Fysiotherapie beschreven vierjarige onderwijsprogramma is gericht op het verwerven van de bovenbeschreven rollen en competenties. De Opleiding Fysiotherapie leidt op tot een beginnend zelfstandig fysiotherapeut die volgens het Europese Kwalificatie Kader (EKK) gekwalificeerd is als niveau 6. De beroepscontext is omschreven als 'een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal', waarbij de fysiotherapeut voldoet aan de volgende inhoudelijke kwaliteitscriteria. De fysiotherapeut:

- bezit gevorderde kennis van het fysiotherapeutische vakgebied en van voor de fysiotherapie relevante randgebieden;
- toont een kritisch inzicht in theorieën en beginselen;
- heeft gevorderde vaardigheden, waarbij blijkt wordt gegeven van vakmanschap en innovatief vermogen om complexe en onvoorspelbare problemen op te lossen. Deze vergevorderde vaardigheden worden ingezet om complexe situaties te managen, zelfstandig beslissingen te nemen en daar verantwoordelijkheid voor te nemen, in zowel voorspelbare als onvoorspelbare beroepssituaties en contexten;
- neemt de verantwoordelijkheid om de professionele ontwikkeling van zichzelf en de mensen die bij hem in dienst zijn of hiërarchisch onder hem vallen te bevorderen.

b. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding

De opleiding Fysiotherapie kent geen specifieke afstudeerrichtingen. In een beroeps-specifieke context gekoppeld aan de stageplaats werkt de student aan opdrachten waarmee hij/zij aantoont boven beschreven rollen en competenties te beheersen.

ARTIKEL 10.3.2 DE OPLEIDING FYSIOTHERAPIE

a. Propedeuse schema

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie jaar 1, studiejaar 2019-2020, Route Voltijd, Variant n.v.t.

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			12									
Thema 1: De mens en de professional in bewegen	FYS11TH102	3	135	S								
De ontmoeting	FYS11ONT01	3		AS							POA	
Thema 2: De mens in zijn omgeving	FYS11TH202	3		S								
Onderzoek in de wijk	FYS11OIW01	3		GO								
Onderwijsperiode 2			15									
De fysiotherapeutische ontmoeting	FYS12FON01	5			135	AS					POA	
Goed gesprek	FYS12GGS01	2				PF+AS						
Thema 3 & 4: De mens en zijn grenzen/ Tijdelijk ongemak	FYS12T3401	6				S						
Keuzeonderwijs		2			16							
Onderwijsperiode 3			15									
Fysiotherapeutisch handelen I	FYS13FH101	5					135	AS			PO	
Thema 5 & 6: Post-operatief / Lage rugpijn	FYS13T5601	6						S				
Literatuuronderzoek	FYS13LIT01	2						O				
Keuzeonderwijs		2					16					
Onderwijsperiode 4			18									
Thema 7: Kwetsbare oudere	FYS14TH702	3							135	S		
Maatschappelijk handelen	FYS14MAH01	2								O		
Fysiotherapeutisch handelen II	FYS14FH201	6								AS	PO	
De competente fysiotherapiestudent	FYS14CFS01	5								PF+AS		
Keuzeonderwijs		2							16			
		60	135		151		151		151			

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

GO= Groepsopdracht

O= Opdracht

PF= Portfolio

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofd fase schema

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie jaar 2, studiejaar 2019-2020, Route Voltijd, Variant n.v.t.

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			d x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
Onderwijsperiode 1			16									
Fysiotherapeutisch Handelen III (thema 9&10)	FYS21FH301	6	64	AS								
Thema 9 & 10: MSP Bovenste quadrant / Hart-long revalidatie	FYS21MCR01	6	32	S								
Bewegen naar gezondheid	FYS21BNG01	2	20	S								
Keuzeonderwijs		2	16									
Onderwijsperiode 2			15									
Fysiotherapeutisch handelen IV (Thema 11&12)	FYS22FH401	6			64	AS						
Thema 11&12 : MSP Onderste quadrant / Centraal neurologische revalidatie	FYS22MCN01	6			32	S						
Bewegen naar gezondheid	FYS22BNG01	3			10	O						
Onderwijsperiode 3			14									
Fysiotherapeutisch handelen V (Thema 13)	FYS23FH501	4					32	AS				
Juniorstage	FYS23JST01	4			12		12	PF			POA	
EBP literatuuropdracht	FYS23EBP01	2					16	O				
Urban Health (International Week)	IVGURH01P2	2					12	O				
Keuzeonderwijs		2					16					
Onderwijsperiode 4			15									
Fysiotherapeutisch handelen VI (thema 14)	FYS24FH601	5							32	AS		
Verantwoording professioneel handelen	FYS24VPH01	5							32	M		
Urban Healt Project	IVGUHP02P2	3					32		32	O		
Keuzeonderwijs		2							16			
			60	132		118		120		112		

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

S= Schriftelijke toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie jaar 3, studiejaar 2019-2020, Route Voltijd, Variant n.v.t.

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												
Hoofdstage jaar 3	FYS3SHST01	30				AS					POA	
Criteria stage jaar 3	FYS3SCST01	0	30			30						
Verantwoording Fysiotherapeutisch Handelen	FYS3SVFH01	0	30			30						
Onderwijsperiode 3&4		30										
Student kiest 2 van de 3 thema's:												
1. Fysiotherapeutisch handelen musculoskeletale pijn	FYS3TFHM01	8										
2. Fysiotherapeutisch handelen revalidatie	FYS3TFHR01	8										
3. Fysiotherapeutisch handelen bewegen naar gezondheid grote stad	FYS3TFHB01	8										
Project Onderzoeken & Innoveren	FYS3PONI01	14					60		60	O		
		60	60			60		100		100		

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

O= Opdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 4, studiejaar 2019-2020, Route Voltijd, Variant n.v.t.

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		30										
Minor		30										
Onderwijsperiode 3&4												
Afstudeerprogramma	FYS4AAP01	30							AS			Eindniveau
Afstudeerstage	FYS4AASF01	0			1		20		14		POA	
Case report	FYS4ACRP01	0			1		14		6			
		60	0		2		34		20			

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Minor De motorische ontwikkeling van kinderen: als vanzelf? Opleiding Fysiotherapie, collegejaar 2019-2020, Route: VT

De motorische ontwikkeling van kinderen: als vanzelf?		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		
Theorie												
Normale Ontwikkeling	IVGMOK01T1	10	8	S								
Beroepsproducten	IVGMOK00T2	5			8	PF						
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGMOK00P1	3	2			O						
Literatuurstudie	IVGMOK00P2	3				O						
Projectverslag	IVGMOK00P3	5			2	V						
Presentatie	IVGMOK00P4	4				P						
		30	10		10							

Legenda

Toetsvormen
 S=schriftelijk
 PF=portfolio
 P=presentatie
 O=opdracht
 V=verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Gezond meedoen door Sport en Bewegen, Opleiding Fysiotherapie, collegejaar 2019-2020, Route: VT

Gezond meedoen door Sport en Bewegen		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		
Theorie												
Gezonde score!	IVGGSO01T1	5	9	P								
Gezonde Score A	IVGSEB00T1	3		Vi								
Gezonde Score B	IVGSEB00T2	5		V								
Praktijk												
Sportlijn	IVGSEL03P1	5	4		5	O						
Project	IVGPRO01P1	12	1		3	V-P						
		30	14		8							

Legenda

Toetsvormen
 O=opdracht
 P=presentatie
 V=verslag
 Vi=video

EXAMENPROGRAMMA - Minor De fysiotherapeut en cervicocephale- en orofaciale (pijn)klachten, Opleiding Fysiotherapie, collegejaar 2019-2020, Route: VT

De fysiotherapeut en cervicocephale- en orofaciale (pijn)klachten	MINIVGCOK19	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		
Theorie												
Theorie hoofd-hals	IVGCOK00T1	5	8	MC	4							
Minorproduct 1	IVGCOK00T2	5			4	V						
Minorproduct 2	IVGCOK00T3	5				P						
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGCOK00P1	3	2	V								
Literatuurstudie	IVGCOK00P2	3		V								
Projectverslag	IVGCOK00P3	5			2	V						
Presentatie	IVGCOK00P4	4				P						
		30	10		10							

Legenda

Toetsvormen
 MC=Multiple Choice
 O=opdracht
 V=verslag
 P=presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Wetenschap en Gezondheidszorg, opleiding Fysiotherapie, collegejaar 2019-2020, Route DT/DU

Wetenschap en Gezondheidszorg (Deeltijd/Duaal)		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		
Theorie												
Kennistoets	IVGWEG00T1	5	2	MC								
Minorproduct 2 (SPSS/Excel)	IVGWEG00T3	5			2	O						
Journalclub	IVGWEG00T4	3	2	O-P								
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGWEG00P1	3	2	O-P								
Literatuurstudie	IVGWEG00P2	3			1	O						
Praktijk DU/DT (Verpleegkunde)	IVGWEG00P5	9				V						
Academische vaardigheden	IVGWEG00P9	2	1	O	1	O						
		30	6		3							

Legenda

Toetsvormen
 MC=Multiple Choice
 O=opdracht
 V=verslag
 P=presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Wetenschap en Gezondheidszorg, opleiding Fysiotherapie, collegejaar 2019-2020, Route: VT

Wetenschap en Gezondheidszorg Voltijd		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		
Theorie												
Kennistoets	IVGWEG00T1	5	2	MC								
Minorproduct 2 (SPSS/Excel)	IVGWEG00T3	5			2	O						
Journalclub	IVGWEG00T4	3	2	O-P								
Wetenschapsfilosofie	IVGWEG00T5	2	2	O-AS								
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGWEG00P1	3	2	O-P								
Literatuurstudie	IVGWEG00P2	3			1	O						
Projectverslag	IVGWEG00P3	5			1	V						
Presentatie	IVGWEG00P7	2			1	P						
Academische vaardigheden	IVGWEG00P9	2	1	O	1	O						
		30	9		6							

Legenda

Toetsvormen
AS=assessment
MC=Multiple Choice
O=opdracht
V=verslag
P=presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Wetenschap en Gezondheidszorg Taal en gehoor, opleiding Fysiotherapie, collegejaar 2019-2020, Route: VT

Wetenschap en Gezondheidszorg (Taal en gehoor)		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		
Theorie												
Minor Extern (Taal en gehoor Vrije Universiteit Amsterdam)	MINIVG02EXT	15										
Praktijk												
Kennistoets	IVGWEG00T1	5	2	MC								
Projectvoorstel	IVGWEG00P1	3	2	O-P								
Literatuurstudie	IVGWEG00P8	2			1	O						
Projectverslag	IVGWEG00P3	5			1	V						
		30	4		2							

Legenda

Toetsvormen
 MC=Multiple Choice
 O=opdracht
 V=verslag
 P=presentatie

Voor alle toetsen geldt bij een curriculumherziening dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben openstaan die niet meer regulier worden aangeboden (zie H10.1.3.c "Toetsing oude onderwijseenheden") worden verwezen naar de coördinator studentzaken voor het opstellen van een individueel studieprogramma op basis van conversietabellen (zie hfd 10.3.2 d).

c. Compensatie

Jaar 1

In jaar één wordt ruimte geboden te compenseren in de kennistoetsen. Van de drie kennistoetsen blok één, twee en zeven (van drie studiepunten) mag één toets met minimaal een vijf gecompenseerd worden met een kennistoets met minimaal een zeven (voor één van de in totaal vijf kennistoetsen). De compensatie is pas van toepassing en treedt pas in werking nadat de 57 studiepunten zijn behaald.

Jaar 2

In jaar 2 kan maximaal één deel van de toets Fysiotherapeutisch handelen III of IV (thema 9, 10, 11 of 12) gecompenseerd worden door het behalen van (FYS24FH601 Fysiotherapeutisch handelen VI (thema 14). De compensatie treedt alleen in werking wanneer de student aan de betreffende deoltoets heeft deelgenomen.

d. Conversietabel

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 1, studiejaar 2018-2019

Cursusnaam	Cursuscode	SP
Onderwijsperiode 1		12
Thema 1: De mens en de professional in bewegen	FYS11TH102	3
De ontmoeting	FYS11ONT01	3
Thema 2: De mens in zijn omgeving	FYS11TH202	3
Onderzoek in de wijk	FYS11OIW01	3
Onderwijsperiode 2		15
De fysiotherapeutische ontmoeting	FYS12FON01	5
Goed gesprek	FYS12GGS01	2
Thema 3 & 4: De mens en zijn grenzen/ Tijdelijk ongemak	FYS12T3401	6
Keuzeonderwijs		2
Onderwijsperiode 3		15
Fysiotherapeutisch handelen I	FYS13FH101	5
Thema 5 & 6: Post-operatief / Lage rugpijn	FYS13T5601	6
Literatuuronderzoek	FYS13LIT01	2
Keuzeonderwijs		2
Onderwijsperiode 4		18

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 1, studiejaar 2019-2020

Cursusnaam	Cursuscode	SP
Onderwijsperiode 1		12
Thema 1: De mens en de professional in bewegen	FYS11TH102	3
De ontmoeting	FYS11ONT01	3
Thema 2: De mens in zijn omgeving	FYS11TH202	3
Onderzoek in de wijk	FYS11OIW01	3
Onderwijsperiode 2		15
De fysiotherapeutische ontmoeting	FYS12FON01	5
Goed gesprek	FYS12GGS01	2
Thema 3 & 4: De mens en zijn grenzen/ Tijdelijk ongemak	FYS12T3401	6
Keuzeonderwijs		2
Onderwijsperiode 3		15
Fysiotherapeutisch handelen I	FYS13FH101	5
Thema 5 & 6: Post-operatief / Lage rugpijn	FYS13T5601	6
Literatuuronderzoek	FYS13LIT01	2
Keuzeonderwijs		2
Onderwijsperiode 4		18

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 2, studiejaar 2018-2019

Cursusnaam	Cursuscode	sp
Onderwijsperiode 1		16
Fysiotherapeutisch Handelen III (thema 9&10)	FYS21FH301	6
Thema 9 & 10: MSP Bovenste quadrant / Hart-long revalidatie	FYS21MCR01	6
Bewegen naar gezondheid	FYS21BNG01	2
Keuzeonderwijs		2
Onderwijsperiode 2		15
Fysiotherapeutisch handelen IV (Thema 11&12)	FYS22FH401	6
Thema 11&12 : MSP Onderste quadrant / Centraal neurologische revalidatie	FYS22MCN01	6
Bewegen naar gezondheid	FYS22BNG01	3
Onderwijsperiode 3		14
Fysiotherapeutisch handelen V (Thema 13)	FYS23FH501	4
Juniorstage	FYS23JST01	4
Thema 13: Beroepstaak (wervelkolom)	FYS23BTA01	2
Urban Health (International Week)	IVGURH01P2	2
Keuzeonderwijs		2
Onderwijsperiode 4		15
Thema 14: Complexe problematiek 1	FYS24CP101	5
Thema 15: Complexe problematiek 2	FYS24CP201	5
Urban Health Project	IVGUHP02P2	3
Keuzeonderwijs		2
		60

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 2, studiejaar 2019-2020

Cursusnaam	Cursuscode	sp
Onderwijsperiode 1		16
Fysiotherapeutisch Handelen III (thema 9&10)	FYS11FH301	6
Thema 9 & 10: MSP Bovenste quadrant / Hart-long revalidatie	FYS11MCR01	6
Bewegen naar gezondheid	FYS11BNG01	2
Keuzeonderwijs		2
Onderwijsperiode 2		15
Fysiotherapeutisch handelen IV (Thema 11&12)	FYS12FH401	6
Thema 11&12 : MSP Onderste quadrant / Centraal neurologische revalidatie	FYS12MCN01	6
Bewegen naar gezondheid	FYS12BNG01	3
Onderwijsperiode 3		14
Fysiotherapeutisch handelen V (Thema 13)	FYS13FH501	4
Juniorstage	FYS13JST01	4
Thema 13: EBP literatuuropdracht	FYS23EBP01	2
Urban Health (International Week)	IVGURH01P2	2
Keuzeonderwijs		2
Onderwijsperiode 4		15
Fysiotherapeutisch handelen VI (Thema 14)	FYS24FH601	5
Verantwoording professioneel handelen	FYS24VPH01	5
Urban Health Project	IVGUHP02P2	3
Keuzeonderwijs		2
		60

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 3, studiejaar 2018-2019

Cursusnaam	Cursuscode	sp
Onderwijsperiode 1&2		30
Fysiotherapeutische vaardigheden extramuraal 5	FYSFVA01K3	4
EBP Methodisch fysiotherapeutisch handelen 1	FYSMFA05P3	4
Normatief professioneel handelen 1	FYSNPH03S3	2
Stage eindgesprek 1	FYSSCP03P3	8
Stage performance assessment 1	FYSSPA03P3	6
Stage beroepsproducten 1	FYSSBP01P3	6
Onderwijsperiode 3		13
Theorietoets 9	FYSTHE01K3	2
Methodisch fysiotherapeutisch handelen verrichtingen transmuraal 4	FYSMFT01P3	4
Ethiek	FYSETH01K3	2
Capita Selecta	FYSCAP01K3	1
Reanimatie en overige	FYSREA01K3	1
Onderzoeksvaardigheden 5	FYSOZV05P3	3
Onderwijsperiode 4		17
Methodisch Fysiotherapeutisch handelen verrichtingen extramuraal 3	FYSMFE01P3	5
Stage beroepsproducten 2	FYSSBP03P3	3
Methodisch fysiotherapeutisch handelen verrichtingen extramuraal 4	FYSMFE02P3	5
Vaardigheden tappen en bandageren	FYSVTB01K3	1
Onderzoeksvaardigheden 6	FYSOZV06P3	3

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 3, studiejaar 2019-2020

Cursusnaam	Cursuscode	sp
Onderwijsperiode 1&2		
Hoofdstage jaar 3		30
<i>Criteria stage jaar 3</i>		
<i>Subonderdeel xx</i>		
Onderwijsperiode 3&4		30
Student kiest 2 van de 3 thema's:		
1. Fysiotherapeutisch handelen musculoscelatale pijn		8
2. Fysiotherapeutisch handelen revalidatie		8
3. Bewegen naar gezondheid in de grote stad		8
Project Onderzoeken & Innoveren		14
		60

FYSMFA05P3

FYSNPH03S3

Als een schriftelijk product behorend bij de stage onvoldoende is, mag dit apart herkanst worden.

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 4, collegejaar 2018-2019

Cursusnaam	Cursuscode	sp
Onderwijsperiode 1&2		30
Minor kennisgestuurd		15
Minor praktijkgestuurd		15
Onderwijsperiode 3 en 4		
Afstudeerprogramma	FYS4AAFP01	30
		60

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 4, studiejaar 2019-2020, Route Voltijd, Variant n.v.t.

Cursusnaam	Cursuscode	sp
Onderwijsperiode 1&2		30
Minor naar keuze		
Onderwijsperiode 3&4		
Afstudeerprogramma	FYS4AAFP01	30
Afstudeerstage		
Case report		
		60

e. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.9 van deze gids. Indien de student voor het behalen van de propedeuse gebruik wil maken van de artikel 9.12 moet dit worden aangevraagd bij de examencommissie.

f. Stage

Plaats van de stage in het onderwijsprogramma

Het algemene doel van de stages in de beroepsvoorbereidende periode is dat de student in aansluiting op en in samenhang met de opleiding, onder begeleiding van een fysiotherapeut ervaring opdoet en daarop reflecteert, zodat hij zich ontwikkelt tot een beginnend zelfstandige fysiotherapeut. Deze doelstelling wordt getoetst aan de landelijk vastgestelde eindkwalificaties van de opleiding Fysiotherapie. De stageperiodes moeten voldoen aan de eisen die vanuit internationale organisaties en door het IVG (Instituut voor Gezondheidszorg) aan een stage worden gesteld. De begeleiding van de stagiair(e) vindt zowel vanuit de stageplaats als vanuit de opleiding plaats.

Toelating tot de beroepsvoorbereidende periode (stage jaar 3)

De stagedrempel is een kwantitatieve prestatie waar studenten aan moeten voldoen om te worden toegelaten tot de stage. De student kan deelnemen aan de eerste stageperiode indien:

- het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd;
- alle (herkansingen van) toetsen uit blok 9 – 13 zijn geweest en de student hier 27 van de 39 studiepunten heeft behaald en waarvan minimaal 2 PA's Fysiotherapeutisch Handelen (III, IV of V) met een voldoende resultaat zijn afgerond (exclusief keuzepunten);
- de student na de herkansingen van alle toetsen uit onderwijsperiode 1 – 3 (blok 9 t/m blok 13) nog niet aan de stagedrempel voldoet wordt aan het einde van het gehele tweede studiejaar de stagedrempel opnieuw vastgesteld. De student die aan het eind van het tweede studiejaar (na afronding t/m blok 14) 40 van 54 studiepunten heeft behaald voldoet hiermee alsnog aan de stagedrempel en wordt ingedeeld voor de stage.

Indien stagedrempel niet behaald einde studiejaar 2

De opleiding fysio biedt een Boost Traject aan, een tweeweeks intensief traject met aansluitend toetsing (vervroegde kansen) in week 3 om achterstand weg te werken voor studenten die:

- a. door een onvoldoende voor 1 PA (9-10/11-12 of 13) 6 punten of minder van de stagedrempel is verwijderd;
- OF
- b. door een onvoldoende voor 2 deelttoetsen van een verschillend PA (9-10/11-12) 12 punten of minder van de stagedrempel is verwijderd;
- OF
- c. door een onvoldoende voor 1 opdracht (bewegen naar gezondheid praktijk/praktijk of EBP literatuuropdracht) 3 punten of minder van de stagedrempel is verwijderd;
- OF
- d. door het ontbreken van 1 toets uit de propedeutische fase.

Voor studenten die niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden voor het Boost-traject krijgen een Flex Op Maat traject aangeboden van 2 periodes gericht op wegwerken openstaande toetsen uit jaar 2.

In individuele situaties kan het nodig zijn in overleg tussen student, coach en coördinator studentzaken te doubleren in het tweede studiejaar.

Omvang, duur en opbouw van de stage

Juniorstages

In het eerste studiejaar maakt de fysiotherapiestudent kennis met de fysiotherapeutische beroepspraktijk middels 2 afzonderlijke snuffelstages van 20-30 uur in verschillende contexten. In het tweede studiejaar neemt de student deel aan een ervaringsstage van minimaal 40 uur. De student is zelf verantwoordelijk voor het organiseren van een stageplaats.

Hoofdstages

De hoofdstage vindt gedurende het derde en vierde leerjaar plaats. De eerste stageperiode vindt plaats in onderwijs periode één en twee van het derde studiejaar gedurende twintig weken, tweeëndertig uur per week. De afstudeerstage in jaar vier vindt plaats in onderwijsperiode drie en vier, gedurende 15 en 2 uur [er week. In de examenprogramma's (hfd 10.3.2.) is vermeld hoeveel studiepunten er per stageperiode te behalen zijn.

* Een onderwijsperiode beslaat een periode van tien aaneensluitende weken, exclusief hogeschoolvakanties.

Beoordeling van de stages in jaar 3 en 4

Tijdens (ongeveer halverwege) de stageperiode bezoekt de stagedocent de stage-instelling voor een tussenevaluatie. De stagebegeleider geeft feedback aan de student tussentijds en aan het eind van de stage over zijn/haar professionele ontwikkeling en evalueert de student a.d.h.v. criterialijsten. In het assessment aan het eind van de stageperiode in jaar 3 en 4 toont de student aan de gevraagde rollen en competenties te beheersen passend bij de fase van de opleiding en verwerft daarmee de bijbehorende studiepunten.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Niet van toepassing.

h. Internationalisering

Bij de uitvoering van studietaken maken de studenten gebruik van Engelstalige bronnen. De studenten kunnen deelnemen aan lezingen van buitenlandse gastdocenten. In het derde jaar vindt er een uitwisseling plaats met de opleiding Revalidatiewetenschappen en Kinesitherapie van de Vrije Universiteit van Brussel.

Er is een beperkt aantal stageplaatsen in het buitenland beschikbaar die voldoen aan de criteria die gesteld worden door de opleiding. In het derde jaar tijdens de eerste stageperiode is de student in de gelegenheid om op deze adressen stage in het buitenland te lopen. Studenten die in het buitenland stage lopen moeten de verplichte cursussen die worden gemist in een aangepaste vorm of op een ander moment volgen (zie handleiding internationale stage). In de tweede stageperiode (tijdens het afstuderen) kan geen stage worden gelopen in het buitenland.

Voorwaarde voor een stage in het buitenland is tevens dat de student de taal spreekt van het desbetreffende land. Indien de student van plan is om in het buitenland stage te gaan lopen bestaat de mogelijkheid om in leerjaar één en twee als keuzevak (afhankelijk van aanbod van keuzevakken) de vreemde taal te kiezen van het land waar de stage zal plaatsvinden.

De student dient vooraf aan zijn vertrek naar het buitenland een plan op te stellen met betrekking tot toetsen die gemist gaan worden en dit plan voor te leggen aan de coördinator studentzaken. De afspraak binnen de opleiding is dat praktijktoetsen in overleg met de leerjaarcoördinator verzet kunnen worden. Dit geldt niet voor theorietoetsen.

Met vragen over een internationale stage kan de student terecht bij de coördinator internationalisering van de opleiding Fysiotherapie.

i. Externe deskundigen

Tijdens de opleiding worden externe deskundigen ingezet in het onderwijs. Te denken valt daarbij aan:

- klinische lessen (studenten wonen in groepsverband een behandelsessie bij in de praktijk, waarbij een fysiotherapeut deze klinische les begeleidt);
- gastcolleges (externe deskundigen verzorgen op diverse momenten tijdens het studiejaar een hoorcollege);
- de inzet van fysiotherapeuten uit het werkveld in het onderwijs.

Fysiotherapeuten uit het werkveld kunnen worden ingezet als stagebegeleider, gastdocent, examinator en/of opdrachtgever ten behoeve van de projectopdrachten. Een aantal fysiotherapeuten uit het werkveld zijn vertegenwoordigd in de werkveldcommissie van de opleiding Fysiotherapie. Sinds 2013

auditeren leden van het SROF en andere opleidingen elkaar. Mensen uit het werkveld worden gevraagd nieuwe onderwijsproducten te beoordelen.

j. Cursusomschrijvingen

Detailgegevens van de cursus zijn via CumLaude te raadplegen.

k. Inrichting praktische oefeningen

Voor informatie over de inrichting praktische oefening wordt verwezen naar de cursushandleidingen. Voor cursussen waarin praktische vaardigheden worden aangeboden geldt een aanwezigheidsplicht van tachtig procent (vermeld als POA in examenprogramma).

l. Afstudeerprogramma

Deelname aan het afstudeerprogramma kan plaatsvinden indien de student de stage in jaar drie heeft behaald.

De afstudeerfase beslaat een periode van in totaal achttien weken waarin zowel buitenschoolse als binnenschoolse activiteiten plaatsvinden. Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen:

- een afstudeerstage;
- een case-report.

De onderdelen van het afstudeerprogramma zijn parallel geprogrammeerd. Voor studenten met een functiebeperking of studieachterstand zijn de onderdelen ook na elkaar te volgen.

Afstudeerstage

Deze is gepland in kwartaal 3 en 4 van jaar 4, gedurende 15 weken, 24 uur per week. Tijdens de afstudeerstage wordt er gewerkt in de beroepspraktijk om het praktische deel van het fysiotherapeutisch handelen op niveau 3 te kunnen ontwikkelen en aantonen. Daarnaast volgt de student een binnenschools programma ter ondersteuning van de stage-activiteiten en wordt er gewerkt aan producten waarmee de student laat zien dat rollen en competenties op bachelor-niveau beheerst worden.

2. Case report

In de opdracht 'Case-report' komt alles samen wat tijdens de opleiding en stages is geleerd: fysiotherapeutisch handelen, plannen en organiseren, kritische reflectie, ethisch handelen, toepassen van wetenschappelijke inzichten, samenwerken met patiënten, collega's en andere niet-fysiotherapeutische zorgverleners, communiceren over het fysiotherapeutisch handelen (zoals dossiervorming, uitleg en verantwoording) en het leveren van een bijdrage aan innovatie van fysiotherapeutische hulpverlening.

m. Kennistoetsen

In jaar één wordt gewerkt in themablokken van vijf lesweken. Er vinden een vijftal kennistoetsen plaats (blok één, twee, vier, zes en zeven). De herkansingen van de kennistoetsen blok één en twee vinden plaats einde eerste semester (week vijf van blok vier/week tien van kwartaal twee). De herkansingen van de kennistoetsen van blok vier, zes en zeven vinden plaats einde tweede semester (week vier en vijf van blok acht/week negen en tien van kwartaal vier).

In jaar 2 wordt gewerkt met themablokken van 5 – 7 lesweken. Er vinden een tweetal kennistoetsen plaats (blok negen-tien en blok elf-twaalf). De herkansingen vinden plaats na het eerste semester (blok negen-tien) en voorafgaand aan het laatste blok, blok 14.

n. Doubleren

Jaar 1:

Doubleren is in principe niet mogelijk, bij uitzondering met verklarende persoonlijke omstandigheden en goed gevolgde procedures met SLC, decaan en studentzaken. Dit betekent dat de hiervoor genoemden vooraf of uiterlijk ten tijde van de omstandigheden door de student geïnformeerd zijn.

ARTIKEL 10.4

OPLEIDING VOOR LOGOPEDIE (VOLTIJD)

ARTIKEL 10.4.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Visie op het beroep van logopedist.

Het Rotterdamse docententeam heeft in 2016 een visie op het beroep van logopedist geformuleerd. Deze luidt:

De logopedist van de toekomst is kritisch en ondernemend. De logopedist begeleidt en faciliteert vanuit de (maatschappelijke) context een goede communicatie en een goed eet- en drinkproces. Hierbij staat de cliënt en zelfmanagement centraal. De logopedist profileert zich vanuit zijn/haar specialisatie op vakgebied- of rolniveau, interprofessioneel, binnen netwerken, ketens en de maatschappij. Het doel van de logopedische begeleiding is de cliënt te begeleiden naar deelname aan het dagelijks leven binnen zijn mogelijkheden. De logopedist is zich bewust van zijn eigen normen en waarden en die van de cliënt en handelt daarnaar.

Deze visie komt overeen met de visie zoals deze geformuleerd is in het Opleidingsprofiel Bachelor Logopedie Nederland (SRO, 2017):

"... heeft lef, is ondernemend en breed georiënteerd en weet zijn cliënt op cultuursensitieve en effectieve wijze te stimuleren om regie te nemen over de eigen gezondheidssituatie met betrekking tot communiceren en slikken."

Dit betekent dat een logopedist expert is in het bieden van zorg voor communicatie en slikken. Zorg voor communicatie en slikken gaat verder dan alleen zorg voor het individu. De omgeving is hierbij nauw betrokken. Dit vraagt van de logopedist vaardigheden in verschillende rollen. De verschillende rollen die de logopedist van de toekomst moet kunnen vervullen zijn: logopedist, communicator, professional, gezondheidscoach, samenwerker, ondernemer en innovator (SRO, 2017). Deze rollen zijn in de opleiding geïntegreerd in de leergebieden; spraak, stem, taal, gehoor en slikken.

Tijdens de opleiding leert de student hoe je de verschillende rollen aanneemt gedurende het logopedisch onderzoek, het stellen van een diagnose en het in samenspraak met de cliënt bepalen welke behandelmethode het beste past en het uitvoeren hiervan. Studenten doen daarvoor kennis op rondom communicatie-, onderzoeks-, ondernemendheid- en coaching-vaardigheden. De student leert rekening te houden met de diversiteit van de cliënt.

Daarnaast verdiepen de studenten zich in de normale ontwikkeling van de mens van baby tot oudere, aangezien de logopedist cliënten behandelt in alle leeftijdscategorieën. Er is aandacht voor wat afwijkend is op de eerder genoemde leergebieden, wat de mogelijke oorzaken daarvan kunnen zijn en welke behandelmogelijkheden er zijn, die het beste passen bij de cliënt.

b. Kenmerken en eindtermen van de opleiding betreffende de eerste-, tweede- en derdejaars studenten in studiejaar 2019-2020

De opleiding Logopedie koppelt vanaf het studiejaar 2019-2020 voor het eerste, tweede en derde studiejaar het curriculum aan het verwerven van kernhandelingen zoals weergegeven in Opleidingsprofiel Bachelor Logopedie Nederland (SRO, 2017). De verschillende rollen zijn: logopedist, professional, communicator, samenwerker gezondheidscoach, organisator, en innovator. Voor iedere rol zijn kernhandelingen vastgesteld op drie niveaus. In jaar vier moeten studenten aantonen dat zij zich in alle rollen hebben ontwikkeld en de bijbehorende kernhandelingen beheersen op niveau 3, het niveau van de startbekwame logopedist.

1. Logopedist

De logopedist voert zelfstandig, in een onbekende veranderende praktijksituatie, in dialoog met

de cliënt, conform het methodisch logopedisch handelen en in interprofessionele afstemming, het proces van anamnese en onderzoek uit, formuleert een diagnose of conclusie en geeft de cliënt een advies op maat. De logopedist stelt samen met de cliënt een logopedisch handelingsplan op, voert het plan zelfstandig uit en evalueert het plan op kritische wijze. De logopedist handelt binnen de principes van de directe toegankelijkheid. De logopedist analyseert complexe problematiek en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. De logopedist consulteert collega's om het eigen handelen te toetsen of om het therapeutisch repertoire uit te breiden. De logopedist handelt evidence based door zelfstandig een keuze te maken uit logopedische interventies op basis van de eigen gespecialiseerde kennis en inzichten in logopedische en verwant vakgebieden en door rekening te houden met de waarden en voorkeuren van de cliënt. De logopedist verantwoordt keuzes wat betreft doelmatigheid, doeltreffendheid en het best beschikbare bewijs (SRO, 2017).

2. *Professional*

De logopedist toetst in een reële beroepssituatie zelfstandig het eigen beroepsmatig handelen, stelt dit op grond van feedback bij en handelt daarbij evidence based. De logopedist onderzoekt ethische dilemma's in de beroepspraktijk en maakt op basis van afweging tussen bezwaren en mogelijkheden een weloverwogen keuze. De logopedist draagt een mening uit over het belang van het beroep voor de cliënt en voor de samenleving. De logopedist geeft 'life-long learning' vorm door formele en informele leeractiviteiten (SRO, 2017).

3. *Communicator*

De logopedist stemt in een onbekende en veranderende praktijksituatie de communicatie zelfstandig, doelgericht af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt. Hierbij gebruikt de logopedist flexibel en creatief verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunende communicatiemiddelen. De logopedist communiceert in een complexe praktijksituatie zowel mondeling als schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met de cliënt. De logopedist gebruikt verschillende gesprekstechnieken bij complexe en onvoorspelbare communicatieve situaties en communiceert door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis. De logopedist neemt zelfstandig en samen met de cliënt beslissingen over de aanpak van diens vraag of van diens problematiek en stimuleert het nemen van eigen regie en verantwoordelijkheid door de cliënt. De logopedist documenteert informatie rond cliëntcontacten tijdig, volledig, accuraat en begrijpelijk, volgens de geldende richtlijnen. Bij het delen van informatie respecteert de logopedist de privacy en het vertrouwen van de cliënt (SRO, 2017).

4. *Samenwerker*

In een onbekende en veranderende praktijksituatie werkt de logopedist zelfstandig en doelgericht inter- en intraprofessioneel samen. Hij neemt in de samenwerking zowel verantwoordelijkheid voor de resultaten van het eigen aandeel als voor het gezamenlijke resultaat. Hij deelt, in de samenwerking met anderen, verantwoordelijkheid voor het managen van complexe processen. Hij reflecteert op het eigen handelen en op persoonlijke resultaten in de samenwerking met anderen en stelt het handelen bij. Hij initieert en onderhoudt diverse samenwerkingsrelaties binnen en buiten de eigen praktijksituatie en behartigt het belang van het beroep in contacten met partijen buiten de logopedie. De logopedist stemt af op het begripsniveau, de cultuur, de achtergrond en de voorkeuren van de samenwerkingspartner (SRO, 2017).

5. *Gezondheidscoach*

De logopedist functioneert in een onbekende, veranderende praktijksituatie en indiceert, beslist en handelt zelfstandig bij het coachen van cliënten en preventieactiviteiten met betrekking tot (dreigende) communicatie- en slikproblemen en participatie van cliënten en cliëntgroepen. Daarbij is de logopedist in de rol van coach in staat om de regie aan de cliënt over te dragen en de verantwoordelijkheid over proces en resultaat met de cliënt te delen. De logopedist toont zich daarbij vaardig in het oplossen van complexe en onvoorspelbare problemen. De logopedist voert de gezondheids-bevorderende activiteiten op efficiënte wijze binnen het afgesproken tijdsbestek uit en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen. Protocollen en richtlijnen worden

als richtinggevend gehanteerd en de uitkomsten, effectiviteit en efficiëntie van de ondernomen preventieactiviteiten worden op systematische wijze geëvalueerd.

6. *Ondernemer*

De logopedist analyseert de eigen dienstverlening in verschillende contexten en organiseert deze effectief en efficiënt in relatie tot inzet van middelen. Hij draagt bij aan continuïteit en effectiviteit van de opdrachtgevende organisatie. De logopedist speelt in op vragen en behoeften vanuit de organisatie of de maatschappij en profileert het beroep. De logopedist neemt deel aan overleg om beleid te ontwikkelen op het niveau van de organisatie of in regionale of nationale netwerken en draagt bij aan effectiviteit en efficiëntie van de gezondheidszorg. De logopedist acquireert en gaat daartoe actief op zoek naar nieuwe klanten en markten om (interprofessionele) diensten en producten te positioneren en te realiseren, zodat continuering of uitbreiding van logopedische zorg en dienstverlening in de toekomst gewaarborgd is. De logopedist bevordert afname van diensten en producten bij bestaande en nieuwe doelgroepen. De logopedist behartigt de belangen van de beroepsbeoefenaar en van het beroep (SRO, 2017).

7. *Innovator*

De logopedist vormt over logopedische praktijkvragen en -problemen zelfstandig een creatief en innovatief oordeel dat gebaseerd is op zowel wetenschappelijke, beroepsmatige, ethische als sociale gegevens. De logopedist signaleert complexe praktijkvragen in een veranderende omgeving, voert zelfstandig een praktijkgerichte onderzoekscyclus uit en rapporteert hierover. De logopedist draagt op eigen initiatief oplossingen en voorstellen tot veranderingen aan die bijdragen aan kwaliteitsverbetering van de beroepsuitoefening. Daarbij is de logopedist verantwoordelijk voor het eindresultaat (SRO, 2017).

c. Kenmerken en eindtermen van de opleiding betreffende vierdejaars- studenten in studiejaar 2019-2020

Voor het studiejaar 2019-2020 handhaaft de opleiding Logopedie het Beroepsprofiel Logopedist (NVLF, 2013). Op basis van dit profiel, ontwikkelingen in het werkveld en in de zorg heeft de opleiding een eigen competentieprofiel ontwikkeld met specifieke aandachtspunten, op basis van de rollen van de logopedist: COLORRS, Competenties en Logopedische Rollen van de Rotterdamse Student. In collegejaar 2015-2016 is dit profiel geïmplementeerd in alle leerjaren. De competenties uit het Beroepsprofiel Logopedist (NVLF, 2013) zijn gekoppeld aan de verschillende rollen en aangevuld met specifieke competenties voor de opleiding Logopedie Rotterdam. Het beheersniveau van de rollen is afgeleid van het COMPASS (SRO, 2013).

1. *Rol: Logopedist*

Om de last van stoornissen en/of beperkingen te verlichten en/of op te heffen of om cliënten beter te laten functioneren, biedt de logopedist cliënt(en) op een professioneel verantwoorde wijze logopedische zorg aan.

2. *Rol: Samenwerker*

De logopedist coördineert de afgesproken activiteiten rondom de cliënt en zijn systeem.

3. *Rol: Gezondheidsbevorderaar*

Om de kans op het optreden van logopedische stoornissen en /of beperkingen in activiteiten te verminderen, biedt de logopedist cliënten primaire en secundaire (evt. tertiaire) preventie-activiteiten aan.

4. *Rol: Innovator*

Om de kwaliteit van het beroep logopedist op het vereiste peil te houden, vervult de logopedist een actieve rol in het bevorderen van het beroepsbewustzijn en de beroepscompetenties van zichzelf en daarmee van de beroepsgroep. Om logopedische preventie, zorg, training en advies te optimaliseren en aan te laten sluiten bij de nieuwste wetenschappelijke en maatschappelijke ontwikkelingen, werkt de logopedist op systematische wijze aan het verbeteren van bestaande

interventies, zijn eigen handelen en het handelen van mensen in de organisatie.

5. *Rol: Organisator*

Om de continuïteit van de praktijk, onderneming, afdeling of dienst te waarborgen, levert de logopedist een actieve bijdrage aan beleidsontwikkelingen en - uitvoering.

Om een goede organisatie van de dienstverlening te kunnen garanderen, beheert de logopedist de praktijk, onderneming, afdeling of dienst op een professioneel verantwoorde wijze.

6. *Rol: Professional*

Om als professional te kunnen functioneren is de logopedist in staat tot reflectief handelen. Daarbij toont de logopedist zich betrokken bij de cliënt en cliëntensysteem, het beroep en de maatschappij met inachtneming van ethische principes, beroepscode, wet- en regelgeving.

7. *Rol: Coach*

Om de logopedische interventies te laten verlopen als een continu en integraal proces, coacht de logopedist de cliënt en zijn systeem in het oplossingsgericht omgaan met dreigende of ervaren communicatieproblemen en/of problemen in het slikken/kauwen

Om ervoor te zorgen dat de (logopedische) taken binnen de organisatie op de juiste wijze worden uitgevoerd, coacht en begeleidt de logopedist collega's en teamleden, zowel intra-, inter- als multidisciplinair.

d. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding

De opleiding Logopedie kent geen specifieke afstudeerrichtingen. De student werkt aan de afstudeeropdrachten in een beroepsspecifieke context gekoppeld aan de hoofdstage in jaar vier.

ARTIKEL 10.4.2 LOGOPEDIE

a. Propedeuse programma

Examenprogramma Opleiding Logopedie jaar 1, studiejaar 2019-2020, route Voltijd, variant n.v.t.											Legenda	
Cursusnaam	Cursuscode	Studiepunten	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			praktische oefening
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Onderwijsperiode 1			15									
Onderzoek en diagnose 1	LOGODA01K1	8		MC								
* OBLN			16									
* Onderzoek en diagnose Stem en Gehoor			48							POA		
* Fonetiek/Geluidsleer			16									
* Anatomie/fysiologie			16									
Taalkunde	LOGTLK03K1	2										
<i>deeltoets: zinsontleding</i>		(1)		S								
<i>deeltoets: eindopdracht</i>		(1)	16	S								
Praktijkgericht werken	LOGPGW01P1	2										
Communicatie, Stem en Gehoor	LOGCSG01P1	2	32	AS						POA		
Studieloopbaancoaching 1a	IVGSLC10S1	1	10	O						POA		
Onderwijsperiode 2			15									
Onderzoek en diagnose 2	LOGODA02K1	8			MC							
* OBLN					16							
* Onderzoek en diagnose Taal en EDS					48							
* Statistiek en testtheorie					16							
* Pedagogiek					16							
Communicatie, Taal en EDS	LOGCTE02P1	2										
<i>deeltoets: vocal skills</i>		(1)			16	TWG				POA		
<i>deeltoets: methodisch logopedisch handelen</i>		(1)			16	AS				POA		
Praktijkgericht werken/stage 1	LOGPWS12P1	3										
<i>deeltoets: stage</i>		(1)			4	TWG				POA		
<i>deeltoets: PGW</i>		(2)			16	P;V				POA		
Keuzeonderwijs		2			16							
Onderwijsperiode 3			14									
Onderzoek en diagnose 3	LOGODA03K1	6					MC					
* OBLN							16					
* Onderzoek en diagnose Spraak en Vloeiendheidsstoornissen							48			POA		
* Psychologie							16					
Communicatie, Spraak en Stotteren	LOGCSS01P1	2					16	AS		POA		
Praktijkgericht werken/stage 2	LOGPWS13P1	4										
<i>deeltoets: stage</i>		(2)					4	TWG		POA		
<i>deeltoets: PGW</i>		(2)					16	P;V		POA		
Keuzeonderwijs		2					16					
Onderwijsperiode 4			16									
Onderzoek en diagnose 4	LOGODA04K1	6								MC		
* OBLN									16			
* Onderzoek en diagnose NTSS									48		POA	
* Neurowetenschappen									16			
Communicatie, NTSS	LOGCNT02P1	2										
<i>deeltoets: vocal skills</i>		(1)							16	TGW		
<i>deeltoets: methodisch logopedisch handelen</i>		(1)								AS		
Praktijkgericht werken/stage 3	LOGPWS14P1	4										
<i>deeltoets: stage</i>		(2)							4	TWG	POA	
<i>deeltoets: PGW</i>		(2)							16	P;V	POA	
Studieloopbaancoaching 1b	IVGSLC50S1	2		6			4				POA	
<i>deeltoets: sic</i>		(2)							4	O		
<i>deeltoets: internationalisering</i>		(0)								PF		
Keuzeonderwijs		2							16			
			60	154	170		136		136	596		

Toetsvormen
A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

* = zijn cursussen die deel uit maken van een hoofdcursus.
Deze worden niet apart getoetst.

b. Hoofdfase programma

Examenprogramma Logopedie jaar 2, studiejaar 2019-2020, route Voltijd, variant n.v.t.													
Cursusnaam	Cursuscode	Studiepunten	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		praktische oefening	eindniveau	Legenda
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1													
Behandeling 1	LOGBTS03K2	6		MC							POA		
* Taal en Spraak			64										
* Evidence Based Practice			16										
Communicatieve vaardigheden 1	LOGCOM05P2	2	16	AS							POA		
* Muziek			2										
Organiseren en innoveren in de zorg	LOGOEI01P2	2	8	GO							POA		
Keuzeonderwijs		2	16										
Onderwijsperiode 2													
Behandeling 2	LOGBSG03K2	6			MC						POA		
* Stem en Gehoor					64								
* Pathologie					16								
Communicatieve vaardigheden 2	LOGCOM06P2	2		AS							POA		
* Muziek					4								
<i>deeltoets: methodisch logopedisch handelen</i>		(2)			16								
<i>deeltoets: vocal skills</i>		(0)			16								
Organiseren en innoveren in de zorg	LOGOEI02P2	2		GO	8						POA		
Stage 1 Kinderstage	LOGSTA03P2	5			PF						POA		
* Intervisie			8		8						POA		
* OBLN			14		14								
Studieloopbaancoaching	LOGSLC01S2	1	2		2	O					POA		
Keuzeonderwijs		2			16								
Onderwijsperiode 3													
Behandeling 3	LOGBNT03K2	4					MC				POA		
* NTSS						64							
Ondersteunende communicatie	LOGOCO01K2	2				8	TWG;O						
Communicatieve vaardigheden 3	LOGCOM07P2	2					AS				POA		
* Muziek						2							
<i>deeltoets: methodisch logopedisch handelen</i>		(2)				16							
<i>deeltoets: vocal skills</i>		(0)				8							
Urban Health	IVGURH01P2	2				8	O				POA		
Keuzeonderwijs		2				16							
Onderwijsperiode 4													
Behandeling 4	LOGBES03K2	6							MC		POA		
* EDS en Vloeienheidsstoornissen									64				
* Taalanalyse									16				
Communicatieve vaardigheden 4	LOGCOM08P2	2							AS		POA		
<i>deeltoets: methodisch logopedisch handelen</i>		(2)							16				
<i>deeltoets: muziek</i>		(0)							2				
<i>deeltoets: vocal skills</i>		(0)							16				
Urban Health Project	IVGUHP02P2	3				8		8	GO;P		POA		
Stage 2 Volwassenstage	LOGSTA04P2	5							PF		POA		
* Intervisie						8		8			POA		
* OBLN						14		12					
Studieloopbaancoaching	LOGSLC02S2	2				2		4	O		POA		
		60	146		164		154		146		610		

Examenprogramma Logopedie jaar 3, studiejaar 2019-2020, route Voltijd , variant n.v.t.

Cursusnaam	Cursuscode	Studiepunten	Semester 1		Semester 2		praktische oefening	eindniveau
			contacttijd	toets	contacttijd	toets		
Semester 1		30						
Minor								
Semester 2		30						
Stagegericht onderwijs	LOGSGO01P2	24			64	PF		
* stage							POA	
* slc								
* casusitiek								
* kritische professional								
* WAP: organisatie van (logopedische) zorg								
Thema onderwijs	LOGTMO01P2	6			90	MC		
* thema's							POA	
* cognitieve communicatieve stoornissen								
* meertaligheid								
* orthopedagogiek								
		60			154		154	

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

PF= Portfolio

Examenprogramma Logopedie jaar 4, studiejaar 2019-2020, route Voltijd , variant n.v.t.

Cursusnaam	Cursuscode	Studie punten	Semester 1		Semester 2		praktische oefening	eindniveau
			contacttijd x 50	toets	contacttijd x 50	toets		
Semester 1		30						
Minor								
Semester 2		30						
Afstudeerstage	LOGAST02P1	18			32	PF		x
* stage							POA	
* Loopbaancoaching COLORRS								
* Casuïstiek - ethiek								
Afstuderen praktijkgericht Onderzoek	LOGAPT02P4	10			30	V;P		x
Afstuderen COLORRS	LOGAFC01S4	2			8	AS		x
		60			70		70	

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment
D= Digitale toets
PF= Portfolio
P= Presentatie
V=verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

EXAMENPROGRAMMA - Minor Beyond Borders, Opleiding Logopedie, collegejaar 2019-2020, Route: VT

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												
Design Thinking I	IVGBBO04T1	5	6	GO								
Onderwijsperiode 2												
Design Thinking II	IVGBBO04P1	10	1.5		5	GO						
Competence Assessment	IVGBBO04P2	15	4.5		1	AS						
		30	6		6							

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

GO= Groepsopdracht

EXAMENPROGRAMMA - Minor Meer Taligheid, Opleiding Logopedie, collegejaar 2019-2020, Route: VT

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		
Theorie												
Kennistoets Meer Taligheid	IVGMTH00T1	5	32	MC								
Minorproduct 1	IVGMTH00T2	5	32	O								
Minorproduct 2	IVGMTH00T3	5			32	O						
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGMTH00P1	3	8	V								
Literatuurstudie	IVGMTH00P2	3	8	V								
Projectverslag	IVGMTH00P3	5			4	V						
Presentatie	IVGMTH00P4	4			4	M						
		30										

Toetsvormen

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

V = Verslag

c. Toetsen

Inschrijven toetsen

Voor de onderstaande toetsen geldt dat de eerste kans aangeboden wordt in week negen aansluitend op het kwartaal waarin het bijbehorende onderwijs gegeven is. De herkansing is in week tien. De student wordt automatisch ingeschreven voor deze toetsen.

Jaar 1: LOGCSG01P1, LOGODA01K1, LOGODA02K1, LOGCTE02P1, LOGODA03K1, LOGCSS01P1, LOGODA04K1, LOGCNT02P1.

Jaar 2: LOGBTS03K2, LOGCOM05P2, LOGBSG03K2, LOGCOM06P2, LOGBNT03K2, LOGCOM07P2, LOGBES03K2, LOGCOM08P2.

Aanbieden toetsen

Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden.

De opleiding Logopedie is in transitie naar een nieuw curriculum. Dit betekent dat in het studiejaar 2019-2020 het onderwijs in jaar 3 wijzigt. In het eerste semester volgen de studenten de minor en in het tweede semester wordt het themaonderwijs aangeboden en loopt de student stage. De studenten die nog recht hebben op het onderwijs zoals dat gegeven werd in voorgaande jaren worden geadviseerd contact op te nemen met de coördinator studentzaken. In overleg wordt er een passend onderwijsaanbod geboden.

d. Compensatie

Binnen deze opleiding is compensatie niet mogelijk.

e. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.9.

f. Stage

Gedurende de gehele opleiding loopt de student stage. In het eerste studiejaar maakt de student middels oriënterende stages kennis met de rollen van de logopedist binnen de verschillende werkterreinen. Vanaf jaar twee tot en met jaar vier ervaart de student zelf de verschillende rollen van de logopedist tijdens de stages, waarin de student in toenemende mate zelfstandig werkt.

In het eerste jaar loopt elke student diverse korte observatie en snuffelstages. Hierdoor krijgt de student inzicht in de rollen van de logopedist. De student maakt kennis met tevens de ontwikkeling van kinderen door verschillende opdrachten uit te voeren gericht op baby's tot aan kinderen in groep 8 van de basisschool. Daarnaast leert de student de communicatieve vaardigheden toe te passen in gesprekken met zowel de logopedist, de ouder, de leerkracht, het kind als ook een ouder iemand in een verpleegtehuis.

In het tweede jaar loopt de student gedurende het hele jaar één dagdeel per week stage. De student richt zich hierbij zowel op kinderen als op (jong) volwassenen. De studenten trainen in tweetallen kinderen op onder andere basisscholen in de spraak-en taalontwikkeling. Tevens trainen studenten in tweetallen de (jong)volwassenen zoals PABO-studenten en/of NT2 cursisten, waarbij ze zich richten op het bevorderen van de verstaanbaarheid, het stemgebruik en de uitspraak bij anderstaligen. Gedurende de stage in jaar 2 wordt de student begeleid door de docenten van de opleiding.

In het derde en vierde kwartaal van jaar drie en vier zijn de hoofdstages. Dit zijn beroepsvoorbereidende periodes in diverse werksettingen, waarbij de student door logopedisten uit het werkveld begeleid wordt. De opleiding heeft een uitgebreid stagebestand en is verantwoordelijk voor voldoende stageplaatsen. Zij houdt daarbij rekening met de voorkeur van de student. Door middel van een sollicitatieprocedure bij het toegewezen adres verwerft de student de uiteindelijke stageplaats. De student is verantwoordelijk voor deze sollicitatieprocedure.

Toelating tot de hoofdstages (beroepsvoorbereidende periode)

De stagedrempel is een kwalitatieve en kwantitatieve prestatie, waar de student aan moet voldoen om te worden toegelaten tot de stage in het derde jaar. Deze stagedrempel is opgeworpen om te garanderen dat de student voldoende kennis en vaardigheden heeft om met succes de eerste hoofdstage te doorlopen. Daarnaast is de stagedrempel bedoeld om verdere studievertraging te voorkomen. Zie ook hoofdstuk 10.4.2.c.

De student kan deelnemen aan de eerste hoofdstage indien:

- het propedeutische examen met goed gevolg is afgelegd;
- Student minimaal 48 punten heeft behaald van het tweede studiejaar.
Dit is exclusief keuzecursussen en inclusief stage uit jaar twee.

De kernlijn van het tweede studiejaar is:

LOGSTA03P2	Stage 1	eerste semester	vijf studiepunten
LOGSTA04P2	Stage 2	tweede semester	vijf studiepunten

g. Minor

Omdat de opleiding logopedie in een overgangsfase zit naar een nieuw examenprogramma wordt in het studiejaar 2019-2020 het minoronderwijs in kwartaal één en twee van zowel jaar drie als vier aangeboden.

h. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Niet van toepassing voor deze opleiding.

i. Internationale aspecten

De opleiding Logopedie leidt op tot logopedisten in een multiculturele samenleving. Dit vraagt om cultuur sensitieve professionals met een blik naar buiten. Er is aandacht voor deze superdiverse samenleving in het curriculum, onder andere middels de communicatielijn waarin interculturele communicatie aan bod komt, meertaligheid in de cursus 'Behandeling Spraak en Taal' en de integratie van meertaligheid in het themaonderwijs van jaar 3.

Er zijn internationale uitwisselingsprogramma's in de verschillende studie jaren:

- In het eerste jaar is er een oriëntatie op internationale mogelijkheden en is er een uitwisseling met een opleiding logopedie uit een Europees land.
- In jaar twee neemt de student van de opleiding logopedie deel aan de 'International Week', waarin er interprofessioneel wordt samengewerkt met studenten van de verschillende opleidingen van het Instituut voor Gezondheidszorg Hogeschool Rotterdam aan projecten gekoppeld aan drie thema's. Hierbij bestaat de mogelijkheid om met studenten van partneropleidingen in Europa samen te werken, waarbij de voertaal Engels is;
- In jaar drie is het mogelijk om deel te nemen aan een Intensive Program (IP) van 1 week. Gedurende deze week werkt de student samen met studenten van de partneropleidingen in Europa aan logopedische casuïstiek en worden er verschillende logopedische workshops aangeboden. Hierbij is de voertaal Engels. Wanneer studenten voor deze IP kiezen, worden ze vrijgesteld van de 'International Week' uit jaar 2.

Het is mogelijk de eerste hoofdstage (jaar drie) in het buitenland uit te voeren. De opleiding logopedie heeft een aantal internationale adressen in haar stagebestand, waaronder adressen in Suriname en op Aruba en Curaçao. Daarnaast kent de opleiding logopedie partner-opleidingen in Europa, waardoor de mogelijkheid bestaat gebruik te maken van het stagebestand van deze partners. Tevens is er een samenwerking met een universiteit in Shanghai, waar de student logopedie een deel van de stage kan uitvoeren. Ook bestaat de mogelijkheid op eigen initiatief stageadressen in het buitenland te zoeken.

Voorwaarden om een stage in het buitenland te mogen volgen:

- Student heeft alle punten van jaar één gehaald;
- Student heeft 48 punten van jaar twee behaald, waarbij de keuzepunten niet meetellen.
- De vakken uit kwartaal 3 van jaar twee moeten zijn behaald.

- De student dient aan deze voorwaarden te voldoen voor de start van jaar 3;
- Student heeft een plan van aanpak geschreven met betrekking tot openstaande toetsen in jaar twee;
- Student bespreekt het plan van aanpak met de jaarcoördinator van jaar 3 van de opleiding logopedie op eigen initiatief;
- Student heeft voldaan aan de eisen met betrekking tot Calamiteiten (tijdelijk adres staat in Osiris en formulieren zijn ingevuld);
- Student heeft zich verdiept in de doelgroep(en) door een snuffelstage te lopen binnen een vergelijkbare organisatie in Nederland.

De kosten voor de stage zijn voor de student zelf. Er bestaat wel de mogelijkheid gebruik te maken van de Erasmusbeurs of de Explorerbeurs.

Naast stagemogelijkheden in het buitenland kan de student deelnemen aan internationale programma's die worden aangeboden door andere hogescholen in Europa. Deze programma's zijn gericht op thema's die interessant zijn voor studenten van verschillende opleidingen. De programma's zijn bedoeld om internationaal en interprofessioneel te leren samenwerken en vraagstukken vanuit verschillend perspectief te benaderen. Deze programma's duren gemiddeld vijf tot tien dagen. Tenslotte zijn er mogelijkheden voor studenten om internationale congressen te bezoeken. Kosten voor de programma's en congressen zijn voor de student zelf.

Voor verdere informatie over internationale mogelijkheden gedurende de opleiding kan de student contact opnemen met de coördinator internationalisering van de opleiding logopedie.

j. Externe deskundigen

De opleiding heeft een werkveldadviescommissie (WVAC) met vertegenwoordigers uit het werkveld die het curriculum van de opleiding regelmatig tegen het licht houdt tegen de achtergrond van ontwikkelingen in het werkveld. Deze commissie adviseert de opleiding vervolgens over mogelijke aanpassingen van het onderwijs. Externe deskundigen geven regelmatig gastlessen, om de relatie tussen de opleiding en de actuele beroepspraktijk te verstevigen. Het afstudeergesprek COLORRS aan het eind van het vierde jaar wordt afgenomen door een docent van de opleiding en een deskundige uit het werkveld.

k. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Osiris Student.

l. Inrichting praktische oefeningen

In genoemde cursussen, in de curriculumschema's aangeduid met POA, leren studenten logopedische vaardigheden die nodig zijn voor het Methodisch Logopedisch Handelen. De cursussen vinden plaats in relatief kleine werkgroepen waarin studenten onder leiding van een docent met elkaar de vaardigheden oefenen. Ter instructie wordt gebruik gemaakt van beeldmateriaal uit de praktijk (casuïstiek, onderzoeks- en behandelmateriaal).

m. Afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma bestaat uit drie onderdelen: afstudeerstage, afstuderen praktijkgericht onderzoek en afstuderen COLORRS (bij elkaar dertig studiepunten). Om te mogen beginnen met het afstudeerprogramma, moet de student de hoofdstage uit jaar 3 hebben behaald en de minor hebben gevolgd.

Afstudeerstage 2A en 2B (18 studiepunten):

Beroepsopleidende stage in verschillende werkvelden van de logopedie. Ondersteunend onderwijs wordt georganiseerd rondom de onderwerpen Loopbaancoaching COLORRS en casuïstiek/ethiek. Toetsing van de rollen: logopedist, samenwerker, gezondheidsbevorderaar, organisator, professional en coach in een specifieke werksetting. Toetsing gebeurt door middel van beroepsproducten, waarmee de competenties behorend bij de rollen worden aangetoond in een portfolio. Begeleiding vindt door meerdere docenten van de opleiding plaats op het stage-adres en op de opleiding. De opleiding is eindverantwoordelijk voor de beoordeling.

Afstuderen praktijkgericht Onderzoek (tien studiepunten):

Het onderzoek is gericht op het verwerven van een kritische, onderzoekende houding in de rol van innovator. Deze rol wordt getoetst door de beoordeling van het eindverslag.

Afstuderen COLORRS (twee studiepunten):

De student toont aan alle beroepscompetenties op Hbo- niveau te beheersen. De student bewijst de in de stage reeds verworven competenties ook in andere situaties te beheersen, namelijk in de context van een vacature, waarop de student zogenaamd solliciteert. Daarnaast wordt getoetst of er een realistische visie is op (de toekomst van) het beroep logopedist. Toetsing vindt plaats van de rollen: logopedist, samenwerker, gezondheids-bevorderaar, organisator, coach, innovator en professional aan de hand van een criterium gericht interview op basis van een portfolio. De beoordeling vindt plaats in samenspraak tussen examinatoren uit het werkveld en gekwalificeerde docenten.

Een student kan pas deelnemen aan het criteriumgericht interview indien alle vakken van studiejaar 1 t/m 4 met een voldoende zijn afgerond.

De organisatie en invulling van het afstudeerprogramma vindt plaats in de beroeps-specifieke context, dat wil zeggen gedurende de stageperiode in onderwijsperiode drie en vier van het vierde studiejaar. De wijze waarop de student wordt beoordeeld en de studiepunten kan behalen staat in de studiehandleiding Afstuderen. De onderwerpkeuze voor het praktijkgericht onderzoek hangt samen met de specifieke setting van de stage en de onderzoeksvraag van de stage verlenende instelling of van de student zelf en wordt vooraf beoordeeld door gekwalificeerde afstudeerbegeleiders.

De studenten worden waar mogelijk door de opleiding geplaatst op een stage-instelling (zie hiervoor f. stage voor verdere informatie) waar zij hun afstudeeropdracht kunnen uitvoeren.

Studenten kunnen alleen aan het afstuderen COLORRS deelnemen als alle studiepunten uit de propedeuse- en hoofdfase gehaald (met uitzondering van afstuderen COLORRS) zijn behaald. Om die reden wordt de herkansing van casuïstiektoets LOGCAS01K3 voor vierdejaars vervroegd aangeboden in week 4.5 en de herkansing in week 4.9.

ARTIKEL 10.5

VERLOSKUNDE (VOLTijd)

ARTIKEL 10.5.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Het onderwijs voor verloskunde is competentiegericht opgebouwd rondom de beroepstaken preconceptionele, prenatale, natale en postnatale zorg. Binnen een beroepstaak werkt de student aan integrale opdrachten, die zowel onder de kennisgestuurde als onder de praktijkgestuurde leerlijn vallen. Daarnaast vindt in de kennis-gestuurde lijn ondersteunend onderwijs in de vorm van hoor- en werkcolleges, casuïstieklessen en trainingen verloskundige-, communicatieve- en onderzoeks- vaardigheden plaats. Bij al het onderwijs is er veel aandacht voor evidence based leren en werken. In alle onderwijsperiodes wordt uitgegaan van integratie van de beroepstaken om zo de transfer van het geleerde in de ene beroepstaak naar andere beroepstaken te bewerkstelligen. Naast dit verloskundig inhoudelijke onderwijs is er in alle studiejaren en alle onderwijsperiodes aandacht voor studieloopbaancoaching, gericht op het leren en op de beroepsontwikkeling. Naast bijeenkomsten hiervoor heeft elke student elke onderwijsperiode een individueel gesprek met de studieloopbaancoach.

Het eerste jaar

In het eerste jaar staat beeldvorming van het beroep en de fysiologie, het normale verloop van zwangerschap, baring en kraambed centraal. Naast het binnenschoolse onderwijs zijn er twee weken met beroepsoriënterende stage en een stageperiode van vijf weken.

In het eerste jaar zijn er verschillende soorten toetsen:

- verloskundige kennistoetsen;
- producttoetsen;
- opdrachten professionalisering;
- communicatieve vaardigheidstoetsen;
- verloskundige vaardigheidstoetsen;
- portfolioassessments

Daarnaast krijgen studenten een studiepunt per studiejaar voor het opleidingskwaliteitsregister voor het volgen symposia of trainingen.

Als voorbereiding op de summatieve toetsing wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van formatieve toetsing. Het onderwijs wordt gegeven in groepen, van vijftien, dertig of zestig studenten. De opleiding gaat ervan uit dat de student veertig uur per week aan haar studie besteedt. Het keuzeonderwijs dat hogeschoolbreed wordt aangeboden kan ook in de avonduren plaatsvinden. Gemiddeld zijn er veertien contacturen met docenten per week. De overige tijd is gereserveerd voor stage en zelfstudie.

Het tweede jaar

Het tweede jaar van de opleiding is gericht op verloskundige risico's die zich kunnen voordoen tijdens zwangerschap, baring en kraambed en de samenwerking in de keten van zorg rond de cliënt. De student leert de samenhang te zien tussen signalen en klachten die zij waarneemt bij de vrouw. De student leert te beredeneren welke consequenties dat heeft voor zwangerschap, baring en kraambed. In de verloskunde staat het methodische werken centraal in samenwerking met andere betrokken disciplines. In dit jaar komt nagenoeg de hele pathologie van zwangerschap, baring en kraambed aan bod. Dit gebeurt zowel theoretisch als praktisch in de communicatieve en verloskundige vaardigheden. De stage is voornamelijk in de tweede lijn (dertien weken: onder meer echo, prenatale diagnostiek, zwangere polikliniek en afdeling, verloskamers, neonatologie, poli gynaecologie). Er wordt zes weken stage gelopen in de eerste lijn.

Het derde jaar

In het derde studiejaar bestaan de eerste twee onderwijsperiodes uit een minor. Anders dan bij de

andere opleidingen binnen de Hogeschool Rotterdam vindt de minor voor Verloskunde plaats in jaar drie. Dit omdat studenten in jaar vier zich volledig moeten kunnen richten op het werken naar het startbekwaam niveau door middel van de eindstages en de afstudeeropdracht. De minor omvat dertig studiepunten en kan door de student naar keuze binnen het Instituut voor Gezondheidszorg, elders binnen de Hogeschool of extern gevolgd worden. Nadere informatie over de minoren wordt in maart van het voorafgaande studiejaar bekend gemaakt.

Vrijstelling van de minor is mogelijk, maar deze tijd kan niet ingevuld worden met stages uit het vierde jaar. De procedure van vrijstelling minor is vastgesteld en beschikbaar voor studenten op Cum Laude. In de derde en vierde onderwijsperiode werkt de student aan visie- en inzichtvorming in verloskundige zorg in Nederland. Daarnaast verdiept de student zich, middels een projectopdracht, in de organisatie van de zorg. Verloskundig handelen in crisissituaties wordt getraind en getoetst. Hetzelfde geldt voor counselings-vaardigheden met betrekking tot prenatale screening, waarvoor een certificaat gehaald kan worden. Dit certificaat geeft recht op een contract met een centrum voor prenatale screening. In de vierde onderwijsperiode heeft de student zes weken stage in de eerste lijn. De toetsing kent nagenoeg dezelfde systematiek als jaar één en twee.

Het vierde jaar

In het vierde studiejaar zijn er zeven weken stage in de tweede lijn, eenentwintig weken stage in de eerste lijn en tien weken afstudeeronderzoek. Aan het einde van onderwijsperiode één is er een competentie-assessment gericht op de zorgverleningscompetenties. Alle studenten hebben twintig weken stage in de eerste twee onderwijsperiodes. In onderwijsperiode drie en vier werkt de student tien weken aan haar afstudeeropdracht gericht op verbetering of vernieuwing van de beroepspraktijk. De overige zeven weken heeft de student haar laatste stage in de eerstelijns verloskundige praktijk, waarin zij moet kunnen laten zien zelfstandig als verloskundige te kunnen handelen. De beoordeling van dit zelfstandig handelen, het voldoen aan de vereiste competenties, wordt getoetst in het startbekwaam assessment. Er zijn SLC-bijeenkomsten en gesprekken gericht op de ontwikkeling tot zelfstandige beroepsbeoefenaar en een training en toets gericht op het multidisciplinair kunnen oplossen van crisissituaties in de natale zorg.

Afstuderen omvat de afstudeeropdracht, het behalen van het verplichte aantal verrichtingen en het startbekwaam assessment.

Beroepscompetentieprofiel

In november 2014 werd het beroepsprofiel voor de verloskundige gepubliceerd door de Koninklijke Nederlandse Organisatie voor Verloskundigen (KNOV). Dit profiel wordt door de Bachelor Verloskunde onderschreven en is het uitgangspunt voor het Landelijk opleidingsprofiel verloskunde 2016. De Algemeen maatregel van Bestuur (AmvB) behorende bij de wet Beroepen in de Individuele gezondheidszorg, betreffende de opleiding tot verloskundige van 3 juli 2008 artikel 4, beschrijft verloskundige verrichtingen noodzakelijk om af te studeren voor het beroep van verloskundigen. Op basis van de landelijke opleidingscompetenties heeft de opleiding Verloskunde haar eigen opleidingscompetenties op drie niveaus beschreven, waarbij niveau drie het eindniveau is. Dit eindniveau komt overeen met de geformuleerde landelijke opleidingscompetenties. De vijftien competenties zijn sturend voor de inhoud van het onderwijs en de toetsing. In navolging van de CanMEDS-rollen zijn de competenties per rol uitgewerkt. De competenties zijn zo verdeeld dat zij in vier jaar tijd het hele beroepsprofiel afdekken. Voor deze hogeschoolgids volstaan we met een overzicht van de rollen, competenties en de beroepstaak waaraan zij gekoppeld zijn.

Opleidingsprofiel verloskunde rollen en competenties op niveau drie

Rol: medisch deskundige.

Context: Taakgebied reproductieve zorg

Reproductieve zorg is het hart van het verloskundig beroep. Iedere verloskundige is na afronding van de initiële opleiding bekwaam om zelfstandig de volledige verloskundige zorg aan cliënten te verlenen. Dit betreft medische en psychosociale zorg in de preconceptionele, prenatale, natale en postnatale periode. Indien nodig, levert zij acute zorg aan moeder en kind. Verder biedt zij contraceptieve zorg voor vrouwen. Zij bewaakt en stimuleert een fysiologisch verloop van het geboorteprocess en maakt gepast gebruik van de kennis en expertise van andere (medische) disciplines in de verloskundige keten.

→ *Competentie één: Verloskundige zorg verlenen.*

De verloskundige verleent zelfstandig (acute) contraceptieve, preconceptionele, prenatale, natale, postnatale en neonatale zorg. Zij maakt gebruik van de geldende regelgeving, richtlijnen en professionele standaarden en streeft naar de meest optimale gezondheidswaarde voor moeder en kind. Zij tracht in haar beleidsvoering steeds een juiste balans te vinden tussen cliëntgerichte zorg, gebruik van wetenschappelijk onderzoek en verloskundige ervaring en expertise.

→ *Competentie twee: Verloskundig beleid bepalen en uitvoeren.*

De verloskundige voert zelfstandig risicoselectie uit op basis van de anamnese en (aanvullend) onderzoek, stelt een diagnose, maakt verloskundig beleid en voert het beleid uit.

Daarbij verricht zij voorbehouden handelingen die zijn omschreven in de Wet BIG en het Besluit Opleidingseisen en Deskundigheidsgebied Verloskundige 2008.

Rol: communicator

Context: Taakgebied reproductieve zorg.

Binnen het taakgebied reproductieve zorg zet de verloskundige de rol van communicator in voor het opbouwen van een professionele relatie met de cliënt en het vormgeven van cliëntgecentreerde zorg. In een voortdurende dialoog wisselen de verloskundige en de cliënt (inclusief haar omgeving) informatie uit en ondersteunt de verloskundige de cliënt bij beslissingen en keuzes. Daarbij waarborgt zij ook de communicatie tussen de verschillende professionals die betrokken zijn bij de zorg voor de cliënt, zoals directe collega's en andere zorgverleners in de geboortezorg. Verder communiceert de verloskundige binnen de andere taakgebieden met collega-verloskundigen, andere ketenpartners en zorgverzekeraars over kwaliteitszorg, onderzoek, innovatieve projecten en in onderhandelingen.

→ *Competentie drie: Onderhouden van een professionele relatie met de cliënt en haar omgeving*

Met de cliënt en voor de cliënt belangrijke derden bouwt de verloskundige een professionele en betrokken relatie op en onderhoudt zij deze. Zij begeleidt en adviseert de cliënt in het gehele zorgproces. Daarbij houdt zij rekening met ethische, psychologische, culturele, maatschappelijke, organisatorische en sociaaleconomische aspecten.

→ *Competentie vier: Gezamenlijke besluitvorming mogelijk maken*

De verloskundige biedt ondersteuning, coaching en counseling aan de cliënt en haar partner (en/of belangrijke derden) om met behulp van shared decision making te komen tot goed geïnformeerde beslissingen.

→ *Competentie vijf: Voorlichten, adviseren en communiceren*

De verloskundige geeft tijdig en doeltreffend de vereiste voorlichting en advisering aan de cliënt om een gezond verloop van de preconceptionele, prenatale, natale en postnatale periode te stimuleren. Zij presenteert en bespreekt informatie met diverse doelgroepen.

Rol: samenwerker

Context: Taakgebied organisatie van de verloskundige zorg

Binnen het model van integrale zorg werkt de verloskundige samen met de diverse ketenpartners en maken zij afspraken op basis van gelijkwaardigheid en met erkenning van ieders expertise, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Deze samenwerking is gericht op het bevorderen van de kwaliteit van zorg, zowel voor de individuele cliënt als voor groepen cliënten. Om dit teamwerk mogelijk te maken, worden afspraken gemaakt en lokale protocollen en zorgpaden ontwikkeld.

→ *Competentie zes: Samenwerken*

De verloskundige werkt samen met alle disciplines in het vigerende verloskundige systeem, met het doel om de zorg rond cliënten (moeder en kind) in hun sociale context te optimaliseren, gericht op goede perinatale uitkomsten en positieve cliëntervaring.

Rol: organisator/leider

Context: Taakgebied organisatie van de verloskundige zorg

Elke zorgverlener is binnen haar werksetting verantwoordelijk voor het goed organiseren van de eigen zorg, met als doel continuïteit van zorg en tijdige beschikbaarheid voor de cliënt te garanderen. Hierbij treedt de verloskundige op als casemanager van de cliënt. Op praktijk- en VSV-niveau draagt zij de verantwoordelijkheid voor de beschikbaarheid en toegankelijkheid van de zorg. Afhankelijk van de setting waarin de verloskundige werkt, eigen praktijk/organisatie of in loondienst, is zij betrokken bij de bedrijfsvoering als ondernemende werkgever of werknemer.

→ *Competentie zeven: Organiseren van de directe cliëntenzorg*

De verloskundige organiseert en coördineert zowel haar eigen werkzaamheden als de samenwerking tussen de verschillende disciplines, met als doel de continuïteit van zorg aan de cliënt te borgen. Hierbij treedt zij op als casemanager van de cliënt.

→ *Competentie acht: Organiseren met betrekking tot de bedrijfsmatige organisatie.*

Afhankelijk van de setting waarin de verloskundige werkt, organiseert en leidt zij de werkzaamheden als eigen ondernemer in de praktijk of als ondernemende werknemer in een praktijk of afdeling van een ziekenhuis. Daarbij is zij zakelijk, transparant, doeltreffend en verantwoord.

Rol: Gezondheidsbevorderaar.

Context: Taakgebied reproductieve zorg

Binnen de reproductieve zorg in een multiculturele samenleving is de verloskundige gericht op het bevorderen van gezondheid, zowel bij het individu in het directe cliëntcontact als bij specifieke doelgroepen in de wijk (public health).

→ *Competentie negen: Op de persoon toegespitste gezondheidsbevorderende strategieën inzetten.*

De verloskundige zet gezondheidsbevorderende strategieën in, passend bij de capaciteiten en de sociale situatie van de cliënt, zodat preventie en gezond gedrag bij de cliënt gestimuleerd worden, de meest optimale gezondheidsuitkomst voor moeder en kind wordt bereikt en ziekte wordt voorkomen.

→ *Competentie tien: Gezondheidsbevorderende strategieën inzetten voor groepen.*

De verloskundige draagt bij aan de verkenning van de gezondheidssituatie en het inzetten van gezondheidsbevorderende strategieën, passend bij de populatie, zodat een gezonde levensstijl en gezonde leefomstandigheden in de wijk worden gestimuleerd.

Rol: academicus

Context: Taakgebied wetenschappelijke basis van het beroep

De verloskundige gebruikt haar academische en wetenschappelijke vaardigheden in het directe contact met cliënten, waarbij zij de bestaande evidence kritisch analyseert en interpreteert en haar zorg wetenschappelijk onderbouwt. Op mesoniveau initieert zij en participeert zij in de ontwikkeling en uitvoering van wetenschappelijk onderzoek en draagt zij bij aan de kennisontwikkeling van het wetenschapsdomein van de verloskunde. Op macroniveau signaleert zij mogelijkheden voor nieuwe zorgconcepten en zorginnovaties.

→ *Competentie elf: Wetenschappelijke kennis gebruiken.*

Rol: beroepsbeoefenaar

Context: Taakgebied professionalisering van het beroep

Om de kwaliteit van het verloskundige beroep op peil te houden, opdat het voldoet aan de maatschappelijke en wettelijke criteria, werkt de verloskundige actief aan de bevordering van de eigen deskundigheid, die van de beroepsgroep en de gehele geboortezorg. De verloskundige heeft een professionele attitude en als reflectieve professional stelt zij zich transparant en toetsbaar op. Zij heeft vaardigheden die een leven lang leren bevorderen en zij draagt bij aan de opleiding en ontwikkeling van (toekomstige) collega's. Zij volgt bij- en nascholing en participeert in perinatale audits, intercollegiale toetsing en overleg op praktijk-, VSV- en landelijk niveau. De verloskundige is zich bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid om de kwaliteit van de verloskundige zorgverlening te bewaken en te verbeteren en kostenbewust te werk te gaan. Zij treedt op als ambassadeur van het beroep, is rolmodel voor anderen en profileert het beroep, zowel binnen als buiten de geboortezorg,

op positieve en constructieve wijze. Hierbij wordt de visie uitgedragen dat het geboorteprocess in principe fysiologisch is en dat het een belangrijk life event is in het leven van de moeder/ouders.

→ *Competentie twaalf: Wetenschappelijke kennis ontwikkelen.*

De verloskundige draagt actief bij aan wetenschappelijke onderbouwing van het verloskundige kennisdomein door wetenschappelijk onderzoek, met als doel om optimale en doelmatige (effectieve, efficiënte en uitvoerbare) zorg te bieden aan moeder en kind.

→ *Competentie dertien: Eigen deskundigheid en kwaliteit bevorderen.*

De verloskundige werkt vanuit een professionele beroepshouding en bewaakt haar persoonlijke integriteit. Vanuit haar persoonlijk leiderschap neemt zij verantwoordelijkheid voor het continu verbeteren van de kwaliteit van de geboortezorg. Zij ontwikkelt zichzelf als professional voortdurend en stelt zich zelfkritisch en toetsbaar op ten aanzien van haar handelen en stimuleert hetzelfde bij anderen.

→ *Competentie veertien: Deskundigheid en kwaliteit van de beroepsgroep bevorderen.*

Vanuit een maatschappelijk bewustzijn geeft de verloskundige actief leiding aan het verbeteren van de kwaliteit van haar praktijk, afdeling en/of VSV en aan de kwaliteit van de geboortezorg als geheel, door mede verantwoordelijkheid te nemen tot het opleiden van verloskundigen en een bijdrage te leveren aan de deskundigheidbevordering van de andere zorgverleners in de geboortezorg.

→ *Competentie vijftien: Innovaties voor de verloskunde ontwikkelen.*

De verloskundige draagt actief bij aan zorginnovaties binnen de geboortezorg.

Zij toont ondernemingszin door kansen en mogelijkheden voor verbetering en vernieuwingen van de verloskundige zorg te signaleren, zodat cliëntveiligheid en tevredenheid verhoogd worden. De verloskundige laat nieuwe zorgconcepten aansluiten bij de behoeften van de populatie om cliëntveiligheid en -tevredenheid te verhogen.

ARTIKEL 10.5.2 DE OPLEIDING VERLOSKUNDE (VOLTijd)

a. Propedeuse schema

Examenprogramma Opleiding Verloskunde jaar 1, studiejaar 2019-2020, route Voltijd, variant n.v.t.												
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												
Verloskundige Kennistoets 1	VKVVKT10K1	7	74	S								
Onderzoeksvaardigheden 1	VKVONV10K1	1	4	O								
Praktijk gericht werken PGW 1	VKVPGW12K1	3	20	O								
Praktijk en Bedrijfsvoering 1	VKVPBV10K1	1	4	O								
Aanwezigheid leren in de praktijk 1	VKVLIP10P1	1	0	A							POA	
Onderwijsperiode 2												
Verloskundige Kennistoets 2	VKVVKT20K1	4			36	S						
Praktijk gericht werken PGW 2	VKVPGW22K1	3			22	O						
Onderzoeksvaardigheden 2	VKVONV20K1	1			8	O						
Competentie Assessment A	VKVCAB20P1	6			8	AS						
Praktijk en Bedrijfsvoering 2	VKVPBV20K1	1			4	O						
Keuzeonderwijs		2			16							
Onderwijsperiode 3												
Verloskundige kennistoets 3	VKVVKT30K1	4					52	S				
Praktijk gericht werken PGW 3	VKVPGW32K1	2					32	O				
Onderzoeksvaardigheden 3	VKVONV30K1	2					8	O				
Communicatieve Vaardigheidstoets 1	VKVCOV30P1	3					10	VH				
Verloskundige Vaardigheidstoets 1	VKVVHO30P1	2	20		20		8	VH				
Praktijk en Bedrijfsvoering 3	VKVPBV30K1	1					4	O				
Keuzeonderwijs		2					16					
Onderwijsperiode 4												
Voorbereiding jaar 2		0							30			
Competentie Assessment B	VKVCAB40P1	10					8		56	AS		
Aanwezigheid leren in de praktijk 2	VKVLIP40P1	1							10	A	POA	
Kwaliteitsregister 1	VKVKWA40P1	1							4	O		
Keuzeonderwijs		2							16			
Totaal		60	122		114		138		116			

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

MC= Multiple choice

VH= Vaardigheidstoets

O= Opdracht

POA praktijktoets met verplichte aanwezigheid

50 uur stage = contact tijd verrekend in kwartaal 4 onder de toetsen CA (14) en Stage aanwezigheid (28 uur)

b. Hoofdfase schema

Examenprogramma Opleiding Verloskunde jaar 2, studiejaar 2019-2020, route Voltijd, variant n.v.t.

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												
Praktijk gericht werken PGW 4	VKVPGW11K2	2	14	O								
Onderzoeksvaardigheden 4	VKVONV10K2	2	8	O								
Verloskundige kennistoets 4	VKVVKT10K2	5	20	S								
Internationalisering/Urban Health	IVGURH01P2	2	20					O				
Keuzeonderwijs		2	16									
Onderwijsperiode 2												
Communicatieve Vaardigheidstoets 2	VKVCOV31P2	2	8		4		6	VH				
Praktijk gericht werken PGW 5	VKVPGW22K2	1			12	O						
Onderzoeksvaardigheden 5	VKVONV20K2	3			4	O						
Competentie Assessment C	VKVCAC20P2	9	20		20	AS						
Keuzeonderwijs		2			16							
Onderwijsperiode 3 en 4												
Praktijk Gericht Werken PGW 6	VKVPGW31K2	2					20	O				
Onderzoeksvaardigheden 6	VKVVHO30K2	2					6	O				
Verloskundige Vaardigheidstoets 2	VKVVHO31P2	3	12		12		10	VH				
Praktijk en Bedrijfsvoering 4	VKVPBV30K2	3					8	O				
Verloskundige kennistoets 5	VKVVKT40K2	5			6		30		36	S		
Competentie Assessment D	VKVCAD40P2	9					16		16	AS		
Praktijk gericht werken PGW 7/ ONVA 7	VKVPGW42K2	2							22	O		
Kwaliteitsregister 2	VKVKWA41P2	1							4	O		
Aanwezigheid leren in de praktijk 3	VKVLIP41P2	1							1	A	POA	
Keuzeonderwijs		2							16			
		60	118		74		90		95			

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

MC= Multiple choice

VH= Vaardigheidstoets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

O= Odracht

50 uur stage = contact tijd verrekend in kwartaal 6 en 8 onder de toetsen CA C en C (2x25)

Examenprogramma Opleiding Verloskunde jaar 3, studiejaar 2019-2020, route Voltijd, variant n.v.t.

Cursusnaam	Cursuscode	SP	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x50 min.	Toets	contacttijd x50 min.	Toets	contacttijd x50 min.	Toets	contacttijd x50 min.	Toets		
Onderwijsperiode 1 en 2		30										
Minor onderwijs		30										
Onderwijsperiode 3 en 4		30										
Praktijk gericht werken PGW 8	VKVPGW41K3	6					2		4	O		
Onderzoeksvaardigheden 8	VKVONV41K3	3					2		4	O		
GA-SOS	VKVGAS01K3	4					4		20	VH		
Praktijk en Bedrijfsvoering 5	VKVBPV30P3	2					1		1	O		
Performance Assessment PNS	VKVPAS30K3	4					16	AS				
Internationalisering	VKVINT31P3	1					2	O				
Verloskundige Kennistoets 6	VKVVT40K3	7					12		60	S		
LVGT deelname	VKVLVG40K3	1							3	S		
Kwaliteitsregister 3	VKVKWA30P3	1							2	O		
Aanwezigheid leren in de praktijk 3	VKVLIP30P3	1					50	A			POA	
		60	0		0		89		65			

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

O= Opdracht

VH= Vaardigheidstoets

S= Schriftelijke toets

50 uur stage = contact tijd verrekend in kwartaal 11 bij stage aanwezigheid

SLC en personal branding worden in jaar 3 niet getoets, resultaten komen terug bij CompetentieAssessment E in jaar 4

stage/ leren in de praktijk wordt alleen formatief/ ontwikkelingsgericht getoets

Examenprogramma Opleiding Verloskunde jaar 4, studiejaar 2019-2020, route Voltijd, variant n.v.t.

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1 en 2		Onderwijsperiode 3 en 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min	Toets	contacttijd x 50 min	Toets		
Onderwijsperiode 1 en 2		21						
Competentie Assessment E	VKVCAE10P4	19	42	AS				
POET training	VKVVHO10P4	1	16	VH				
LVGT	VKVLVG20K4	1	3	S				
Onderwijsperiode 3 en 4		39						
AO Kennisdeel	VKVAOK02K4	4	4		34	P		x
AO Praktijkdeel	VKVAOP02P4	11	4			O		x
Startbekwaam assessment	VKVS AV40P4	21			71	AS		x
Aanwezigheid en verrichtingen	VKVLIP40P4	2			1	A	POA	x
Kwaliteitsregister 4	VKVKWA40P4	1			2	O		
		60	69		74			

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

O= Opdracht

P= Presentatie

S= Schriftelijke toets

VH= Vaardigheidstoets

50 uur stage = contact tijd verrekend bij CAE (2x5) en bij SA praktijkdeel (40 uur)

EXAMENPROGRAMMA - Minor Echografie, Opleiding Verloskunde, collegejaar 2019-2020, Route: VT

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		
Theorie												
Kennistoets	IVGECH00T1	5	20		7	MC						
Minorproduct 1	IVGECH01T2	4	5		1	GO						
Minorproduct 2	IVGECH01T3	6	30		14	VH						
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGECH00P1	3	36		24	GO						
Literatuurstudie	IVGECH01P2	4	5			V						
Projectverslag	IVGECH00P3	5	2		1	V						
Presentatie van project	IVGECH01P4	3			7	P						
		30										

Legenda Toetsvormen

GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag
 P= presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Kansrijke zorg voor kansarmen, Opleiding Verloskunde, collegejaar 2019-2020, Route: VT

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		
Theorie												
Drieluik verhalen	IVGKZK00T1	3	8		8	V						
Drieluik verhalen	IVGKZK00T2	7	24		24	V						
Praktijk		10										
Eigen toetsontwerp	IVGKZK00P1	1	4		4	V						
Eigen toetsontwerp + resultaat	IVGKZK01P2	4	10		10	V						
Aanwezigheid in de praktijk	IVGKZK00P3	2	80		80	S						
Portfolio	IVGKZK01P4	10	40		40	PF						
Afsluiting/presentatie	IVGKZK01P5	3			8	P						
		20										

Legenda Toetsvormen

V = verslag

PF = portfolio

S = Schriftelijke toets

P= presentatie

c. Conversietabel

2018-2019				2019-2020			
Jaar 1	Competentie Assessment A praktijkdeel	VKVCAS21P1	5	→	Competentie Assessment A	VKVCAA20P1	6
	Competentie Assessment A SLC deel	VKVCAS21S1	1		Competentie Assessment B	VKVCAB40P1	10
Jaar 1	Competentie Assessment B praktijkdeel	VKVCAS41P1	9	→	Competentie Assessment C	VKVCAC20P2	9
	Competentie Assessment B SLC deel	VKVCAS41S2	1		Praktijk en bedrijfsvoering 4	VKVPBV30K2	3
Jaar 2	Competentie Assessment C SLC deel	VKVCAS21S2	1	→	Competentie Assessment D	VKVCAD40P2	9
	Competentie Assessment C praktijkdeel	VKVCAS21P2	8		Competentie Assessment E	VKVCAE10P4	19
Jaar 2	Praktijk en Bedrijfsvoering 4 kennisdeel	VKVOZP31K2	2	→	Startbekwaam assessment	VKVSAB40P4	4
	Praktijk en Bedrijfsvoering 4 praktijkdeel	VKVOZP31P2	1		SA Praktijkdeel	VKVSAP40P4	11
Jaar 2	Competentie Assessment D praktijkdeel	VKVCAS41P2	8	→	SA SLC deel	VKVSAS02S4	6
	Competentie Assessment D SLC deel	VKVCAS41S2	1				
Jaar 4	Competentie Assessment E praktijkdeel	VKVCAS10P4	15	→			
	Competentie Assessment E SLC deel	VKVCAS10S4	4				
jaar 4	SA Bedrijfsvoering	VKVSAB40P4	4	→			
	SA Praktijkdeel	VKVSAP40P4	11				
	SA SLC deel	VKVSAS02S4	6				

d. Compensatie

Er is compensatiemogelijkheid in het propedeuseprogramma en in de hoofdfase van de opleiding. In het eerste jaar kan CA-A gecompenseerd worden door CAB. In het tweede jaar kan CA-C gecompenseerd worden met CA-D.

e. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.8 (het studieadvies) van deze gids.

Wanneer een eerstejaars student aan het einde van het studiejaar 45, 46 of 47 studiepunten heeft, kan zij een beroep doen op artikel 9.12.b van de Hogeschoolgids waar in wordt gegaan op "kennelijke onbillijkheid". Dit betekent dat de student in aanmerking komt voor één extra toetskans om de BSA norm van 48 studiepunten te behalen.

Toetsen die hiervoor in aanmerking komen zijn:

- a. VKT1, VKT2 en VKT3
- b. PGW1 en PGW2
- c. OnVa1 en OnVa2

De datum waarop de herkansing plaatsvindt, wordt op Hint bekend gemaakt.

f. Stage

De bachelor Verloskunde kent een 50/50 verdeling van onderwijs op school en leren in de praktijk (zie de in hoofdstuk 10.5.2 opgenomen examenprogramma's met bijbehorende studiepunten). De opleiding werft stageplaatsen en wijst ze toe aan de studenten, tenzij in de studiewijzers anders is aangegeven. De student benadert zelf geen verloskundigenpraktijk of ziekenhuis met het verzoek stage te lopen. Er kunnen géén veranderingen worden aangebracht in het stagerooster wat betreft de stageperiode. Reiskosten van en naar stageplaatsen en huisvestingskosten komen, tenzij anders geregeld, geheel ten laste van de student. De student wordt geacht tijdens de stage te handelen conform de regels van het beroepsgeheim voor verloskundigen en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie en de privacy van de cliënten. Handelingen in het kader van de patiëntenzorg worden verricht onder eindverantwoordelijkheid van de betreffende zorgverlener die, op dat moment, als stagebegeleider optreedt. Studenten mogen in het kader van de wet BIG onder geen beding zonder toezicht van de stageverlener zorgtaken verrichten.

De studiepunten, passend bij de studiebelasting van de stage, worden toegekend voor het behalen van het competentie-assessment voor stageaanwezigheid en verrichtingen conform het Koninklijk besluit Opleidingseisen (juli 2008). In deze assessments wordt integraal getoetst, dus zowel de theorie uit het binnenschoolse onderwijs als de praktijk vanuit de stages. Omdat het aantal stageweken per periode en per leerjaar wisselt varieert het aantal studiepunten dat hiervoor wordt gegeven. Dit is terug te vinden in het examenprogramma.

In de stage wordt de student begeleid door een (klinisch) verloskundige of een arts. Tijdens de eerstelijns stages komt een docent van de opleiding eenmaal op de stageplaats langs om met de student en de begeleider de samenwerking, het leerklimaat, de voortgang en de begeleiding te bespreken. Tijdens een langere stageperiode (vijf tot tien weken) is er een terugkomdag op de opleiding waar de studenten in de SLC-groep de stage- ervaringen bespreken en met elkaar aandacht besteden aan de voorbereidingen op een assessment.

Tijdens het leren in de praktijk zijn de arbeidsomstandighedenwet én de arbeidstijdenwet beiden van toepassing. Vanwege de aard van het beroep en de omvang van de stages zullen studenten verloskunde ook in weekenden en in vakantieperiodes stage moeten lopen. Voorafgaand aan de stage wordt dit met studenten besproken. Deze onderwijstijd kan elders in het programma worden gecompenseerd.

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

Bij wet (Koninklijk Besluit opleidingseisen verloskunde, juli 2008) is vastgelegd dat de student verloskunde 100 studiepunten van de opleiding aan stage besteedt, waarvan 60 studiepunten in de zelfstandige verloskundigenpraktijk en 40 te verdelen over overige relevante sectoren. Daarin dienen de volgend aantal handelingen te zijn verricht: .

Prenatale zorg:

- inschrijving, anamnese en onderzoek bij 50 cliënten; zwangerschapscontroles bij 300 fysiologische zwangerschappen en bij 150 pathologische zwangerschappen.

Natale zorg:

- begeleiden en eigenhandig verrichten van 60 baringen, waarvan tenminste 30 fysiologisch gestart in de zelfstandige verloskundige praktijk, alsmede acht voltooide thuisbevallingen;
- actieve deelname bij een stuitgeboorte en de geboorte van een tweeling;
- het zetten en hechten van vijf episiotomieën;
- het hechten van vijf perineumrupturen;
- algemeen onderzoek van 40 pasgeborenen.

Postnatale zorg:

- kraambedcontroles honderdtwintig visites ten behoeve van moeder en kind;
- 30 evaluaties van de zorg (nacontrole), waarvan tien adviezen inzake preconceptie.

Aan de aanwezigheid op de stage en het behalen van de aantallen verrichtingen zijn jaarlijks studiepunten toegekend. De verplichte verrichtingen behalen is een van de voorwaarden om aan het einde van de opleiding te kunnen afstuderen.

h. Internationale aspecten van de opleiding

De opleiding verloskunde is betrokken bij internationale projecten, waar soms studenten in kunnen participeren. In het tweede studiejaar nemen de studenten deel aan een multidisciplinair project in het kader van internationalisering binnen het Instituut voor Gezondheidszorg. In dit project, Urban Health genaamd, werken zij samen met studenten verpleegkunde en gezondheidszorgstudenten uit het buitenland. In het derde studiejaar wordt een verloskunde specifieke internationale opdracht à achtentwintig studiebelastingsuren uitgevoerd.

Een stage in de verloskundige zorg in het buitenland is alleen mogelijk wanneer de opleiding een pilot uitvoert waarbij een of meerdere studenten kunnen deelnemen aan de pilot. Daarnaast is de eis voor een buitenlandstage dat de student in haar studievoortgang een maximale achterstand heeft van 10 studiepunten. Deze studenten kunnen een stage lopen in het buitenland. Voor deze studenten is er een regeling dat wanneer zij gedurende de stage periode in het buitenland, toetsmomenten missen, zij deze toetsen op een later moment mogen inhalen. Waarbij de eerste kans wordt aangeboden wanneer de student weer terug is van de stage. De regeling voor planning van de toetsing is dat de student vóór vertrek in overleg met de jaarcoördinator en de stagecoördinator een vastgestelde planning heeft voor het aangepaste toetschema. De student kan hiernaast, in het kader van een minor of afstudeeropdracht, betrokken zijn bij een project in het buitenland.

i. Externe deskundigen**Beroepenveldcommissie**

De opleiding Verloskunde heeft een beroepenveldcommissie die twee keer per jaar vergadert met de onderwijsmanager, lector of hoofddocent en een lid van de curriculumraad.

De taak van de beroepenveldcommissie is het toetsen van het onderwijs en de onderwijsactiviteiten op relevantie en actualiteit voor het werkveld. In deze commissie hebben eerstelijns verloskundigen, een tweedelijns verloskundige en een gynaecoloog zitting. Leden van de beroepenveldcommissie kunnen aanwezig zijn bij toetsmomenten in het vierde studiejaar en op hun verzoek ook bij toetsmomenten in andere studiejaar. Doel van deze observatie is het geven van feedback aan de opleiding op de wijze van toetsing.

Werkveldassessoren

In alle studiejaar zijn bij de competentieassessments werkvelddeskundigen betrokken. Ieder assessment wordt afgenomen door twee assessoren, te weten een interne docent en een (externe) praktiserende beroepsbeoefenaar uit de eerste lijn. Deze werkveldassessoren zijn hier apart voor getraind.

j. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Osiris.

k. Inrichting praktische oefeningen

In een onderwijsseenheid staat het werken aan integrale opdrachten, praktijk- en kennisgestuurd, binnen een beroepstaak centraal. Binnen de kennisgestuurde leerlijn vormen hoor- en werkcolleges, de trainingen verloskundige vaardigheden, communicatieve vaardigheden en onderzoeksvaardigheden een onderdeel van het ondersteunend onderwijs dat nodig is om de integrale opdrachten tot een goed eind te brengen. De verloskundige vaardigheden worden aan de hand van landelijke opleidingsprotocollen, demonstraties op film en live door docenten getraind met behulp van 'levensechte' materialen. Voorbeelden van deze vaardigheden zijn hechten, uitwendig zwangeren onderzoeken en reanimeren van moeder en kind.

De communicatieve vaardigheden worden getraind aan de hand van gespreksmodellen en -technieken in de vorm van beroepsgerelateerde casuïstiek (soms met actrices als 'simulatie' cliënt). Voorbeelden hiervan zijn: anamnesegeprek, voorlichting, counseling en motiveren tot gedragsverandering.

l. Afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma bestaat uit drie onderdelen:

1. Afstudeeropdracht (11 stpn en 4 stpn)

De afstudeeropdracht is een opdracht die bestaat uit een kennisdeel (VKVAOK02K4) en een praktijkdeel (VKVAOK02P4).

De afstudeeropdracht is een onderzoeksopdracht die voort komt uit de beroepspraktijk en is niet gekoppeld aan een stageplaats. De opdrachtgever komt uit de beroepspraktijk of is verbonden aan het Kenniscentrum Zorginnovatie. De keuze voor het onderwerp wordt bepaald door de projecten/opdrachten die worden aangeboden, de voorkeur van de studenten en de goedkeuring van de begeleiders van de afstudeeropdracht. Het dient een onderzoek te zijn dat relevant is voor de eerstelijns verloskunde en is haalbaar binnen de beschikbare tijd van tien weken. Dit onderzoek wordt afgerond met een verslag en een presentatie.

De begeleiding vindt plaats door docenten van de opleiding die zelf ervaring hebben met onderzoek en in bezit zijn van een afgeronde masteropleiding. De begeleiders van de afstudeeropdracht beoordelen de producten van de studenten en de presentaties op basis van de in de handleiding beschreven criteria. De opdrachtgever heeft een evaluerende rol.

2. Aanwezigheid en verrichtingen (2 stpn)

Om af te kunnen studeren als verloskundige moet de student volgens de wet AMvB (2009) hebben voldaan aan gestelde minimale aantallen verrichtingen. Het aantal verrichtingen is een kwantitatieve norm. Aan deze eis zijn geen competenties verbonden. Door deze eis op te nemen in het afstudeerprogramma (VKVLIP40P4) is het behalen van het minimale aantal verrichtingen geborgd.

3. Startbekwaam assessment (21 stpn)

Voordat de student aan het SA (VKVSAV40P4) mee mag doen, is het voorwaardelijk dat zij alle toetsen heeft behaald, de afstudeeropdracht met een voldoende heeft afgesloten en aan het minimale aantal verrichtingen en stage-uren heeft voldaan.

Het startbekwaam assessment bestaat uit een portfolio en een gesprek waarin alle competenties op eindniveau worden getoetst. De student maakt een portfolio met zeven beste praktijkvoorbeelden. Ook worden de stage-evaluaties van de twee laatste stages toegevoegd. Aan de hand van het portfolio heeft de student een assessment gesprek met een docent verloskunde en een onafhankelijke werkveldassessor (het vier-ogenprincipe). Indien er geen consensus wordt bereikt over de beoordeling wordt een derde beoordelaar geraadpleegd.

m. Vrijstellingen bachelor Verloskunde

De Hogeschool formuleert in artikel 9.7 van de hogeschoolgids algemeen beleid ten aanzien van vrijstellingen.

Individuele vrijstellingen

Voor de summatieve toetsen van de opleiding verloskunde (Competentie assessments (CA en SA) en Verloskundige Kennistoetsen, (VKT) worden geen vrijstellingen verleend. Na het volgen van een verwante opleiding kan op verzoek van de student bij de examencommissie vrijstelling worden aangevraagd voor beroepsspecifieke toetsen in de vorm van vaardigheden en/of stage, zoals prikstage of kraamstage. De procedure hiervoor wordt beschreven in hoofdstuk 9.7 van de hogeschoolgids.

Categorale vrijstellingen

De opleiding verloskunde kent geen categorale vrijstelling voor studenten met een specifieke vooropleiding, omdat in Nederland van een dergelijke specifieke vooropleiding geen sprake is.

n. Toetsmomenten

Het onderwijs en de toetsen worden verspreid over het jaar aangeboden in de veertig onderwijsweken en in de uitloopweken. De planning van de toetsen is afgestemd op het binnenschoolse onderwijs en de stage periodes. De planning is opgenomen in het jaaroverzicht toetsing 2019-2020 (Cum Laude). Twee maal per jaar dienen studenten deel te nemen aan de Landelijke Voortgangstoets Verloskunde (LVGT) die geldt voor alle verloskunde studenten in Nederland. Voor de vierdejaars studenten is éénmaal het behalen van de cesuur van hun studiejaar verplicht, daar is ook een studiepunt aan gekoppeld. Voor de studenten van jaar vier worden daarom drie toetsmomenten aangeboden, waar zij er twee van mogen benutten. De planning van deze LVGT wordt landelijk afgestemd voor alle verloskunde opleidingen, in december, februari en mei.

ARTIKEL 10.6

OPLEIDING TOT VERPLEEGKUNDIGE (VOLTijd, DEELTijd, DUAAL)

ARTIKEL 10.6.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Het beroepsbeeld van de hbo-verpleegkundige is weergegeven in rollen en competenties. De opleiding baseert zich vanaf studiejaar 2016-2017 op het nieuwe beroepsprofiel en het bijbehorende opleidingsprofiel 'Bachelor Nursing 2020'. In het nieuwe opleidingsprofiel zijn de volgende rollen en competenties (1 t/m 16) beschreven:

Rollen	Competenties
Zorgverlener	1. De verpleegkundige stelt op basis van klinisch redeneren de behoefte aan verpleegkundige zorg vast op lichamelijk, psychisch, functioneel en sociaal gebied, indiceert en verleent deze zorg in complexe situaties, volgens het verpleegkundig proces, op basis van evidence based practice.
	2. De verpleegkundige versterkt (zo ver als mogelijk) het zelfmanagement van mensen in hun sociale context. Zij richt zich daarbij op gezamenlijke besluitvorming met de zorgvrager en diens naasten en houdt hierbij rekening met de diversiteit in persoonlijke eigenschappen, etnische, culturele en levensbeschouwelijke achtergronden en ideologische overtuigingen.
	3. De verpleegkundige indiceert en voert verpleegtechnische (voorbehouden) handelingen uit op basis van zelfstandige bevoegdheid of functionele zelfstandigheid zoals beschreven in de wet BIG.
Communicator	4. De verpleegkundige communiceert op persoonsgerichte en professionele wijze met de zorgvrager en diens informele netwerk, waarbij voor optimale informatie-uitwisseling wordt gezorgd.
	5. De verpleegkundige gaat een vertrouwensrelatie aan, werkt effectief samen vanuit het principe van gezamenlijke besluitvorming met de zorgvrager en diens naasten en ondersteunt hen in het zelfmanagement
Samenwerkingspartner	6. De verpleegkundige werkt zowel binnen als buiten de eigen organisatie samen met andere beroepsbeoefenaren of instanties waarin zij als autonome professional haar bijdrage levert aan de kwaliteit en continuïteit van zorg.
Reflectieve EBP-professional	7. De verpleegkundige handelt vanuit een continu aanwezig onderzoekend vermogen leidend tot reflectie, Evidence Based Practice (EBP) en innovatie van de beroepspraktijk.
	8. De verpleegkundige werkt permanent aan de bevordering en ontwikkeling van de verpleegkundige beroepsgroep, haar eigen deskundigheid en die van haar directe (toekomstige) collega's door voortdurend actief (verschillende vormen van) kennis te zoeken en te delen en, indien van toepassing, in praktijkgericht onderzoek te participeren.
	9. De verpleegkundige reflecteert voortdurend en methodisch op haar eigen handelen in de samenwerking met de zorgvrager en andere zorgverleners en betreft hierbij inhoudelijke, procesmatige en moreel-ethische aspecten van haar keuzes en beslissingen.
Gezondheidsbevorderaar	10. De verpleegkundige bevordert de gezondheid van de zorgvrager of groepen zorgvragers door het organiseren en toepassen van passende vormen van preventie die zich ook richten op het bevorderen van het zelfmanagement en het gebruik van eigen netwerk van de patiënt.
Organisator	11. De verpleegkundige toont leiderschap in het verpleegkundig handelen en in de samenwerking met anderen en weegt de verschillende belangen waarbij het belang van de zorgvrager voorop staat.
	12. De verpleegkundige plant en coördineert de zorg rondom de zorgvrager/groep zorgvragers.
	13. De verpleegkundige neemt verantwoordelijkheid voor de veiligheid van zorgvragers en medewerkers binnen de organisatie.
Professional en kwaliteitsverbeteraar	14. De verpleegkundige monitort, meet en screent de zorgverlening zowel op het niveau van de individuele zorgverlening als op het niveau van de eenheid waarin zij werkt om goede kwaliteit van zorg te borgen danwel te verbeteren.
	15. De verpleegkundige levert een bijdrage aan het kwaliteitssysteem binnen de organisatie en is betrokken bij het lokaal toepasbaar maken en uitvoeren van standaarden, richtlijnen en protocollen. Signaleert het ontbreken daarvan en draagt bij aan de ontwikkeling hiervan.
	16. De verpleegkundige levert een positieve en actieve bijdrage aan de beeldvorming van de ontwikkeling van de verpleegkunde vanuit een historisch, institutioneel en maatschappelijk perspectief.

ARTIKEL 10.6.2 DE OPLEIDING VERPLEEGKUNDE (VOLTijd, DUAAL EN DEELTIJD)

a. Propedeuse programma voltijd en duaal (OVK)

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, Jaar 1, Studiejaar 2019-2020, Route Voltijd

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		
OP1 Kind en jeugd		10										
Kennistoets 'Welkom'	OVK11WKM01	6	63	MC								
VIA 'Welkom'	OVK11VIA01	4	28	O							POA	
OP2 De volwassen mens		20										
Kennistoets 'Blijf gezond'	OVK12BGZ02	6			63	MC						
VIA 'Blijf gezond'	OVK12VIA01	4			28	O					POA	
Rekenen	OVK12REK01	2			10	S						
Vaardigheden 'Handen aan het bed en patientcontact'	OVK12VHL01	6	36		36	V					POA	
Keuzeonderwijs		2			16							
OP3 De oudere wordende mens		12										
Kennistoets 'Gezond ouder worden'	OVK13GOW01	6					63	MC				
VIA 'Gezond ouder worden'	OVK13VGZ01	4					16	O			POA	
Keuzeonderwijs		2					16					
OP4 Psychiatrie		18										
Kennistoets 'Geen paniek'	OVK14GPK01	6							65	MC		
Vaardigheden 'Verplegen in samenwerking'	OVK14VIS01	6					36		36	V	POA	
Regielijn - Eindgesprek	OVK14SLCS1	4	12		8		8		5	PF		
Keuzeonderwijs		2							16			
		60	139		161		139		122			561

Legenda

Toetsvormen

MC=Multiple Choice
 S=schriftelijk
 PF=portfolio
 M=mondeling
 O=opdracht
 VH=vaardigheidstoets
 V=verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase programma voltijd en dual (OVK)

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, Jaar 2, Studiejaar 2019-2020, Route Voltijd

Route A met stage in eerste semester: 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		
OP1 en 2		30										
Verpleegkunde toepassing	OVK2SVPT01	4	16		16	O						
Stageperiode 2e leerjaar	OVK2SSTG01	24	20		20	O						
Keuzeonderwijs		2	16									
OP3 Als het leven anders loopt		9										
Kennistoets Chronisch zieken	OVK2TKCZ02	5					54	MC				
Urban Health	IVGURH01P2	2					16	O				
Keuzeonderwijs		2					16					
OP4 Kwetsbare ouderen		21										
Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO02	6							72	MC		
Vaardigheden jaar 2	OVK2TVDH01	6					38		36	VH	POA	
Regielijn	OVK2TREG02	4	24		8		16		16	M		
Urban Health Project	IVGUHP02P2	3					16		16	O		
Keuzeonderwijs		2							16			
		60	76		44		156		156			432

Route B met stage in 2e semester: 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		
OP1 Als het leven anders loopt		9										
Kennistoets Chronisch zieken	OVK2TKCZ02	5	54	MC								
Urban Health	IVGURH01P2	2	16	O								
Keuzeonderwijs		2	16									
OP2 Kwetsbare ouderen		21										
Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO02	6			72	MC						
Vaardigheden jaar 2	OVK2TVDH01	6	38		36	VH					POA	
Regielijn	OVK2TREG02	4	40		16			8	M			
Urban Health Project	IVGUHP02P2	3	16		16	O						
Keuzeonderwijs		2			16							
OP3 en 4		30										
Verpleegkunde toepassing	OVK2SVPT01	4					16		16	O		
Stageperiode 2e leerjaar	OVK2SSTG01	24					20		20	O		
Keuzeonderwijs		2					16					
		60	180		156		52		44			432

Legenda

Toetsvormen

MC=Multiple Choice
S=schriftelijk
PF=portfolio

M=mondeling
O=opdracht
VH=vaardigheidstoets
V=verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, Jaar 3, Studiejaar 2019-2020, Route Voltijd & Duaal

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		
OP1 en OP2 Patientgerichte zorg		28										
Analyse zorgsituatie: AZS	OVK31AZS01	4	17		17	O						
Ervaringsgericht leren in de zorg: ELiZ	OVK31ELZ01	4	17		17	V						
Stage jaar 3 leren op de werkplek, deel 1	OVK31STG01	20	23		23	AS						
OP3 en OP4 Bevorderen van gezondheid en kwaliteit		32										
Zorg in beweging: ZIB	OVK32ZIB01	4					17		17	O		
Leven lang leren	OVK32LLL01	4					17		17	PF		
Stage jaar 3 leren op de werkplek, deel 2	OVK32STG01	20					23		23	AS		
Regielijn Assessment	OVK32REG01	4	8		8		8		10	AS		
		60	65		65		65		67			262

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, Jaar 4, Studiejaar 2019-2020, Route Voltijd , Deeltijd & Duaal

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 en 2		30										
Minor theorie	MINORTH	15	32		32	ST						
Minor project	MINORPR	15	32		32	ST						
OP3 en OP4 De beginnende beroepsbeoefenaar		30										
Beroepsproduct - Afstudeeropdracht	OVK4ABPA01	10					35		27	O		Eindniveau
Eindassessment	OVK4AASS01	20					22		10	AS		Eindniveau
		60	64		64		57		37			222

Legenda

Toetsvormen

S=schriftelijk

AS=assessment

VH= vaardigheidstoets

O= opdracht

P= presentatie

PF= portfolio

St= samengestelde toets

MC=Multiple Choice

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen

c. Programma MBO-HBO (VMH)

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, jaar 1, Studiejaar 2019-2020, variant verkorte voltijd route VMH (voltijd MBO-HBO)

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		
OP1 Instroommodule deel 1		14										
Kennistoets Ouder en Gezond	P OVKV1KOG02	6	48	MC								
VIA diagnostiek	P OVKV2VDN01	3	24	O							POA	
Schrijven I	P OVKV1SCH02	2	16	O								
Onderzoeksvaardigheden literatuuronderzoek	P OVKV1OVL02	3	24	MC								
OP2 Instroommodule deel 2		16										
Kennistoets Psychiatrie en psychosociale zorg	P OVKV2KPP02	6			48	MC						
Schrijven II	P OVKV2SCH01	2	16			S						
VIA Analyse van gezondheidsdeterminanten	P OVKV1VGA01	3			24	O					POA	
Onderzoeksvaardigheden praktijkonderzoek	P OVKV2OVP02	3			24	P						
Keuzeonderwijs	P	2					16					
OP3 Als het leven anders loopt		9										
Kennistoets Chronisch zieken	OVK2TKCZ02	5					54	MC				
Urban Health	IVGURH01P2	2					16	O				
Keuzeonderwijs		2					16					
OP4 Kwetsbare ouderen		21										
Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO02	6							72	MC		
Professioneel Communiceren VMH jaar 2	OVK2TPRO01	6					38		36	ST	POA	
Regielijn	OVK2TREG01	4	16		16		16		16	M		
Urban Health Project	IVGUHP02P2	3					16	O				
Keuzeonderwijs		2					16					
		60	144		112		156		124			536

Legenda

Toetsvormen

S=schriftelijk
AS=assessment
VH= vaardigheidstoets

O= opdracht
P= presentatie
PF= portfolio
St= samengestelde toets
MC=Multiple Choice

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

d. Hoofdfase programma deeltijd variant MBO-HBO-doorstroom (OVD)

EXAMENPROGRAMMA - Hoofdfase Deeltijd onderwijs OVD doorstroom MBO-HBO jaar 2, Studiejaar 2019-2020

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		
OP5 - Zelfmanagement		10										
Kennislijn: Ondersteunen van zelfmanagement	OVKD5OVZ01	3	16	S								
Professionele communicatie: Coaching van de patient en naasten	OVKD5PFC01	3	8	V							POA	
Portfolio van de opdrachten	OVKD5PTF01	4	16	PF								
OP6 - Minor Diversiteit		20										
Portfolio van de opdrachten	OVKD6PTF01	15			32	PF						
Assessment: competentieontwikkeling 3	OVKD6ASS01	5			16	AS						
OP7 - Preventie		10										
Kennislijn Preventie	OVKD7PRV01	3					16	S				
Professionele communicatie: Motiverende gespreksvoering	OVKD7PFC01	3					8	V			POA	
Preventieplan	OVKD7PRP01	4					16	O				
OP8 - Reflectieve casestudie		20										
Kennislijn ethiek	OVKD8ETH01	3							8	PF		
Professionele communicatie: verbindend communiceren	OVKD8PFC01	3							8	V	POA	
Praktijkproduct: reflectieve casestudie	OVKD8PRC01	4							16	O		
Competentieontwikkeling 4	OVKD8COM01	10							16	AS		
		60	40		48		40		48			176

EXAMENPROGRAMMA - hoofdfase Deeltijd onderwijs OVD doorstroom MBO-HBO jaar 3, Studiejaar 2019-2020

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
OP 9 en 10 - afstuderen		30						
Kennislijn methode van onderzoek	OVKD9PVA01	0	16		16			
Plan van aanpak/ Scriptie	OVKD10SCR01	10	16		16	O		Eindniveau
Eindassessment over alle competenties in samenhang	OVKD10EAC01	20	8		8	AS		Eindniveau
		30	40		40			80

Legenda

Toetsvormen

S=schriftelijk
 AS=assessment VH=
 vaardigheidstoets O=
 opdracht

P= presentatie
 PF= portfolio
 St= samengestelde toets
 MC=Multiple Choice

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij
 cursussen met 'praktische oefeningen

e. Programma's minoren

EXAMENPROGRAMMA - Minor Acute Zorg DT/DU, collegejaar 2019-2020, Route: DT/DU Variant

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		
Theorie		15										
Basis Intensieve Acute Zorg	IVGACZ00T5	7	63	MC								
De acute zorgvrager deel 1	IVGACZ00T6	4			32	ST						
De acute zorgvrager deel 2	IVGACZ00T7	4			32	ST						
Praktijk		15										
Projectvoorstel Acute Zorg	IVGACZ00P4	2	20	O								
Literatuurstudie Acute Zorg	IVGACZ00P5	4			20	O						
Praktijk Acute Zorg	IVGACZ00P6	9	0		0	AS						
		30										

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P=presentatie

V=verslag

ST=samengestelde toets

AS=assessment

EXAMENPROGRAMMA - Minor Acute Zorg VT, collegejaar 2019-2020, Route: VT Variant

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		
Theorie		15										
Basis Intensieve Acute Zorg	IVGACZ00T1	7	63	MC								
De acute zorgvrager deel 1	IVGACZ00T2	4			32	ST						
De acute zorgvrager deel 2	IVGACZ00T3	4			32	ST						
Praktijk		15										
Projectvoorstel acute zorg	IVGACZ00P1	3	20	O								
Literatuurstudie acute zorg	IVGACZ00P2	4			10	O						
Praktijkonderzoek acute zorg	IVGACZ00P3	6			10	O						
Presentatie en symposium	IVGACZ00P7	2			6	P						
		30										

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P=presentatie

V=verslag

ST=samengestelde toets

EXAMENPROGRAMMA - Minor Take the Lead, Opleiding Verpleegkunde, collegejaar 2019-2020, Route: DT/DU

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		
Theorie												
Algemene theorie zorgvern. en leidersch.	IVGTTL00T1	5	16		10	S						
Literatuurstudie en pva	IVGTTL00T3	8	30	V								
Presentatie in de praktijk	IVGTTL00T4	2			2	P						
Praktijk												
Praktijk (Duaal)	IVGTTL00P4	9	2		2	ASS						
Projectverslag	IVGTTL00P5	6			20	V						
		30	48		34							

Legenda

Toetsvormen

S=schriftelijk

P=presentatie

V=verslag

ASS = Assessment (CGI)

EXAMENPROGRAMMA - Minor Leiderschap in de zorg en welzijn, collegejaar 2019-2020, Route: VT Variant

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		
Theorie		15										
Organisatiekunde	IVGLEI00T1	5			24	MC						
Visie op leiderschap	IVGLEI00T3	5	12	V								
Teams	IVGLEI00T6	5	12	V								
Praktijk		15										
Minor Project 1	IVGLEI00P1	6	24	V								
Minor project 2	IVGLEI00P3	9			12	ST						
		30	48		36							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

P=presentatie

V=verslag

ST=samengestelde toets

EXAMENPROGRAMMA - Minor Oncologie, Opleiding Verpleegkunde, collegejaar 2019-2020, Route: DU/DT

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		
Theorie												
Kennistoets Oncologie	IVGONC01T1	7	66		61	MC						
Minorproduct 1	IVGONC00T2	5	16	GO	2	P						
Minorproduct 2	IVGONC01T3	3			12	V						
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGONC00P1	3	6	GO								
Literatuurstudie	IVGONC00P2	3	6		14	GO						
Praktijk DU / DT	IVGONC00P5	9										
		30										

Legenda

Toetsvormen

O=opdracht

P=presentatie

V=verslag

MC= Multiple choice

GO= Groepsopdracht

EXAMENPROGRAMMA - Minor Oncologie, Opleiding Verpleegkunde, collegejaar 2019-2020, Route: VT

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		
Theorie												
Kennistoets Oncologie	IVGONC01T1	7	66		61	MC						
Minorproduct 1	IVGONC00T2	5	16	GO	2	P						
Minorproduct 2	IVGONC01T3	3			12	V						
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGONC00P1	3	8	GO								
Literatuurstudie	IVGONC00P2	3	10		2	GO						
Projectverslag	IVGONC00P3	5			14	GO						
Presentatie	IVGONC00P4	4			2	P						
		30										

Legenda

Toetsvormen

O=opdracht

P=presentatie

V=verslag

MC= Multiple choice

GO= Groepsopdracht

EXAMENPROGRAMMA - Minor Pain Basics for Health professionals, opleiding Verpleegkunde, collegejaar 2019-2020, Route: VT

		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		
Pain, Basics for Health professionals												
Theorie												
Pijn, basiskennis deel 1	IVGPBH00T1	5		MC								
Pijn, basiskennis deel 2	IVGPBH00T2	5		MC								
Pijn, verdiepingsdeel	IVGPBH00T3	4				V						
Praktijk												
Projectvoorstel	IVGPBH00P1	4		V								
Projectverslag	IVGPBH00P3	10				V						
Presentatie	IVGPBH00P4	2				P						
		30										

Legenda

Toetsvormen
 AS=assessment
 MC=Multiple Choice
 O=opdracht
 V=verslag
 P=presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Psychiatrie in de praktijk van alle dag, collegejaar 2019-2020, Route: VT

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		
Theorie												
Leerlijn psychopathologie	IVGPSY03T1	5	18	S								
Leerlijn kennisclip actualiteit	IVGPSY03T2	5	10		10	P						
Leerlijn bejegening	IVGPSY03T3	5			18	VH					POA	
Praktijk												
Leerlijn projectvoorstel	IVGPSY01P1	3	8	O								
Leerlijn literatuurstudie	IVGPSY01P2	3	12	O								
Leerlijn projectverslag	IVGPSY01P3	5			16	O						
Leerlijn presentatie	IVGPSY01P4	4			4	P						
		30										

Legenda

Toetsvormen

S= schriftelijk

VH= Vaardigheidstoets

O= Opdracht

P= Presentatie

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Minor Wijkverpleegkundige?! De spil in de eerstelijns, collegejaar 2019-2020, Route: DT/DU Variant

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		
Theorie		15										
Portfolio + groepsassessment	IVGWGZ02T1	5	24		24	ASS						
Minorproduct 1 Vakbekw. ind.&Slimmer org	IVGWGZ00T2	5	25	V								
Minorproduct 2 Palliatieve zorgverlening	IVGWGZ00T3	5			26	ST						
Praktijk		15										
Projectvoorstel	IVGWGZ00P1	3	28	V								
Literatuurstudie	IVGWGZ00P2	3			22	ST						
Praktijk DU / DT	IVGWGZ00P6	9	2		2	ASS						
		30	79		74							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P=presentatie

V=verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Wijkverpleegkundige?! De spil in de eerstelijns, collegejaar 2019-2020, Route: VT Variant

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		
Theorie		15										
Portfolio + groepsassessment	IVGWGZ02T1	5	24		24	ASS						
Minorproduct 1 Vakbekw. ind.&Slimmer org	IVGWGZ00T2	5	25	V								
Minorproduct 2 Palliatieve zorgverlening	IVGWGZ00T3	5			26	ST						
Praktijk		15										
Projectvoorstel	IVGWGZ00P1	3	28	V								
Literatuurstudie	IVGWGZ00P2	3	22	V								
Projectverslag	IVGWGZ00P3	5			22	V						
Presentatie	IVGWGZ00P4	4			8	P						
		30	99		80							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P=presentatie

V=verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Zorg voor kind en jeugd met specifieke zorgbehoeften, collegejaar 2019-2020, Route: DT/DU Variant

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		
Theorie		15										
Kennistoets	IVGZKJ02T1	5	50	MC	26	MC						
Minorproduct 1	IVGZKJ00T2	5	25	PF								
Minorproduct 2	IVGZKJ01T3	5			24	PF						
Praktijk		15										
Projectvoorstel	IVGZKJ01P1	3	7		7	V						
Literatuurstudie	IVGZKJ01P2	3	7		7	V						
Praktijk DU	IVGZKJ00P5	5	2		2	ASS						
		30	91		66							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P=presentatie

V=verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Zorg voor kind en jeugd met specifieke zorgbehoeften, collegejaar 2019-2020, Route: VT Variant

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		
Theorie		15										
Kennistoets	IVGZKJ02T1	4	50	MC	26	MC						
Minorproduct 1	IVGZKJ00T2	5	25	PF								
Minorproduct 2	IVGZKJ01T3	6			24	PF						
Praktijk		15										
Projectvoorstel	IVGZKJ00P1	3	7	V								
Literatuurstudie	IVGZKJ01P2	4	7	V								
Projectverslag	IVGZKJ01P3	6			14	V						
Presentatie en minorproduct	IVGZKJ01P4	2			4	P						
		30	89		68							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P=presentatie

V=verslag

Voor het programma van de Flexibele Deeltijd: zie hoofdstuk 10.6.3

f. Programma voltijd en duaal OVK

In het eerste leerjaar werkt de student aan een breed palet van kennis, vaardigheden en verpleegkundige attitude die gezamenlijk de competenties en de rollen dekken. In het eerste leerjaar heeft de student een korte (week) kennismaking met de praktijk. In het tweede leerjaar vindt verdieping plaats op de eerder verworven kennis, vaardigheden en attitude.

Biologie

Er is een grote diversiteit in het instroomniveau tussen studenten waar het de kennis van biologie betreft. Sommige studenten beschikken door hun vooropleiding al over een gedegen basiskennis biologie. Studenten die bijvoorbeeld geen biologie in hun eindexamenpakket hadden missen deze basiskennis. Zij worden geadviseerd het digitale cursusprogramma aan te schaffen en zich in de zomervakantie voor te bereiden. In de eerste en tweede onderwijsperiode zijn er extra lessen biologie als opleiding specifiek keuzevak. Deze lessen worden dwingend geadviseerd wanneer de studieloopbaancoach op het gebied van biologie een deficiëntie heeft vastgesteld. De lessen zijn niet toegankelijk voor studenten die tijdens hun vooropleiding biologie in het eindexamenpakket hadden.

In het tweede leerjaar loopt de student de eerste twee of de laatste twee onderwijsperiodes stage. De student gaat één dag naar school en is vier dagen op het stageadres. In het tweede en derde leerjaar ligt de nadruk op het verbinden van theorie met praktijk. Studenten lopen gedurende het gehele derde leerjaar stage volgens het patroon van twee dagen binnenschools onderwijs (theorie) en drie dagen buitenschools onderwijs (stage).

In de eerste twee onderwijsperiodes van leerjaar vier volgt de student een minor. Onderwijsperiode drie en vier van het vierde leerjaar staan in het teken van de afstudeerfase. In deze onderwijsperiodes loopt de student ook 20 weken stage volgens het 3-2 model.

g. Programma VMH

Studenten met een mbo-V diploma, zonder werk in de zorg, volgen in principe de volledige opleiding. Wanneer de mbo-verpleegkundigen BIG-geregistreerd zijn, kunnen ze bij de examencommissie toestemming vragen voor het volgen van een verkort traject.

In geval van het verkorte traject volgen studenten het eerste half jaar een overbruggings-programma dat bestaat uit onderdelen van het eerste leerjaar die niet zijn afgetoetst in het behaalde mbo-V diploma, waarna plaatsing volgt in semester twee in het theoriedeel van het tweede leerjaar van de opleiding.

h. Programma (flexibele) deeltijd

Studenten uit het deeltijdtraject OVD volgen een traject dat niet meer wordt aangeboden voor nieuwe instroom. Deze studenten bevinden zich in hun afstudeerfase. Voor het programma van de flexibele deeltijd: Zie artikel 10.6.3.

i. Toetsen en herkansingen

Voor studenten uit het studiecohort 2015-2016 en eerdere cohorten, is de regel dat een student ieder studiejaar één toetskans en één toetsherkansing krijgt.

Voor de (voltijd) propedeusestudenten uit het cohort 2016-2017 en later gelden andere regels:

- Er zijn vier kennistoetsen (OVK11WKM01, OVK12BGZ02, OVK13GOW01, OVK14GPK01) in het eerste studiejaar. De student mag voor deze toetsen één behaalde vijf compenseren met een zeven. Een vijf is het afgeronde cijfer zoals dat in het studievoortgangsoverzicht staat;
- Er mag daarnaast één kennistoets worden herkanst. De herkansing is aan het einde van het studiejaar: in onderwijsperiode vier, lesweek negen, tien of elf;
- De student mag één toets van de leerlijn VIA van onderwijsperiode één, twee of drie herkansen (OVK11VIA01, OVK12VIA01, OVK13VGZ01) in de meivakantie;
- De toets regielyn eindgesprek (OVK14SLCS1) aan het einde van het jaar mag één keer worden herkanst;
- De student mag één van de twee vaardigheidstoetsen (OVK12VHL01, OVK14VIS01) herkansen;
- De toets (OVK12REK01) rekenen mag één keer worden herkanst.

De compensatieregeling geldt alleen in leerjaar 1 (propedeusejaar) en niet wanneer studenten zich bevinden in leerjaar 2. In het jaar na het propedeusejaar kan de student steeds aan een kans en een herkansing deelnemen.

In de deeltijd geldt dat alle onvoldoende behaalde toetsen aan het einde van het studiejaar eenmaal herkanst kunnen worden.

j. Bindend studieadvies

De BSA-norm voor verpleegkunde is achtenveertig punten. Om de propedeuse te behalen, moet de student zestig punten behalen uit de propedeusefase.

k. Conversietabel

Onderstaande conversietabellen dienen om toetsen uit eerdere jaren te vergelijken met toetsen uit het huidige curriculum. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbidding worden aangeboden. Daarna moet de student de toets maken die volgens de conversietabel in de plaats is gekomen van de toets die daaraan vooraf ging.

Conversietabel leerjaar 1 HBO Verpleegkunde					
Cursusnaam	Code	SP	Geconverteerde cursus	Code	SP
OP1 - Het Werkgebied van de Verpleegkundige					
Kennistoets Geneeskunde	OVKGWV02K1	4	Kennistoets Welkom	OVKWKM01K1	6
VIA 'welkom'	OVKVWK01P1	4	VIA 'welkom'	OVK11VIA01	4

OP2 - Van Opname tot Ontslag					
Anatomie, Fysiologie en Pathologie I	OVKAFP06K1	4	Kennistoets Blijf gezond	OVKBGZ01K1	6
VIA 'Blijf gezond'	OVKVBG01P1	4	VIA 'Blijf gezond'	OVK12VIA01	4
Kennistoets rekenen	OVKRWW01K1	1	Rekenen	OVK12REK01	2

OP3 - Chronische Zorg en ouderen					
Kennistoets Verpleegkunde	OVKKTV02K1	3	Kennistoets Gezond ouder worden	OVKGOZ01K1	6
Beroepsproduct OP3	OVKBCZ03P1	2	VIA 'Gezond ouder worden'	OVKVGZ01P1	4

Conversietabel leerjaar 2 HBO Verpleegkunde (OVK en VMH)					
Cursusnaam	Code	SP	Geconverteerde cursus	Code	SP
Semester stage					
Stage jaar 2	OVKSTG01P2 Stage jaar 2, deel 1 OVKSTG02P2 Stage jaar 2, deel 2 OVKSTG03P2 Stage jaar 2	6 2 24	Stageperiode 2 ^e leerjaar	OVK2SSTG01	24
Kennistoets geneeskunde	OVKGIZ01K2	4	Kennistoets 'Geen paniek'	OVKGP01K1	6
Kennistoets verpleegkunde	OVKVIZ01K2	3			
	OVKVIZ02K2	3			
Beroepsproduct intensieve zorg I	OVKBP20P2	6	Beroepsproduct intensieve zorg I	OVKBIZ02P2	6
Verpleegkunde toepassing	OVKVPT01K2	3	Verpleegkunde toepassing	OVK2SVPT01	4

Semester theorie					
Kennistoets verpleegkunde	OVKKVP01K2	3	Kennistoets Chronisch zieken	OVK2TKCZ01	5
Kennistoets ondersteunende vakken	OVKOV01K2	2			
Gedrag en organisatie	OVKGEO02K2	3	Gedrag en organisatie	OVKGEO01K2	4
Studieloopbaancoaching	OVKSLC03S2	1	Regielijn	OVK2TREG01	4
	OVKSLC04S2	1			
	OVKSLC06S2	1			
Kennistoets geneeskunde	OVKGAZ01K2	2	Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO01	6
Kennistoets verpleegkunde	OVKVIW01K2	6			
	OVKVAZ01K2	4			
	OVKVIW02K2	4			
Toets Sociale vaardigheden	OVKSV01K2	1	Vaardigheden jaar 2	OVK2TVDH01	6
Verpleegtechnische vaardigheden	OVKVP01P2	2			
Sociale vaardigheden	OVKSVA01K2	1			
Sociale Vaardigheden 2 OVM	OVKSVM02D2	2			
Studieloopbaancoaching	OVKSLC01S2	1	Regielijn	OVK2TREG01	4
	OVKSLC02S2	1			
	OVKSLC05S2	1			

Conversietabel leerjaar 4 HBO Verpleegkunde					
Cursusnaam	Code	SP	Geconverteerde cursus	Code	S P
Semester afstuderen					
Afstudeerstage	OVK4ASTG01	18	Eindassessment	OVK4AASS01	20
		OVKSTG01P4			
Regielijn assessment	OVK4AREG01	2			
Assessment	OVKASS03S4	3			
	OVKASS02S4	14			
Studieloopbaancoaching	OVKSLC03S4	1			

I. Drempel leerjaar drie

Om te mogen deelnemen aan het programma van leerjaar drie moet een student de propedeuse en tenminste vijfenveertig studiepunten uit jaar twee hebben gehaald. Dit geldt niet voor studenten die de voltijd verkorte variant (VMH) volgen. Bij minder dan vijfenveertig behaalde punten, moet een student ofwel het gehele jaar twee overdoen of twee onderwijsperiodes hiervan. Een niet behaalde stage in leerjaar twee, betekent dat een student het jaar daarop opnieuw de stage van jaar twee doet. De student blijft dan in leerjaar twee. Heeft de student met het behalen van deze stage meer dan vijfenveertig punten behaald, dan kan de student in februari van het lopende leerjaar in leerjaar drie instromen.

m. Stage, duaal studeren en studeren naast je werk voor deeltijdstudenten

Vanaf leerjaar drie kan een student kiezen voor een duaal traject, waar werken en leren het uitgangspunt is. Een student die de duale route wil volgen, dient zelf te solliciteren naar een leerarbeidsplaats binnen een instelling. Aan het einde van het tweede studiejaar is duidelijk binnen welke instelling de student zijn duale opleidingstraject zal volgen. In alle gevallen wordt de student opgeleid tot een breed inzetbare verpleegkundige die zich door de sectorkeuze toelegt op zorgspecifieke vragen binnen deze sector. In deze Hogeschoolgids wordt verder gesproken van stage.

Een student kan zich alleen per nieuw studiejaar als duale student inschrijven en moet daarbij in het bezit zijn van een leer-werkovereenkomst van tenminste vierentwintig uur - dit is exclusief de onderwijstijd die vergoed wordt door de werkgever. VMH studenten, die niet in het bezit zijn van de propedeuse en in het derde leerjaar duaal willen gaan studeren, dienen contact op te nemen met de coordinator studentzaken in verband met de administratieve verwerking.

Voor de stage krijgt een student (dual en voltijd) de studiepunten als de student aan de voorwaarden conform de handleidingen en het beoordelingsformulier voldoet. Voor de specifieke inhoud van de stage wordt verwezen naar de stagehandleidingen van de verschillende jaren. Door de stages voldoet de student aan de verplichting van het wettelijk aantal voorgeschreven uren van het Koninklijk Besluit Opleidingseisen verpleegkunde (6 juli 2011). Zie eveneens het stagebeleid 2019-2020.

n. De stage

De stages vinden zoveel mogelijk plaats in verschillende sectoren, dit is echter ook afhankelijk van het aantal beschikbare stageplaatsen. Studenten geven in het vierde jaar voor hun stage een voorkeur aan voor een werkveld. De keuze van de minor en het onderwerp van afstuderen, stelt de student in staat zich verder te profileren.

De stages zijn als volgt ingedeeld:

- In leerjaar twee is er een stageperiode in onderwijsperiode 1 en 2 óf in onderwijsperiode 3 en 4. De student is dan vier dagen per week op de stageplek en één dag op de opleiding;
- In leerjaar 3 zijn er twee stageperiodes: stageperiode één is in onderwijsperiode 1 en 2 en stageperiode twee is in onderwijsperiode 3 en 4. De student heeft drie stagedagen en twee onderwijsdagen per week in iedere periode. De student wisselt na stageperiode één van stageplaats;
- In leerjaar vier bestaat onderwijsperiode 1 en 2 uit een stage-vrije periode voor de voltijdstudenten waarin de minor wordt gevolgd; de duale studenten zijn naast de duale minor aan het werk volgens hun leerarbeidsovereenkomst;
- In leerjaar vier bestaat onderwijsperiode 3 en 4 uit een afstudeerstage van drie dagen per week en twee onderwijsdagen waarin gewerkt wordt aan de afstudeeropdracht.

Vanwege de aard van het beroep kunnen studenten voor wisselende diensten ingeroosterd worden. Dit betreffendag-, avond-, weekenddiensten en feestdagen. Hierbij wordt rekening gehouden met een studeerbaarprogramma voor de student. Zie voor verdere toelichting het stagebeleid verpleegkunde 2019-2020.

Praktijkdeel in de minorperiode

Tijdens de minorperiode wordt er geen stage gevolgd noch herkanst. Een voltijd student kan, door bijvoorbeeld op een leerafdeling te werken, eveneens gebruik maken (van het praktijkgedeelte) van een duale minor.

Organisatie stageplaatsen

Voltijd stageplaatsen worden door het Instituut voor Gezondheidszorg geworven. De duale studenten krijgen een stageplek toegewezen door hun werkgever. Alle contacten tussen opleiding en instellingen lopen via de stagecoördinatoren en het stagebureau. Met vragen kan de student terecht bij het stagespreekuur, zie voor data en tijden de externe website.

Procedure stageplaatstoewijzing

Studenten maken, als eerste stap in het proces van stageplaatstoewijzing, in de daarvoor benoemde periode in het programma OnStage kenbaar dat zij tijdens de eerst-volgende stageperiode op zoek zijn naar een stageplaats. Zonder deze aanmelding wordt de student niet meegenomen in het proces van toewijzing van stageplaatsen waardoor een studievertraging van één semester optreedt. Een student wordt door het stagebureau ingedeeld. Een reistijd tot anderhalf uur enkele reis wordt als redelijk beschouwd. Een langere reistijd kan soms noodzakelijk zijn. Studenten mogen voor hun afstudeerstage een voorkeur opgeven, zie het stagebeleid.

Studievoortgang en studie-inzet zijn mede bepalend voor het toewijzen van een stageplaats. Bij dringende redenen kan de student een verzoek voor een andere stageplaats indienen bij de coördinator studentzaken. Zie stagebeleid 2019-2020 voor uitgebreide informatie.

Bij het twee keer niet behalen van eenzelfde stageperiode of het niet behalen van twee achtereenvolgende stages, is de student zelf verantwoordelijk voor het zoeken van een nieuwe stageplaats.

Cijfers/Herkansing/Studievertraging

Resultaten van de stages (praktijkgedeelte) worden zichtbaar in de stagebeoordeling. De begeleider uit de praktijk en de stagebegeleider/ instellingsdocent bespreken de resultaten met de student en leggen dit vast. Bij een onvoldoende stage moet de student de stage herkansen. In principe vertraagt de student een half jaar (de duur van een stageperiode) wanneer de stage niet wordt behaald. Zie eveneens het stagebeleid 2019-2020.

Bij de afstudeerstage vindt de definitieve beoordeling plaats in het eindassessment, waarvan een advies vanuit de praktijk waar de afstudeerstage is gelopen, onderdeel uitmaakt. Zie hiervoor de desbetreffende stagehandleiding en het stagebeleid 2019-2020.

o. Internationale aspecten

Stage in het buitenland

Een student verpleegkunde kan tijdens de opleiding hbo-V een stageperiode in het buitenland doorbrengen. Een buitenlandstage is, mits goed geregeld, een waardevolle aanvulling op het reguliere curriculum. Een student die geïnteresseerd is in een stage in het buitenland kan contact opnemen met de coördinatoren buitenlandstage, op het daarvoor bedoelde spreekuur. Het is aan te raden om ook de eigen regiecoach op de hoogte te brengen van het plan om in het buitenland stage te lopen.

Een stage volgen in het buitenland is alleen mogelijk op stageplaatsen die goede begeleiding kunnen bieden en waar het behalen van de juiste competenties mogelijk is. De regiecoach kan de student ondersteunen in het maken van de juiste keuze in dit proces. Voor voltijd studenten in leerjaar twee is het alleen mogelijk om stage te lopen in het buitenland (tien of twintig weken) als de student alle studiepunten (zestig) van leerjaar één heeft behaald, of als het aannemelijk is, op basis van de resultaten van de herkansingen in semester één van leerjaar twee, dat dat deze punten behaald zullen zijn tijdens deze stage.

Bij het volgen van een buitenlandstage blijft de student zelf verantwoordelijk voor tijdige aanwezigheid bij eventuele schriftelijke toetsen en/of herkansingen conform internationaliseringsbeleid 2019-2020. Afwezigheid geldt als niet deelgenomen. Studenten die onvoldoende(s) hebben behaald voor de kennistoetsen in leerjaar 2 moeten tijdig terug zijn voor de reguliere herkansingsmogelijkheid (-heden).

Voor voltijd studenten in het derde leerjaar is het mogelijk gedurende tien of twintig weken een stage in het buitenland te volgen, mits alle studiepunten van leerjaar één en twee (honderdtwintig) zijn behaald. Voor de vierdejaars studenten is het mogelijk (een deel van) de afstudeerstage in het buitenland te volgen, mits deze stageplaats voldoende begeleiding op het juiste niveau kan garanderen en ook een beoordeling mogelijk is op basis van criteria die noodzakelijk zijn om de competenties op eindniveau aan te kunnen tonen.

Bij sommige minors zijn er mogelijkheden om een minorproject in het buitenland te doen. Voltijd minor studenten die hierin geïnteresseerd zijn, kunnen daarvoor contact opnemen met de betreffende coördinatoren van deze minors. Duale studenten en studenten in de deeltijdroute kunnen geen stage lopen in het buitenland in verband met verplichtingen ten aanzien van hun werkgever, tenzij daarover met de werkgever andere afspraken zijn gemaakt.

Omdat de voorbereiding voor een buitenlandstage erg veel tijd kost en in de stage-route van de student moet worden opgenomen, moet tijdens het tweede leerjaar hierover al contact met de coördinator buitenlandstage worden gezocht als ook met het Bureau Externe Betrekkingen en het International Office van Hogeschool Rotterdam. Jaarlijks geven de coördinatoren buitenlandstages in de eerste onderwijsperiode tijdens een college informatie over stage lopen in het buitenland.

Een student moet voorafgaand aan de stage met de coördinator studentzaken, afspraken vastleggen over het maken van de toetsen en eventuele herkansingen. Zie Internationaliseringsbeleid 2019-2020.

p. Minors

Duale studenten en deeltijdstudenten kunnen zich niet voor alle minors inschrijven. Op HINT wordt aangegeven welke minors openstaan voor duale studenten en deeltijdstudenten. Een student die desondanks toch een andere minor kiest, is zelf verantwoordelijk voor het behalen van de punten en de verdere afwikkeling.

q. Externe deskundigen

De opleiding werkt samen met het Kenniscentrum Zorginnovatie. Lectoren van het kenniscentrum worden ingeschakeld bij het ontwikkelen van onderwijs en bij expertcolleges. Sommige curriculumonderdelen, met name als het specifieke expertise betreft, worden door gastdocenten gegeven. Het buitenschoolse curriculum vindt plaats met deskundige begeleiders uit het werkveld. Bij het eindassessment van de opleiding wordt gebruik gemaakt van verpleegkundigen uit de praktijk die getraind zijn in het afnemen van assessments.

r. Inrichting praktische oefeningen

Verpleegtechnische vaardigheden

In leerjaar één en leerjaar twee biedt de opleiding een groot aantal lessen over verpleegtechnische vaardigheden aan. Studenten dienen als verpleegkundige bekend en vaardig te zijn met zowel basiszorg als complexe zorg. Methodisch, veilig en hygiënisch werken is het uitgangspunt in deze lessen. Er zijn speciale skillslabs om de vaardigheden buiten de lessen om nog eens te oefenen. Skillslabs kunnen via de receptie op de vierde étage van de Rochussenstraat gereserveerd worden.

s. Afstuderen

De student rondt de studie af met het afstuderen. Daarbij moeten alle zestien competenties op eindniveau worden aangetoond. Het afstuderen is uitgesplitst in twee onderdelen:

- de afstudeeropdracht (toetscode OVK4ABPA01), daarin worden de competenties zeven en acht aangetoond;
- het eindassessment (toetscode OVK4ASTG01), daarin worden de competenties één t/m zes en negen t/m zestien aangetoond. Bij dit assessment wordt gebruik gemaakt van een adviesformulier vanuit de praktijk van de afstudeertstage.
(zie verder de handleiding afstuderen 2019-2020)

De student mag starten met de afstudeeropdracht (ieder kwartaal kan er worden gestart) wanneer er niet meer dan twee toetsen uit leerjaar 1 t/m 3 van de opleiding verpleegkunde open staan.

In de afstudeeropdracht laat de student zien op hbo-niveau zelfstandig de aanpak van een beroepsprobleem tot een goed einde te kunnen brengen en daarbij relevante conceptuele kaders en methodiek kan toepassen. De student kiest een onderwerp vanuit de eigen praktijksituatie of een van de aangeboden thema's vanuit het Kenniscentrum Zorginnovatie. Iedere afstudeerder neemt deel aan ondersteunend en begeleidend onderwijs met een vaste begeleider. Twee onafhankelijke docenten beoordelen het afstudeerproduct.

De student mag deelnemen aan de afstudeerstage als alle voorgaande stages met een voldoende zijn afgesloten. Deelname aan het eindassessment kan plaatsvinden op het moment dat de vierdejaars stage is afgerond met het adviesgesprek in de praktijk. Voorwaarde is wel dat de student redelijkerwijs zijn/haar competenties voldoende op eindniveau kan aantonen. Het eindassessment vindt plaats op HR op basis van het vierogen principe. Bij het gesprek is een getrainde docent en een getrainde praktijkassessor aanwezig. Voor de afstudeerstage geldt dat het stagebureau (aan de hand van opgegeven voorkeuren van studenten) bepaalt waar de voltijdstudent zijn afstudeerstage zal uitvoeren. Voor de duale studenten geldt dat de werkgever dit bepaalt.

ARTIKEL 10.6.3. OPLEIDING VERPLEEGKUNDE FLEXIBELE DEELTIJD

a. Inleiding

Voor de flexibele deeltijd variant van de opleiding verpleegkunde zijn de artikelen 10.6.1. ook van toepassing, voor de leesbaarheid van deze gids worden deze artikelen hier niet herhaald.

Hogeschool Rotterdam neemt met een deel van haar bacheloropleidingen deel aan het Experiment leeruitkomsten. Dit experiment duurt van 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2022.

Doel van het experiment is te onderzoeken of een andere inrichting van deeltijdse en duale vormen van bacheloropleidingen, ad-programma's en masteropleidingen leidt tot een grotere deelname van studenten aan die vormen van opleidingen en het verlenen van meer wettelijke graden. De andere inrichting van de opleidingen bestaat hieruit dat geen sprake hoeft te zijn van een samenhangend geheel van onderwijsseenheden als bedoeld in artikel 7.3 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). In plaats daarvan is sprake van een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Dit betekent dat opleidings-trajecten kunnen worden ingericht en afgestemd op de uitgangspositie, werksituatie, kenmerken en behoeften van individuele studenten of groepen van studenten.

De deeltijdse variant van de hbo-V is aangewezen als opleiding die vanaf studiejaar 2018-2019 deelneemt aan het experiment leeruitkomsten. Bij de opzet van het onderwijsconcept is bij de flexibele deeltijdopleiding voor de hbo-V (OVF) de praktijk het uitgangspunt van het leren. De context en de wensen en eisen vanuit de beroepspraktijk, heden ten dage en de komende vijf tot tien jaar, zijn leidend voor de invulling van het onderwijs. Integratie van geleerde kennis en vaardigheden in het oplossen van actuele praktijkproblemen vormt de basis van het leerplan.

Tijdens de opleiding werken de studenten toe naar leeruitkomsten, die zijn afgeleid van de competenties zoals die zijn vastgelegd in het landelijk opleidingsprofiel Bachelor of Nursing 2020. Binnen de experimenteervariant worden in studiejaar 2018 - 2019 de volgende onderwijsseenheden van dertig studiepunten aangeboden:

Programma Propedeuse:

Modules/ eenheid van leeruitkomsten (ELU)	Leeruitkomsten (LUK)	Toetscode	EC	Mix van toetsvormen
1. Professionele identiteit	1.1. Position paper	OVFPRIPOS01	5	Position paper met POP, mondeling en schriftelijke presentatie
	1.2. Wet en regelgeving	OVFPRIWET01	2	Verslag
	1.3. Organisatie van de gezondheidszorg	OVFPRIORG01	3	Schriftelijk, vorm eigen keuze student
	1.4. Het menselijk lichaam	OVFPRIAFP01	5	MC toets
	1.5. Diversiteitsbewuste zorg	OVFPRIDIV01	3	Toetsvorm naar keuze student
	1.6. Een goed gesprek	OVFPRICOM01	2	Toetsvorm naar keuze student
	1.7. Medische diagnostiek en behandeling	OVFPRIADB02	10	Schriftelijke opdracht
2. Klinisch Redeneren	2.1. Methodisch handelen	OVFKLRMET02	5	Schftelijke opdracht voor portfolio
	2.2. EBP	OVFKLREBP02	5	Schftelijke opdracht voor portfolio
	2.3. Farmacotherapie	OVFKLRFAR01	3	Casustoets open vragen
	2.4. Verpleegtechnisch handelen	OVFKLRVTH01	10	Vaardigheidstoetsen in skillslab of praktijk
	2.5. Samenwerken in de keten	OVFKLRSAM01	5	Verslag van patient journey
	2.6. Continuïteit van zorg in acute situaties	OVFKLRCON02	2	deel a) vaardigheidstoets deel b) reflectie op kritische beroepssituatie
			60	Studiepunten

Programma Hoofdfase:

Modules/ eenheid van leeruitkomsten (ELU)	Leeruitkomsten (LUK)	Toetscode	EC	Mix van toetsvormen
3. Kwetsbaarheid	3.1. Verpleegkundige zorg bij kwetsbaarheid	OVFKWBVPK01	10	Portfolio, inclusief feedback collega's en patiënten
	3.2. Ernstig psychiatrische aandoeningen	OVFKWBPSY02	10	Schriftelijke opdracht
	3.3. Lastige gesprekken	OVFKWBCOM01	5	Film met gesprekken met acteur, inclusief reflectieverslag
	3.4. Coördineren van zorg	OVFKWBCCO01	5	Portfolio, inclusief feedback collega's en patiënten
4. Zelf-management-ondersteuning	4.1. Portfolio ZMO en eigen regie	OVFZMOPOR01	15	Portfolio
	4.2. Participatie in de samenleving	OVFZMOPAR01	10	Kritische situatie met feedback
	4.3. Van probleem naar wetenschappelijk onderzoek	OVFZMOOND02	5	Schriftelijke opdracht
5. Preventie	5.1. Gezondheidsbevorderende interventie ontwikkelen	OVFPRVINT01	10	Klinische les
	5.2. Methodisch preventie toepassen	OVFPRVMET01	10	Evaluatieverslag
	5.3. Verzamelen en analyseren van kwantitatieve data	OVFPRVKWN01	5	Poster presentatie
	5.4. De ethiek van gezondheidsbevordering	OVFPRVETH01	5	Betoog
6. Kwaliteit	6.1. Onderzoek van het eigen handelen	OVFKWAOND01	10	Reflectieve casestudy
	6.2. Zorgvernieuwing	OVFKWAZVN01	10	Verslag en mondelinge presentatie in de praktijk
	6.3. Deskundigheidsbevordering	OVFKWADES01	5	360 graden feedback
	6.4. Verzamelen en analyseren van kwalitatieve data	OVFKWAKWA01	5	Verslag met resultaten
7. Profilering	7. Eigen kleur aan professionele identiteit	OVFPROFIL01	30	Toetsvorm naar keuze student
8. HBO niveau in alle facetten	8.1. Afstudeerscriptie	OVFAFSSCR01	10	Scriptie en mondelinge presentatie
	8.2. Eindassessment	OVFAFSSASS01	20	Eindassessment a.d.h.v. metareflectie en Criterium Gericht Interview
			180	Studiepunten

b. Programma Experimenteervariant Flexibele Deeltijd

Studenten die reeds een mbo-V diploma hebben behaald, BIG-geregistreerd zijn én een arbeidsovereenkomst als verpleegkundige van minimaal vierentwintig uur hebben *kunnen deelnemen aan de flexibele deeltijd die de opleiding op basis van de experimenteervariant vanaf september 2018 aanbiedt.*

Een onderwijseenheid binnen de flexibele deeltijd bestaat uit een combinatie van werkzaamheden die de student verricht in een organisatie en de ondersteuning vanuit de opleiding.

c. Toetsen en herkansingen

Bij de experimenteervariant flexibele deeltijd kan de student voor de toets en de herkansing kiezen uit vijf momenten waarop de toets kan plaatsvinden.

Begeleiding en beoordeling bij de experimenteervariant flexibele deeltijd

De validering van de leeruitkomsten die te maken hebben met werkplekieren vindt plaats door middel van een assessment of een beroepsproduct. Bij het beoordelen geldt het vier-ogen principe, er wordt gebruik gemaakt van twee onafhankelijke beoordelaars. Bij een assessment is één van de beoordelaars werkzaam in de praktijk en getraind in het afnemen van assessments. De beoordelaars vanuit de onderwijsinstelling zijn ook getraind in het afnemen van assessments en in het bezit van de BKE.

In het leerplan zijn de toetsen behorende bij de leeruitkomsten beschreven. Een student kan voor een leeruitkomst, of eenheid van leeruitkomsten een alternatieve toetsvorm voorstellen; in dat geval adviseert de examinerator over het voorstel en beslist de examencommissie of de voorgestelde vorm valide en betrouwbaar is en geeft bij gebleken geschiktheid de student toestemming de alternatieve vorm te gebruiken.

d. Vervallen behaalde studiepunten na vijf jaar

Niet van toepassing voor de opleiding hbo-V.

e Bindend studieadvies

De BSA-norm voor de opleiding Verpleegkunde is achtenveertig punten. Voor de flexibele deeltijdvariant is in het kader van het experiment pas sprake van een BSA als de student na twee jaar de achtenveertig studiepunten niet heeft behaald.

Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8.B van de WHW, aan het einde van diens tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de deeltijdse variant hbo-V schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn/haar studie binnen of buiten deze bacheloropleiding, conform de experimenteerbepaling in het Reglement studieadvies en afwijzing.

f. Studeren naast je werk voor deeltijdstudenten

De flexibele deeltijdopleiding die door de hbo-V wordt verzorgd kenmerkt zich door noodzakelijke voorwaarde is voor het volgen van ons onderwijs. De geschiktheid van de werkplek voor het kunnen behalen van de leeruitkomsten wordt vastgesteld tijdens het intakegesprek na aanmelding voor de opleiding. Mocht de arbeidsovereenkomst door omstandigheden komen te vervallen, dan zoekt de student een nieuwe werkplek. De student neemt zo spoedig mogelijk contact op met zijn studiecoach. De mogelijkheid kan besproken worden om tijdelijk een stage van 24 uur per week te volgen. Hierbij gelden dezelfde regels als bij duale studenten. Een duale student die zijn baan kwijtraakt kan als voltijdstudent met een stage verder studeren.

g. Werkplekieren bij de experimenteervariant Flexibele Deeltijd

De werkzaamheden die de student verricht, dienen dusdanig van aard te zijn dat de leer-uitkomsten, gericht op het NLQF niveau zes, behaald kunnen worden. Hierop zal bij de intake door de coach met de student en in de tripartite overeenkomst door student, opleiding en praktijk beoordeeld worden. Dit wordt gescreend door - en vastgelegd in - de werkplekscan.

Begeleiding op de werkplek

Binnen de werksetting van de student zal in de onderwijsovereenkomst worden vastgelegd dat er in

coaching door een hbo-opgeleide verpleegkundige kan worden voorzien. Ook zal vanuit de opleiding een docent het leerproces ondersteunen.

De minimale omvang van het verrichten van relevante werkzaamheden, betreft voor de deeltijd variant vierentwintig uur per week. De deeltijdstudenten kunnen leeruitkomsten realiseren middels werkplekleren. De eisen waaraan de werkplek/stage moet voldoen zijn door de opleiding vastgelegd in een tripartite overeenkomst tussen de student, de opleiding en de stage biedende instelling of werkgever. Deze overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van de opleiding en dient maximaal één maand na aanvang van de opleiding afgesloten te zijn.

De kwaliteit van de werkplek wordt geborgd door het gebruik van een werkplekscan; met deze scan wordt de complexiteit van de werkplek beoordeeld, alsmede de mate van taakautonomie, variatie, werkdruk en toegang tot informatiebronnen. De student is zelf verantwoordelijk voor het in overleg met de werkgever, c.q. de stage biedende instelling invullen van deze scan; het invullen van de werkplekscan is voorwaardelijk aan het vastleggen van de leerroute in de onderwijsovereenkomst.

h. Internationale aspecten

Duale studenten en studenten in de deeltijdroute kunnen geen stage lopen in het buitenland in verband met verplichtingen ten aanzien van hun werkgever, tenzij daarover met de werkgever andere afspraken zijn gemaakt.

i. Minors

Duale studenten en deeltijdstudenten kunnen niet voor alle minors inschrijven. Op HINT wordt aangegeven welke minors openstaan voor duale studenten en deeltijdstudenten. Een student die desondanks toch een andere minor kiest, is zelf verantwoordelijk voor het behalen van de punten en de verdere afwikkeling.

Bij sommige minors zijn er mogelijkheden om een minorproject in het buitenland uit te voeren.

j. Externe deskundigen

De opleiding werkt samen met het Kenniscentrum Zorginnovatie. Lectoren van het Kenniscentrum worden ingeschakeld bij het ontwikkelen van onderwijs en bij expertcolleges. Sommige curriculumonderdelen, met name als het specifieke expertise betreft, worden door gastdocenten gegeven. Het buitenschoolse curriculum vindt plaats met deskundige begeleiders uit het werkveld. Bij het eindassessment van de opleiding wordt gebruik gemaakt van verpleegkundigen uit de praktijk die getraind zijn in het afnemen van assessments.

k. Inrichting praktische oefeningen

Verpleegtechnische vaardigheden

De opleiding biedt lessen aan over verpleegtechnische vaardigheden. Studenten dienen als verpleegkundige bekend en vaardig te zijn met zowel basiszorg als complexe zorg. Methodisch, veilig en hygiënisch werken is het uitgangspunt in deze lessen. Er zijn speciale skillslabs om de vaardigheden buiten de lessen om nog eens te oefenen.

l. Afstuderen

Voor studenten van de experimenteervariant flexibele deeltijd bestaat het afstuderen uit de leeruitkomsten van module acht. Deze leeruitkomsten omvatten dezelfde toetsen van het afstuderen als de voltijdopleiding. In het eindassessment wordt door middel van een portfolio en criterium gericht interview de competenties één t/m zes en negen t/m zestien beoordeeld op eindniveau.

Vanwege de flexibiliteit zijn er geen voorwaarden voor deelname aan module acht. De opleiding adviseert de studenten om de afstudeermodule als laatste module te kiezen.

ARTIKEL 10.7

OPLEIDING TOT LERAAR VO VAN DE 2E GRAAD IN GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN (DEELTIJD)

ARTIKEL 10.7.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De leraar Gezondheidszorg en Welzijn is een leraar (voorbereidend) beroepsonderwijs. Deze leraar functioneert in de beroepskolom in het Nederlandse onderwijsstelsel, die wordt gevormd door het vmbo, het mbo en het hbo. De beroepspraktijk speelt in ons onderwijs een belangrijke rol. De leraar beroepsonderwijs leidt leerlingen namelijk op voor een bepaald beroep of beroepssector. De taak van een leraar in het (voorbereidend) beroepsonderwijs is dan ook driedig: deze is gericht op het leren van vakmanschap (het leren van een vak), burgerschap (actieve deelname aan de arbeidsmarkt) en het leren kiezen voor een loopbaan (loopbaanleren). De leraar beroepsonderwijs zal dus steeds de verbinding leggen tussen zijn onderwijs en het de toekomstige beroepssector van de leerling (vmbo) of het toekomstige beroep (mbo). Het begeleiden van leerlingen/studenten bij het verwerven van beroepscompetenties behoort tot de kern van het werk van een leraar beroepsonderwijs en daarmee van de leraar Gezondheidszorg en Welzijn.

De expertise van de leraar Gezondheidszorg en Welzijn is gerelateerd aan (de voorbereiding op) beroepen op mbo-niveau in de sector Gezondheidszorg, Welzijn, Facilitaire dienstverlening en Uiterlijke verzorging. In het rapport Voorstel herijking Bekwaamheidseisen¹, wordt de kern van het beroep en de verantwoordelijkheid van de leraar als volgt beschreven:

“De leraar geeft onderwijs en laat zijn leerlingen leren in een interactief leerproces. Op basis van zijn kennis en kunde geeft de leraar vorm aan zijn onderwijs en maakt hij keuzes in wat hier en nu voor deze leerling en deze groep leerlingen moet gebeuren. De leraar stimuleert het leren van zijn leerlingen en draagt daarmee bij aan hun ontwikkelkansen en -perspectieven. De leraar zoekt daarbij steeds naar een goede balans tussen de overdracht van kennis en vaardigheden, het leerproces, het leren denken en het meer zelfstandig leren van de leerlingen. De leraar organiseert het leren, begeleidt, stimuleert en motiveert. Hij sluit zo goed mogelijk aan bij de mogelijkheden, de sterke en de zwakke kanten van de leerlingen.

De leraar heeft een maatschappelijke opdracht en speelt een belangrijke rol in de vorming van zijn leerlingen tot zelfstandige en verantwoordelijke mensen die hun weg kunnen vinden in de maatschappij. De leraar deelt deze verantwoordelijkheid met collega's, ouders en anderen die voor de leerlingen verantwoordelijk zijn. De leraar is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn onderwijs (vakinhoudelijk bekwaam) en de manier waarop zijn leerlingen die inhoud leren (vakdidactisch bekwaam). Daarnaast is hij verantwoordelijk voor een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat (pedagogisch bekwaam).

De leraar maakt voortdurend afwegingen en keuzes en maakt daarbij gebruik van een hoog niveau van professionele kennis en vaardigheden op het gebied van de leerstof, organiseren, plannen en samenwerken. Hij heeft daarbij een onderzoekende en ontwikkelingsgerichte houding en reflecteert op zijn handelen.”

De bekwaamheidseisen zijn afgeleid uit het hierboven beschreven beroepsprofiel en bestaan uit een algemeen deel en daarnaast uit eisen ten aanzien van de vakinhoudelijke bekwaamheid, de vakdidactische bekwaamheid en de pedagogische bekwaamheid. Het algemene deel gaat over de eisen die in het algemeen aan het professioneel handelen van de leraar kunnen worden gesteld. Bij de beschrijving van de bekwaamheidseisen is uitgegaan van het bachelorniveau (niveau 6) zoals beschreven in het Europees kwalificatiekader. De bekwaamheidseisen luiden als volgt:²

Algemene bekwaamheid en kwalificatie

Een bekwame leraar is een leraar die heeft aangetoond dat hij met zijn vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en kunde zijn werk als leraar en als deelnemer aan de professionele

¹ Onderwijscoöperatie, Voorstel herijking kennisbasis, 2014

² Onderwijscoöperatie, Voorstel herijking kennisbasis, 2014

onderwijsgemeenschap die hij samen met zijn collega's vormt, kan verrichten op een professioneel doelmatige en verantwoorde wijze. Voor de leraar voortgezet onderwijs en de docent educatie en beroepsonderwijs gelden de eisen die gesteld worden aan het bachelorniveau van kwalificatie. Dit houdt in dat hij gevorderde kennis en kunde heeft binnen zijn vakgebied, de vakdidactiek daarvan en pedagogische theorieën en methodieken die relevant zijn voor zijn onderwijs. Op basis daarvan en ondersteund door gespecialiseerde handboeken en onderwijsmethodes kan hij:

- zijn eigen onderwijs vormgeven, afstemmen op het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, uitvoeren, evalueren en bijstellen;
- samenwerken met collega's in - en waar relevant ook buiten - de eigen instelling en zijn professionele handelen waar nodig afstemmen met hen;
- bijdragen leveren aan onderwijskundige ontwikkelingen door het raadplegen van bronnen, het inbrengen van informatie en kritische bijdragen aan oordeelsvorming en het oplossen van praktijkproblemen;
- meewerken aan praktijkgericht onderzoek ten behoeve van onderwijsontwikkelingen en gebruik maken van nieuwe kennis en inzichten uit onderzoek die praktijkgericht zijn uitgewerkt en beproefd;
- zijn professionele handelen uitleggen en verantwoorden;
- zelfstandig vormgeven aan zijn professionele ontwikkeling.

Vakinhoudelijke en vakdidactische bekwaamheid

Vakinhoudelijk bekwaam wil zeggen dat de leraar de inhoud van zijn onderwijs beheerst. Hij 'staat boven de leerstof' en kan die zo samenstellen, kiezen en/of bewerken dat zijn leerlingen die kunnen leren. De leraar kan vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden leggen met het dagelijks leven, met werk en met wetenschap en bijdragen aan de algemene vorming van zijn leerlingen. Hij houdt zijn vakkennis en -kunde actueel. Vakdidactisch bekwaam wil zeggen dat de leraar de vakinhoud leerbaar maakt voor zijn leerlingen, in afstemming met zijn collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van zijn school. Hij weet die vakinhoud te vertalen in leerplannen of leertrajecten. Hij doet dit op een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze.

Pedagogische bekwaamheid

Pedagogische bekwaamheid wil zeggen dat de leraar op een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met zijn collega's een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen kan realiseren. Hij volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen in hun leren en gedrag en stemt daarop zijn handelen af. Hij draagt bij aan de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen. Hij kan zijn pedagogisch handelen afstemmen met zijn collega's en met anderen die voor de ontwikkeling van de leerling verantwoordelijk zijn. Deze uitspraak heeft een brede betekenis en impliceert ook de bijdrage van de leraar aan burgerschapsvorming en de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene. In de context van het beroepsgerichte onderwijs gaat het hier ook om de begeleiding van de leerling bij zijn oriëntatie op beroepen en het ontwikkelen van beroepsidentiteit. Ook in pedagogische zin blijft zijn onderwijs van deze tijd.

De kennisbases voor de leraar Gezondheidszorg en Welzijn sluiten aan op de landelijke bekwaamheidseisen. Er is een kennisbasis voor bekwaamheidseisen op pedagogisch-didactisch gebied: de Generieke kennisbasis 2.0 tweedegraads lerarenopleidingen³ en een kennisbasis voor het vakinhoudelijk en vakdidactisch gebied: de kennisbasis docent Gezondheidszorg en Welzijn.⁴

De leraar Gezondheidszorg & Welzijn werkt in het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo). Hier richt hij zich op de vakgebieden van de kennisbasis Gezondheidszorg & Welzijn in de volgende functies:

- Leraar Gezondheidszorg en welzijn in de onderbouw van het voortgezet onderwijs.
- Leraar Gezondheidszorg en welzijn in het praktijkonderwijs.
- Leraar Zorg en Welzijn in het derde en vierde leerjaar in de basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte en gemengde leerweg van het vmbo.
- In het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) kan de leraar Gezondheidszorg & Welzijn onder meer

³ Landelijk Vakoverleg Generieke kennisbasis, Generieke kennisbasis 2.0 Tweedegraads Lerarenopleidingen, 2017

⁴ Vereniging Hogescholen Kennisbasis tweedegraads lerarenopleiding Gezondheidszorg en welzijn, 2017

lesgeven in de opleidingen voor assisterende in de zorg, helpende, verzorgende, verpleegkundige, (persoonlijk) begeleider gehandicaptenzorg of specifieke doelgroepen uiterlijke verzorging en facilitaire dienstverlening.

- in een onderwijsorganisatie voor gezondheidszorg en/of welzijn als praktijkopleider

Profiel en keuzes van de opleiding

Kenmerkend voor de LGW is dat er in de opleiding, naast aandacht voor het werk van de leraar op microniveau (niveau van de groep/klas) ook veel aandacht wordt besteed aan het professioneel handelen van de leraar op mesoniveau (niveau van de school/opleiding). De LGW wil studenten opleiden tot kritische en reflectieve beroepsbeoefenaars die in staat zijn hun onderwijs op een systematische manier te ontwerpen, te analyseren en te verbeteren.

Er wordt uitgebreid aandacht besteed aan het geven van onderwijs aan kwetsbare jongeren in een grootstedelijke en diverse samenleving. De opleiding vindt het belangrijk dat de leraar een goede pedagogische relatie met de leerlingen kan aangaan en besteedt hieraan ruim aandacht in het onderwijsprogramma.

Veranderingen in vmbo en mbo in de afgelopen jaren (zoals de komst van de eerder genoemde profielen en kwalificatiedossiers) vragen om leraren die in staat zijn het nieuwe onderwijs mede vorm te geven. Daarom staan ook onderwerpen als leerplanontwikkeling, toetsontwikkeling en evaluatie van onderwijs in het onderwijsprogramma van de LGW.

De opleiding vindt het belangrijk om studenten te leren kennen en contact met hen op te bouwen, individueel en in groepsverband. Tijdens de gehele opleiding wordt de mate van begeleiding en coaching dan ook steeds afgestemd op de behoefte van de student en staat de ontwikkeling van de student tot een zelfstandige en professionele leraar centraal.

De Lerarenopleiding Gezondheidszorg en Welzijn is gericht is op het vergroten van loopbaankansen voor volwassenen door de lerarenopleiding in deeltijd aan te bieden. De LGW streeft naar een optimum van enerzijds flexibel programma en anderzijds binding. Een flexibel programma biedt de student kansen om keuzes te maken die passen bij haar persoonlijke situatie en wensen.

b. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding

Er is geen sprake van een onderscheid in afstudeerrichtingen. Voor de inhoud van het afstudeerprogramma wordt verwezen naar de desbetreffende paragraaf in artikel 10.7.2.

c. Instroom met een getuigschrift Associate Degree Onderwijsondersteuner verkregen bij de Hogeschool Rotterdam

Een student die instroomt met een getuigschrift Associate Degree Onderwijsondersteuner, behaald bij de Lerarenopleiding Gezondheidszorg en welzijn van de Hogeschool Rotterdam, heeft recht op instroom in het derde studiejaar van het bachelor programma van de Lerarenopleiding Gezondheidszorg en welzijn van de Hogeschool Rotterdam. Afhankelijk van welke cursussen over Gezondheidszorg en welzijn de student heeft afgerond, wordt een individueel studieprogramma samengesteld.

ARTIKEL 10.7.2 OPLEIDING TOT LERAAR VO VAN DE 2E GRAAD IN GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN (DEELTIJD)

a. Propedeuse programma

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 1, studiejaar 2018, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
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		14										
Oriëntatie op beroep	LGWB0B03P1	7	24	O								
Organisatie van de gezondheidszorg	LGWORG02K1	3	9	S								
Microbiologie	LGMIB01K1	4	8	S								Eindniveau
Onderwijsperiode 2		17										
Microteaching	LGMBP30P1	7			24	O						
Voeding 1	LGWVOE02K1	3			8	S						Eindniveau
Voeding 2	LGWVOE02K2	3			8	S						Eindniveau
Beroepsontwikkeling 1	LGWBOT11S1	4			8	PF					PO	
Onderwijsperiode 3		13										
Pedagogisch handelen	LGWWPS03P1	7					24	O				
Doelgroepen 1 (0-12 en 12-18)	LGWDOE21K1	6					8	S				Eindniveau
Onderwijsperiode 4		16										
Doelgroepen 2 (>18)	LGWDOE22K1	3							8	O		Eindniveau
Groepsdynamica	LGWBPH50P1	7							24	O		
Beroepsontwikkeling 2	LGWBOT12S1	6							8	PF/M	PO	
		60										

b. Hoofdfase programma

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 2 en 3, studiejaar 2018, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
Jaar 2	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		5										
Inspirerend lesgeven	LGWADD02P2	5	24	O								
Onderwijsperiode 2		14										
Samenwerkend leren	LGWDID02P2	5			24	O						
Beroepsontwikkeling 3	LGWBOT03S2	9	8		8	PF					PO	
Onderwijsperiode 3		5										
Leerlingenzorg	LGWBLZ50P2	5					24	O				
Onderwijsperiode 4		14										
Gespreksvoering	LGWGSV01P2	5							24	M	PO	
Beroepsontwikkeling 4	LGWBOT04S2	9					8		8	PF	PO	
		38	32		32		32		32			

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

P= Presentatie

O= Opdracht

PO= cursus met 'praktische oefeningen'

S = Schriftelijke toets

VH= Vaardigheidstoets

Jaar 3	Cursuscode	Sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	
			contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
Onderwijsperiode 1		7										
Het leerplan	LGWKLO03P3	7	24	O								
Onderwijsperiode 2		16										
Toetsing	LGWTOE14P3	7			24	O						
Beroepsontwikkeling 5	LGWBOT05S2	9	6		6	PF					PO	
Onderwijsperiode 3		7										
Kwaliteitszorg	LGWKWL11P3	7					24	O				
Onderwijsperiode 4		16										
Onderwijsontwikkeling	LGWOON14P3	7							24	O		
Beroepsontwikkeling 6	LGWBOT06S2	9					6		6	PF	PO	
		46										

G&W vakken	Cursuscode	SP	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	Praktische oefening	
Onderwijsperiode 1		11										
Facilitaire Dienstverlening	LGWFCD01K1	5	8	MC								X
EHBO	LGWEHB01K1	3	10	VH							PO	X
Beroeps- en werkhouding	LGWBEW01K	3	10	O								X
Onderwijsperiode 2		6										
Professioneel handelen 1	LGWPRH02P1	3			2	VH						X
Professioneel handelen 2	LGWPRH02P2	3			2	VH						X
Onderwijsperiode 3		9										
Gezondheid en ziekte 1	LGWGEZ11K	6					8	MC				X
Leefwereld van jongeren	LGWLJ01K1	3					10	O				X
Onderwijsperiode 4		10										
Gezondheid en ziekte 2	LGWGEZ12K	6							8	MC		X
Leefstijl	LGWLST01K1	4							10	O		X
		36										

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 4, studiejaar 2018, Route Deeltijd, Variant n.v.t.										
Cursusnaam	Cursuscode	Sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4	
			contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets
Onderwijsperiode 1 & 2		30								
Minor		30								
Onderwijsperiode 3 & 4		30								
Afstudeeropdracht	LGWAFO06P4	14					12		6	O
Afstudeerstage	LGWSOA07P4	12					4			O
Afstudeerassessment	LGWASS05S4	3							2	AS
Landelijke kennistoets LGW	LGWLKT04K4	1								S
		60					16		8	

c. Conversietabellen

Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben openstaan worden verwezen naar de coach voor het opstellen van een individueel studieprogramma op basis van door de opleiding vastgestelde conversietabellen:

Oud (2008)			Nieuw (2019)		
code	naam	ects	code	naam	ects
LGWLO301K	leerplan ontwikkeling 3	3	LGWOON14P3	onderwijsontwikkeling	7
LGWSLC401S	SLC 4	4	LGWBOT05S2	beroepsontwikkeling 5	9
LGWAFT01K	afst. Theorie	8	LGWBOT06S2	beroepsontwikkeling 6	9
LGWAFP01P	afst. Praktijk	8		minor	30
LGWSW101P	stage/werk 1	9	LGWAFO06P4	afstudeeropdracht	14
LGWSW201P	stage/werk 2	10	LGWSOA07P4	afstudeerstage	12
LGWSW301P	stage/werk 3	10	LGWASS05S4	afstudeerassessment	3
LGWSW401P	stage/werk 4	11			
LGWSW601P	stage/werk 6	8			
LGWSW701P	stage/werk 7	8			

	Cohort 2011 (hoofd fase)				Cohort 2019 (hoofd fase)		
	jaar 2 kwartaal 1				jaar 2 en 3		
LGWMOT10K2	Methoden van onderzoek 1, theorie	2		LGWADD02P2	inspirerend lesgeven	5	
LGWBPO10P2	BP probleemgestuurd ond	2					
	jaar 2 kwartaal 2						
LGWBPP20P2	BP Projectonderwijs	2		LGWID02P2	samenwerkend leren	5	
LGWPOT20K2	Projectonderwijs theorie	2		LGWBOT03S2	beroepsontwikkeling 3	9	
	jaar 2 kwartaal 3						
LGWLZT30K2	Leerlingenzorg, theorie	2		LGWBLZ50P2	leerlingzorg	5	
LGWBLZ30P2	BP Leerlingenzorg	2					
	jaar 2 kwartaal 4						
LGWKAD40P2	KPB activerende didactiek	4		LGWGSV01P2	gespreksvoering	5	
LGWCMO40K2	Communiceren met ouders	2		LGWBOT04S2	beroepsontwikkeling 4	9	
LGWBCO40P2	BP Communiceren met ouders	2					
LGWKA040P2	KPB adaptief onderwijs	4					
LGWSLC40S2	SLC Jaar 2 kw 4	4					
LGWKTW40P2	KPB thematisch werken	4					
LGWKOD40P2	KPB observeren en diff.	4					
	jaar 3 kwartaal 1						
LGWBLP10P3	BP LPO 1, Het leerplan	5		LGWKLO03P3	het leerplan	7	
LGWKPB10P3	KPB kw 1	4					
	jaar 3 kwartaal 1						
LGWBLM20P3	BP LPO 2, Methoden van toetsing	5		LGWTOE14P3	toetsing	7	
LGWKPB20P3	KPB kw 2	3		LGWBOT05S2	beroepsontwikkeling 5	9	
	jaar 3 kwartaal 3						
LGWLOO30P3	LPO 3, Ontwikkelen van onderwijs	5		LGWKWL11P3	kwaliteitszorg	7	
LGWKPB30P3	KPB kw3	3					
	jaar 3 kwartaal 3						
LGWLKO40P3	LPO 4, Kwaliteit van onderwijs	5		LGWOON14P3	onderwijsontwikkeling	7	
LGWKPB40P3	KPB kw 4	4		LGWBOT06S2	beroepsontwikkeling 6	9	
LGWSLC40S3	SLC Jaar 3 kw 4	3					
	Kennisbasis G&W						
LGWAF100K	Anatomie en Fysiologie 1	4		LGWGEZ11K	gezondheid en ziekte 1	6	
LGWBEW00K	Beroeps- en werkhouding	4		LGWGEZ12K	gezondheid en ziekte 2	6	
LGWPF100K	Pathologie/ Farmacologie 1	3		LGWFCO01K1	facilitaire dienstverlening	5	
LGWEEJ01K	Ethiek en Juridische Aspecten	2		LGWLJ01K1	leefwereld van jongeren	3	
LGWGOV01K	GVO	3		LGWLST01K1	leefstijl	4	
LGWCUL01K	Culturele diversiteit	3		LGWBEW01K	beroeps- en werkhouding	3	
LGWAF200K	Anatomie en Fysiologie 2	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 1	3	
LGWFD101K	Facilitaire Dienstverlening 1	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 2	3	
LGWUIV02K	Uiterlijke verzorging	3		LGWEHB01K1	EHBO	3	
LGWPF200K	Pathologie/ Farmacologie 2	3					
LGWEP100K	Epidemiologie	3					
LGWFD201K	Facilitaire Dienstverlening 2	4					
LGWEHB00K	EHBO	1					

	Cohort 2012 (hoofd fase)				Cohort 2019 (hoofd fase)	
	jaar 2 kwartaal 1				jaar 2 en 3	
LGWMOT10K2	Methoden van onderzoek 1, theorie	2		LGWADD02P2	inspirerend lesgeven	5
LGWBPO10P2	BP probleemgestuurd ond	2				
	jaar 2 kwartaal 2					
LGWBPP20P2	BP Projectonderwijs	2		LGWDID02P2	samenwerkend leren	5
LGWPOT20K2	Projectonderwijs theorie	2		LGWBOT03S2	beroepsontwikkeling 3	9
	jaar 2 kwartaal 3					
LGWLTZ30K2	Leerlingzorg, theorie	2		LGWBLZ50P2	leerlingzorg	5
LGWBLZ30P2	BP Leerlingzorg	2				
	jaar 2 kwartaal 4					
LGWKAD40P2	KPB activerende didactiek	4		LGWGSV01P2	gespreksvoering	5
LGWCMO40K2	Communiceren met ouders	2		LGWBOT04S2	beroepsontwikkeling 4	9
LGWBCO40P2	BP Communiceren met ouders	2				
LGWKAO40P2	KPB adaptief onderwijs	4				
LGWSLC40S2	SLC Jaar 2 kw 4	4				
LGWKTW40P2	KPB thematisch werken	4				
LGWKOD40P2	KPB observeren en diff.	4				
	jaar 3 kwartaal 1					
LGWBLP10P3	BP LPO 1, Het leerplan	5		LGWKLO03P3	het leerplan	7
LGWKPB10P3	KPB kw 1	4				
	jaar 3 kwartaal 1					
LGWBLM20P3	BP LPO 2, Methoden van toetsing	5		LGWTOE14P3	toetsing	7
LGWKPB20P3	KPB kw 2	3		LGWBOT05S2	beroepsontwikkeling 5	9
	jaar 3 kwartaal 3					
LGWLOO30P3	LPO 3, Ontwikkelen van onderwijs	5		LGWKWL11P3	kwaliteitszorg	7
LGWKPB30P3	KPB kw3	3				
	jaar 3 kwartaal 3					
LGWLKO40P3	LPO 4, Kwaliteit van onderwijs	5		LGWOON14P3	onderwijsontwikkeling	7
LGWKPB40P3	KPB kw 4	4		LGWBOT06S2	beroepsontwikkeling 6	9
LGWSLC40S3	SLC Jaar 3 kw 4	3				
	Kennisbasis G&W					
LGWAEF10K	Anatomie en Fysiologie 1	4		LGWGEZ11K	gezondheid en ziekte 1	6
LGWBEW10K	Beroeps- en werkhouding	4		LGWGEZ12K	gezondheid en ziekte 2	6
LGWPFM30K	Pathologie/ Farmacologie 1	3		LGWFCO01K1	facilitaire dienstverlening	5
LGWEEJ01K	Ethiek en Juridische Aspecten	2		LGWLVI01K1	leefwereld van jongeren	3
LGWGOV01K	GVO	3		LGWLST01K1	leefstijl	4
LGWJEU01K	Jeugdzorg	3		LGWBEW01K	beroeps- en werkhouding	3
LGWAEF20K	Anatomie en Fysiologie 2	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 1	3
LGWFD101K	Facilitaire Dienstverlening 1	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 2	3
LGWUIV10K	Uiterlijke verzorging	3		LGWEHB01K1	EHBO	3
LGWPFM40K	Pathologie/ Farmacologie 2	3				
LGWEPI40K	Epidemiologie	3				
LGWFD201K	Facilitaire Dienstverlening 2	4				
LGWEHB10K	EHBO/ BLS	1				
	jaar 4 kwartaal 3 en 4				jaar 4	
LGWAFS40P4	Afstuderen	15		LGWAF006P4	afstudeeropdracht	1
LGWKAF40P4	SKPB afstuderen	12		LGWSOA07P4	afstudeerstage	1
LGWSLC40S4	SLC Jaar 4 kw 4	3		LGWASS05S4	afstudeerassessment	3
				LGWLKT04K4	landelijke kennistoets	1

	Cohort 2013 (hoofd fase)				Cohort 2019 (hoofd fase)	
	jaar 2 kwartaal 1				jaar 2 en 3	
LGWMOT10K2	Methoden van onderzoek 1, theorie	2		LGWADD02P2	inspirerend lesgeven	5
LGWBPA01P2	BP Activerende en digitale didactiek	3				
	jaar 2 kwartaal 2					
LGWBPP01P2	BP Projectonderwijs en thematisch werken	3		LGWDID02P2	samenwerkend leren	5
				LGWBOT03S2	beroepsontwikkeling 3	9
	jaar 2 kwartaal 3					
LGWLZT30K2	Leerlingenzorg, theorie	2		LGWBLZ50P2	leerlingzorg	5
LGWBLZ30P2	BP Leerlingenzorg	2				
	jaar 2 kwartaal 4					
LGWKOD40P2	KPB Observeren en differentiëren	4		LGWGSV01P2	gespreksvoering	5
LGWCMO40K2	Communiceren met ouders	2		LGWBOT04S2	beroepsontwikkeling 4	9
LGWBCO40P2	BP Communiceren met ouders	2				
LGWKVM01P2	KPB Vergelijking VMBO-MBO	4				
LGWSLC40S2	SLC Jaar 2 kw 4	4				
LGWKAD01P2	KPB Activerende didactiek	4				
LGWKTW01P2	KPB Thematisch werken	4				
	jaar 3 kwartaal 1					
LGWBLP10P3	BP LPO 1, Het leerplan	5		LGWKLO03P3	het leerplan	7
LGWKPB10P3	KPB kw 1	4				
	jaar 3 kwartaal 1					
LGWBLM20P3	BP LPO 2, Methoden van toetsing	5		LGWTOE14P3	toetsing	7
LGWKPB20P3	KPB kw 2	3		LGWBOT05S2	beroepsontwikkeling 5	9
	jaar 3 kwartaal 3					
LGWLOO30P3	LPO 3 , Ontwikkelen van onderwijs	5		LGWKWL11P3	kwaliteitszorg	7
LGWKPB30P3	KPB kw3	3				
	jaar 3 kwartaal 3					
LGWLKO40P3	LPO 4 , Kwaliteit van onderwijs	5		LGWOON14P3	onderwijsontwikkeling	7
LGWKPB40P3	KPB kw 4	4		LGWBOT06S2	beroepsontwikkeling 6	9
	Kennisbasis G&W					
LGWAF100K	Anatomie en Fysiologie 1	4		LGWGEZ11K	gezondheid en ziekte 1	6
LGWBEW00K	Beroeps- en werkhouding	4		LGWGEZ12K	gezondheid en ziekte 2	6
LGWPF100K	Pathologie/ Farmacologie 1	3		LGWFCD01K1	facilitaire dienstverlening	5
LGWEEJ01K	Ethiek en Juridische Aspecten	2		LGWLJ01K1	leefwereld van jongeren	3
LGWGOV01K	GVO	3		LGWLST01K1	leefstijl	4
LGWCUL01K	Culturele diversiteit	3		LGWBEW01K	beroeps- en werkhouding	3
LGWAF200K	Anatomie en Fysiologie 2	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 1	3
LGWFD101K	Facilitaire Dienstverlening 1	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 2	3
LGWUIV02K	Uiterlijke verzorging	3		LGWEHB01K1	EHBO	3
LGWPF200K	Pathologie/ Farmacologie 2	3				
LGWEPI00K	Epidemiologie	3				
LGWFD201K	Facilitaire Dienstverlening 2	4				
LGWEHB00K	EHBO	1				
LGWSLC40S3	SLC Jaar 3 kw 4	3				
	jaar 4 kwartaal 3 en 4				jaar 4	
LGWAFS40P4	Afstuderen	15		LGWAF006P4	afstudeeropdracht	14
LGWSTG00P4	Stage	12		LGWSOA07P4	afstudeerstage	12
LGWSLC40S4	SLC Jaar 4 kw 4	3		LGWASS05S4	afstudeerassessment	3
LGWLKT04S4	Landelijke kennistoets	0		LGWLKT04K4	landelijke kennistoets	1

	Cohort 2014 (hoofd fase)				Cohort 2019 (hoofd fase)	
	jaar 2 kwartaal 1				jaar 2 en 3	
LGWMOT10K2	Methoden van onderzoek 1, theorie	2		LGWADD02P2	inspirerend lesgeven	5
LGWBPA01P2	BP Activerende en digitale didactiek	3				
	jaar 2 kwartaal 2					
LGWBPP01P2	BP Projectonderwijs en thematisch werken	3		LGWDID02P2	samenwerkend leren	5
				LGWBOT03S2	beroepsontwikkeling 3	9
	jaar 2 kwartaal 3					
LGWLZT30K2	Leerlingenzorg, theorie	2		LGWBLZ50P2	leerlingzorg	5
LGWBLZ30P2	BP Leerlingenzorg	2				
	jaar 2 kwartaal 4					
LGWKOD40P2	KPB Observeren en differentiëren	4		LGWGSV01P2	gespreksvoering	5
LGWCMO40K2	Communiceren met ouders	2		LGWBOT04S2	beroepsontwikkeling 4	9
LGWBCO40P2	BP Communiceren met ouders	2				
LGWKVM01P2	KPB Vergelijking VMBO-MBO	4				
LGWSLC40S2	SLC Jaar 2	4				
LGWKAD01P2	KPB Activerende didactiek	4				
LGWKTW01P2	KPB Thematisch werken	4				
	jaar 3 kwartaal 1					
LGWBLP10P3	BP LPO 1, Het leerplan	5		LGWKLO03P3	het leerplan	7
LGWKPB10P3	KPB Leerlingenzorg	4				
	jaar 3 kwartaal 2					
LGWBLM20P3	BP LPO 2, Methoden van toetsing	5		LGWTOE14P3	toetsing	7
LGWKPB20P3	KPB Toetsing	3		LGWBOT05S2	beroepsontwikkeling 5	9
	jaar 3 kwartaal 3					
LGWLOO30P3	LPO 3 , Ontwikkelen van onderwijs	5		LGWKWL11P3	kwaliteitszorg	7
LGWKPB30P3	KPB Oudergesprekken	3				
	jaar 3 kwartaal 4					
LGWLKO40P3	LPO 4 , Kwaliteit van onderwijs	5		LGWOON14P3	onderwijsontwikkeling	7
LGWKPB40P3	KPB Afstudeerbekwaam	4		LGWBOT06S2	beroepsontwikkeling 6	9
LGWSLC40S3	SLC Jaar 3	3				
	Kennisbasis G&W					
LGWAF100K	Anatomie en Fysiologie 1	4		LGWGEZ11K	gezondheid en ziekte 1	6
LGWBEW00K	Beroeps- en werkhouding	4		LGWGEZ12K	gezondheid en ziekte 2	6
LGWPF100K	Pathologie/ Farmacologie 1	3		LGWFCD01K1	facilitaire dienstverlening	5
LGWEEJ01K	Ethiek en Juridische Aspecten	2		LGWLJ01K1	leefwereld van jongeren	3
LGWGVO10K	GVO	3		LGWLST01K1	leefstijl	4
LGWCUL01K	Culturele diversiteit	3		LGWBEW01K	beroeps- en werkhouding	3
LGWAF200K	Anatomie en Fysiologie 2	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 1	3
LGWFD101K	Facilitaire Dienstverlening 1	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 2	3
LGWUIV02K	Uiterlijke verzorging	3		LGWEHB01K1	EHBO	3
LGWPF200K	Pathologie/ Farmacologie 2	3				
LGWEP100K	Epidemiologie	3				
LGWFD201K	Facilitaire Dienstverlening 2	4				
LGWEHB00K	EHBO	1				
	jaar 4 kwartaal 3 en 4				jaar 4	
LGWAFS40P4	Afstuderen	15		LGWAF006P4	afstudeeropdracht	14
LGWSTG00P4	KPB Startbekwaam	12		LGWSOA07P4	afstudeerstage	12
LGWSLC40S4	SLC Jaar 4	3		LGWASS05S4	afstudeerassessment	3
LGWLKT04S4	Landelijke kennistoets	0		LGWLKT04K4	landelijke kennistoets	1

	Cohort 2015 (hoofd fase)				Cohort 2019 (hoofd fase)	
	jaar 2 kwartaal 1				jaar 2 en 3	
LGWKWO01K2	Kwalitatief onderzoek 1	2		LGWADD02P2	inspirerend lesgeven	5
LGWSOE01P2	Stageopdracht - effectief leren	3				
LGWDID01P2	BP digitale didactiek	3				
	jaar 2 kwartaal 2					
LGWPRO02P2	BP projectonderwijs	3		LGWDID02P2	samenwerkend leren	5
LGWKWO02K2	Kwalitatief onderzoek 2	2				
LGWSOS02P2	Stageopdracht - samenwerkend leren	3		LGWBOT03S2	beroepsontwikkeling 3	9
LGWSVH02P2	Stageverslag hoofd fase 1	2				
LGWSLC11S2	SLC jaar 2 semester 1	1				
	jaar 2 kwartaal 3					
LGWLZT30K2	Leerlingenzorg	2		LGWBLZ50P2	leerlingenzorg	5
LGWBLZ30P2	BP Leerlingenzorg	2				
LGWSOA03P2	Stageopdracht - actief leren	3				
	jaar 2 kwartaal 4					
LGWOUC04P2	BP oudercontact	3		LGWGSV01P2	gespreksvoering	5
LGWSOV04P2	Stageopdracht - vergelijking VMBO-MBO	3		LGWBOT04S2	beroepsontwikkeling 4	9
LGWSVH04P2	Stageverslag hoofd fase 2	2				
LGWSLC04S2	SLC Jaar 2 semester 2	2				
	jaar 3 kwartaal 1					
LGWKLO01P3	BP kwaliteit en leerplanontwikkeling	5		LGWKLO03P3	het leerplan	7
LGWSOL01P3	Stageopdracht leerlingenzorg	3				
	jaar 3 kwartaal 2					
LGWTOE02P3	BP toetsontwikkeling	5		LGWTOE14P3	toetsing	7
LGWSOT02P3	Stageopdracht toetsing	3		LGWBOT05S2	beroepsontwikkeling 5	9
LGWSVH02P3	Stageverslag hoofd fase 3	2				
LGWSLC02S3	SLC jaar 3 semester 1	1				
	jaar 3 kwartaal 3					
LGWOON03P3	BP onderwijsontwikkeling	3		LGWKWL11P3	kwaliteitszorg	7
LGWKWO03K3	Kwantitatief onderzoek 1	2				
LGWSOO03S3	Stageopdracht oudergesprekken	3				
	jaar 3 kwartaal 4					
LGWEVO04P3	BP evalueren van onderwijs	2		LGWOON14P3	onderwijsontwikkeling	7
LGWKWO04K3	Kwantitatief onderzoek 2	3		LGWBOT06S2	beroepsontwikkeling 6	9
LGWSVH04P3	Stageverslag hoofd fase 4	4				
LGWSLC04S3	SLC jaar 3 semester 2	2				
	Kennisbasis G&W					
LGWGEZ01K	Gezondheid en ziekte 1	4		LGWGEZ11K	gezondheid en ziekte 1	6
LGWBEW00K	Beroeps- en werkhouding	4		LGWGEZ12K	gezondheid en ziekte 2	6
LGWGEZ02K	Gezondheid en ziekte 2	4		LGWFCD01K1	facilitaire dienstverlening	5
LGWEEJ01K	Ethiek en Juridische Aspecten	2		LGWLJV01K1	leefwereld van jongeren	3
LGWGOV01K	GVO	3		LGWLST01K1	leefstijl	4
LGWCUL01K	Culturele diversiteit	3		LGWBEW01K	beroeps- en werkhouding	3
LGWGEZ03K	Gezondheid en ziekte 3	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 1	3
LGWFD101K	Facilitaire Dienstverlening 1	4		LGWPRH02P1	professioneel handelen 2	3
LGWUIV02K	Uiterlijke verzorging	3		LGWEHB01K1	EHBO	3
LGWGEZ04K	Gezondheid en ziekte 4	4				
LGWFD201K	Facilitaire Dienstverlening 2	4				
LGWEHB00K	EHBO	1				
	jaar 4 kwartaal 1 en 2				jaar 4	
LGWSLC02S4	SLC jaar 4 semester 1	1				
	jaar 4 kwartaal 3 en 4					
LGWAFO03P4	Afstudeeronderzoek 1	8		LGWAFO06P4	afstudeeropdracht	14
LGWSOA03P4	Stageopdracht afstuderen 1	6		LGWSOA07P4	afstudeerstage	12
LGWAFO04P4	Afstudeeronderzoek 2	7		LGWASS05S4	afstudeerassessment	3
LGWSOA04P4	Stageopdracht afstuderen 2	3		LGWLKT04K4	landelijke kennistoets	1
LGWASS04S4	Assessment startbekwaam	3				
LGWLKT04K4	Landelijke kennistoets	1				
LGWSLC04S4	SLC jaar 4 semester 2	1				

	Cohort 2016 (hoofd fase)			Cohort 2019 (hoofd fase)	
	jaar 2 kwartaal 1			jaar 2 en 3	
LGWADD01P2	BP activerende didactiek	2	LGWADD02P2	inspirerend lesgeven	5
LGWSOE01P2	Stageopdracht - effectief leren	3			
	jaar 2 kwartaal 2				
LGWDID01P2	BP digitale didactiek	3	LGWDID02P2	samenwerkend leren	5
LGWKWO03K2	Kwalitatief onderzoek	5	LGWBOT03S2	beroepsontwikkeling 3	9
LGWSOS02P2	Stageopdracht - samenwerkend leren	3			
LGWSVH02P2	Stageverslag hoofd fase 1	2			
LGWSLC12S2	SLC jaar 2 semester 1	2			
	jaar 2 kwartaal 3				
LGWBLZ40P2	BP Leerlingenzorg	4	LGWBLZ50P2	leerlingzorg	5
LGWSOA03P2	Stageopdracht - actief leren	3			
	jaar 2 kwartaal 4				
LGWOUC04P2	BP oudercontact	3	LGWGSV01P2	gespreksvoering	5
LGWSOV04P2	Stageopdracht - vergelijking VMBO-MBO	3	LGWBOT04S2	beroepsontwikkeling 4	9
LGWSVH04P2	Stageverslag hoofd fase 2	2			
LGWSLC04S2	SLC Jaar 2 semester 2	2			
	jaar 3 kwartaal 1				
LGWKLO01P3	BP kwaliteit en leerplanontwikkeling	5	LGWKLO03P3	het leerplan	7
LGWSOL01P3	Stageopdracht leerlingenzorg	3			
	jaar 3 kwartaal 2				
LGWTOE03P3	BP toetsontwikkeling	4	LGWTOE14P3	toetsing	7
LGWSOT02P3	Stageopdracht toetsing	3	LGWBOT05S2	beroepsontwikkeling 5	9
LGWSVH02P3	Stageverslag hoofd fase 3	2			
LGWSLC02S3	SLC jaar 3 semester 1	1			
	jaar 3 kwartaal 3				
LGWEVO04P3	BP evalueren van onderwijs	2	LGWKWL11P3	kwaliteitszorg	7
LGWSOO03S3	Stageopdracht oudergesprekken	3			
	jaar 3 kwartaal 4				
LGWOON03P3	BP onderwijsontwikkeling	3	LGWOON14P3	onderwijsontwikkeling	7
LGWKWO05K3	Kwantitatief onderzoek	5	LGWBOT06S2	beroepsontwikkeling 6	9
LGWSVH04P3	Stageverslag hoofd fase 4	4			
LGWSLC04S3	SLC jaar 3 semester 2	2			
	Kennisbasis G&W				
LGWGEZ01K	Gezondheid en ziekte 1	4	LGWGEZ11K	gezondheid en ziekte 1	6
LGWBEW00K	Beroeps- en werkhouding	4	LGWGEZ12K	gezondheid en ziekte 2	6
LGWGEZ02K	Gezondheid en ziekte 2	4	LGWFCD01K1	facilitaire dienstverlening	5
LGWEEJ01K	Ethiek en Juridische Aspecten	2	LGWLJ01K1	leefwereld van jongeren	3
LGWGOV010K	GVO	3	LGWLST01K1	leefstijl	4
LGWCUL01K	Culturele diversiteit	3	LGWBEW01K	beroeps- en werkhouding	3
LGWGEZ03K	Gezondheid en ziekte 3	4	LGWPRH02P1	professioneel handelen 1	3
LGWFD101K	Facilitaire Dienstverlening 1	4	LGWPRH02P1	professioneel handelen 2	3
LGWUIV02K	Uiterlijke verzorging	3	LGWEHB01K1	EHBO	3
LGWGEZ04K	Gezondheid en ziekte 4	4			
LGWFD201K	Facilitaire Dienstverlening 2	4			
LGWEHB00K	EHBO	1			
	jaar 4			jaar 4	
LGWSLC02S4	SLC jaar 4 semester 1	1			
LGWAFO05P4	Afstudeeronderzoek	15	LGWAFO06P4	afstudeeropdracht	14
LGWSOA05P4	Stageopdracht afstuderen	9	LGWSOA07P4	afstudeerstage	12
LGWASS04S4	Assessment startbekwaam	3	LGWASS05S4	afstudeerassessment	3
LGWLKT04K4	Landelijke kennistoets	1	LGWLKT04K4	landelijke kennistoets	1
LGWSLC04S4	SLC jaar 4 semester 2	1			

Cohort 2017 (hoofdfase)

jaar 2 kwartaal 1		
LGWADD02P2	BP inspirerend lesgeven	5
jaar 2 kwartaal 2		
LGDID02P2	BP samenwerkend leren	5
LGBOT03S2	beroepsontwikkeling 3	9
jaar 2 kwartaal 3		
LGBLZ50P2	BP leerlingzorg	5
jaar 2 kwartaal 4		
LWGSV01P2	BP gespreksvoering	5
LGBOT04S2	beroepsontwikkeling 4	9
jaar 3 kwartaal 1		
LWKLO02P3	BP het leerplan	6
jaar 3 kwartaal 2		
LWTOE04P3	BP toetsing	6
LGBOT05S2	beroepsontwikkeling 5	9
jaar 3 kwartaal 3		
LWKWL01P3	BP kwaliteitszorg	6
jaar 3 kwartaal 4		
LW00N04P3	BP onderwijsontwikkeling	6
LGBOT06S2	beroepsontwikkeling 6	9
Kennisbasis G&W		
LWGEZ01K	Gezondheid en ziekte 1	4
LWB00K	Beroeps- en werkhouding	4
LWGEZ02K	Gezondheid en ziekte 2	4
LWEEJ01K	Ethiek en Juridische Aspecten	2
LWGV010K	GVO	3
LWCUL01K	Culturele diversiteit	3
LWGEZ03K	Gezondheid en ziekte 3	4
LWFD101K	Facilitaire Dienstverlening 1	4
LWUIV02K	Uiterlijke verzorging	3
LWGEZ04K	Gezondheid en ziekte 4	4
LWFD201K	Facilitaire Dienstverlening 2	4
LWEHB00K	EHBO	1

Cohort 2019 (hoofdfase)

jaar 2 en 3	
LGWADD02P2	inspirerend lesgeven 5
LGDID02P2	samenwerkend leren 5
LGBOT03S2	beroepsontwikkeling 3 9
LGBLZ50P2	leerlingzorg 5
LWGSV01P2	gespreksvoering 5
LGBOT04S2	beroepsontwikkeling 4 9
LWKLO03P3	het leerplan 7
LWTOE14P3	toetsing 7
LGBOT05S2	beroepsontwikkeling 5 9
LWKWL11P3	kwaliteitszorg 7
LW00N14P3	onderwijsontwikkeling 7
LGBOT06S2	beroepsontwikkeling 6 9
LWGEZ11K	gezondheid en ziekte 1 6
LWGEZ12K	gezondheid en ziekte 2 6
LWFCD01K1	facilitaire dienstverlening 5
LWLJ01K1	leefwereld van jongeren 3
LWLST01K1	leefstijl 4
LWB00K	beroeps- en werkhouding 3
LWPRH02P1	professioneel handelen 1 3
LWPRH02P1	professioneel handelen 2 3
LWEHB01K1	EHBO 3

d. Compensatie

Niet van toepassing voor deze opleiding.

e. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.8 van deze gids.

f. Stage

In ieder leerjaar loopt de student stage binnen het onderwijs voor VO/BVE.

Een stage als praktijkopleider binnen een onderwijsorganisatie voor welzijn of gezondheidszorg behoort eveneens tot de mogelijkheden. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar het document Stagebeleid LGW 2018.⁵

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Niet van toepassing voor deze opleiding.

h. Internationale aspecten

Binnen de kaders van internationalisering bij Hogeschool Rotterdam is het doel van internationalisering bij LGW het verrijken van het onderwijs door in te zetten op het verbreden van interculturele kennis en vaardigheden en verbreding van het blikveld van studenten. Verdieping in de diverse achtergronden en nationaliteiten van de studenten en leerlingen in de regio Rotterdam is daarbij belangrijk. De LGW streeft naar inclusief onderwijs waarbij er aandacht is voor (super) diversiteit en waarbij de identiteit van elke student wordt gerespecteerd en van waarde is.

i. Externe deskundigen

De beroepenveldcommissie van de LGW heeft als doel het bevorderen dat het opleidingsprofiel van de opleidingen zo goed mogelijk aansluit op het betreffende beroepsprofiel. Deze commissie draagt ertoe bij dat het curriculum van de opleiding regelmatig getoetst worden aan de ontwikkelingen in de praktijk. Ook wordt de opleiding geadviseerd over de inhoudelijke invulling van de beroepspraktijkvorming (de stage) en de praktische haalbaarheid van het buitenschools curriculum. Bij de toetsing van het afstudeerprogramma worden externe deskundigen betrokken.

j. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Osiris Student.

Studenten van de Lerarenopleiding Gezondheidszorg en Welzijn hebben de mogelijkheid om de cursussen van de kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn van jaar 2 en 3 in een door henzelf te bepalen volgorde te volgen.

Uitsluitend na overleg met en met goedkeuring van de coach kunnen er cursussen gevolgd worden uit een hoger studiejaar. Per studiejaar heeft de student twee gelegenheden om een toets af te leggen.

k. Inrichting praktische oefeningen

De LGW kiest ervoor een aantal bijeenkomsten verplicht te stellen, in desbetreffende cursushandleiding is dit opgenomen, als praktische oefening. In de schema's zijn deze cursussen herkenbaar aangegeven met de aantekening PO.

l. Onderwijs- en examenregeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen,

hierna ook te noemen: Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen

De vakinhoudelijke en vakdidactische kennis waarover de startbekwame leraar moet beschikken is vastgelegd in de kennisbasis die landelijk is overeengekomen. De landelijke kennistoets Gezondheidszorg en welzijn maakt deel uit van de tweedegraads lerarenopleiding Gezondheidszorg en welzijn.

De hogescholen met lerarenopleidingen ontwikkelen onder de naam Programma 10voordeleraar gezamenlijk kennisbases en kennistoetsen. Het bureau *10voordeleraar* (onderdeel van de Vereniging Hogescholen) is door de lerarenopleidingen belast met de organisatie rond de kennisbases, toetsvragen,

⁵ LGW HR, Notitie Stagebeleid Leren en werken in de praktijk, 2018.

de landelijke kennistoets, de totstandkoming van de uitslag en de rapportage over de uitslag. De landelijke kennistoetsen worden op de hogescholen afgenomen. De hogescholen met lerarenopleidingen en de organisatie *10voordeleraar* zorgen samen met externe deskundigen voor dat de landelijke kennistoetsen objectief en betrouwbaar zijn.

Om te zorgen dat studenten en cursisten, bij welke hogeschool zij hun opleiding ook volgen, dezelfde kansen hebben, hanteren alle hogescholen dezelfde regels zoals opgenomen in deze *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen*. Hierin staan de relevante regels voor studenten en cursisten met betrekking tot aanmelding, deelname, uitslag en voorwaarden. Een belangrijke verdere uitwerking van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* vormt de *toetsgids*. Hier staan bepalingen in inzake de publicatie van toets- en inzagedata, inhoud van de landelijke kennistoets, voorbereiding, regels en instructies bij afname, onregelmatigheden en fraude. Deze wordt per studiejaar voor elk vak gepubliceerd op <https://www.10voordeleraar.nl>

Voor de landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen gaan de bepalingen van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* boven de regels die gelden voor de overige toetsen van de opleiding. Met betrekking tot deze Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen is een bindingsbesluit genomen in de Algemene Vergadering Vereniging Hogescholen van 5 april 2019.

Regels voor aanmelding, deelname en uitslag

1. Een student meldt zich bij de eigen opleiding digitaal aan voor deelname aan de kennistoets en ontvangt daarvan een bevestiging.
2. In het geval een aangemelde student niet deelneemt aan de toets dan geldt de aanmelding als een toetsdeelname.
3. De landelijke kennistoetsen worden op de hogeschool en alleen in digitale vorm afgenomen. *10voordeleraar* voorziet niet in een alternatieve toetsingsvorm. Het afnamesysteem van *10voordeleraar* beschikt over een faciliteit waardoor de lettergrootte en het contrast van het beeldscherm vergroot kunnen worden. Voor studenten met een handicap of chronische ziekte kan de examencommissie verzoeken de tijdsduur van de toetsafname te verlengen. Het verzoek tot tijdsduurverlenging moet gelijktijdig met de aanmelding ingediend worden.
4. Ten aanzien van de geldigheid van de uitslag van de landelijke kennistoetsen en de internationale taaltoetsen geldt artikel 7.10 lid 4 WHW.
5. De opleiding ontvangt van *10voordeleraar* uiterlijk 21 werkdagen na afloop van de toetsperiode een overzicht van de resultaten (inclusief een cijferlijst) van de studenten die hebben deelgenomen aan de toets. De opleiding deelt de student het behaalde cijfer mee uiterlijk drie werkdagen nadat de hogeschool het overzicht van de resultaten van *10voordeleraar* heeft ontvangen. *10voordeleraar* hanteert voor het bepalen van wat werkdagen en vakantieweken het schoolvakantieoverzicht, zoals dat jaarlijks wordt gepubliceerd op de website van de rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/. Zaterdagen gelden niet als werkdag.
6. Nadat de uitslag van een landelijke kennistoets bekend is gemaakt, kunnen studenten die hun toets willen inzien zich aanmelden via www.10voordeleraar.nl. De inzage vindt plaats op een locatie en op data die door *10voordeleraar* worden vastgesteld. De reiskosten voor de inzage komen voor rekening van de student.
7. Beroep: Studenten kunnen tegen de uitslag van de toets beroep aantekenen. Dat moet binnen zes weken na datum publicatie uitslag aan de student en wel bij de 'toegankelijke faciliteit' (ook wel 'Loket' of 'Klachtenloket' genoemd) van de eigen hogeschool conform de procedures en reglementen van de eigen opleiding.

Voor de tweedegraadslerarenopleidingen *Gezondheidszorg en welzijn* geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken, is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.

Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. Hogescholen die de desbetreffende lerarenopleiding aanbieden, zijn verplicht ten minste twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

Voor de tweedegraadslerarenopleiding *Gezondheidszorg en welzijn* geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding. Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.

- Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2012-2013 ingestroomd zijn. Alleen studenten vermeld in artikel 2 sub b zijn uitgesloten van deelname.
- Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie artikel 6a.1 van de Regeling Studiefinanciering 2000) zijn uitgesloten van deelname aan de landelijke kennistoets.
- Voor studenten die voor 2012-2013 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets als de student:

- het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en
- ten minste 65% van de studiepunten heeft behaald behorende bij de onderwijseenheden van de kennisbasis en
- deze studieresultaten in het cijferregistratiesysteem van de studenten –administratie zijn verwerkt.
- Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid a van dit artikel niet.

Een student mag, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, elk studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan een landelijke kennistoets. Het meenemen van deelname-mogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

m. Afstudeerprogramma

Omvang en inhoud van het afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma bestaat uit drie onderdelen:

1. De afstudeeropdracht

De afstudeeropdracht bestaat uit een opdracht van een externe opdrachtgever tot het ontwikkelen van een voor de praktijk relevant innovatief beroepsproduct met behulp van een praktijkgericht onderzoek. Deze opdracht dient betrekking te hebben op thema's die een relatie hebben met het onderwijs in de sectoren van VO/BVE en is gericht op het veld van gezondheidszorg en welzijn. De afstudeeropdracht kan gericht zijn op het binnenschools en/of het buitenschools leren.

Met de afstudeeropdracht laat de student zien dat deze een complex vraagstuk uit de feitelijke beroepspraktijk op methodische wijze kan analyseren en voor dit vraagstuk een passende oplossing kan aanbieden.

Met de afstudeeropdracht borgt de opleiding de beheersing van de HBO-competenties. Naar gelang het type vraagstuk uit de beroepspraktijk, wordt er gewerkt aan een of meerdere bekwaamheidseisen van de leraar VO/BVE.

Deze wordt beoordeeld door twee examinatoren, waarvan een tevens de begeleider van de afstudeeropdracht.

2. De stage afstuderen

De student toont in de stage afstuderen aan de bekwaamheidseisen van de leraar voor VO/BVE op het niveau van de startbekwame leraar te beheersen ten aanzien van het ontwerpen van onderwijs en het handelen in de praktijk. De stage afstuderen wordt beoordeeld door de docentbegeleider en door de stagebegeleider. De stagebegeleider uit de stage-/werkpraktijk van de student geeft een beoordelingsadvies, de docentbegeleider is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

3. Het assessment startbekwaam

De student toont in het assessment startbekwaam aan te kunnen reflecteren op zijn professioneel handelen in complexe situaties ten aanzien van de bekwaamheidseisen van de leraar voor VO/BVE. Het assessment wordt afgenomen door twee assessoren, welke door de examencommissie benoemd zijn tot examinator.

- een docent van de LGW die niet de coach is van de student;
- een docent van buiten de LGW, werkzaam bij een van de overige opleidingen van het IVG of een docent uit het werkveld die getraind is als assessor voor de LGW.

Voor de plaats van het afstudeerprogramma in het curriculum, inclusief de vermelding van bijbehorende studiepunten, wordt verwezen naar hfd 10.7.2.

Toelating tot het afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma wordt tweemaal per jaar aangeboden. Per studiejaar kan de student tweemaal deelnemen aan van tevoren vastgestelde toetsmomenten (toets en herkansing toets) binnen het afstudeerprogramma.

Om te kunnen starten met de afstudeeropdracht moet de student alle studiepunten van cursussen waar de onderzoekslijn deel van uitmaakt (tot de afstudeeropdracht) behaald hebben.

Om te kunnen starten met stage-afstuderen moet de student alle studiepunten (tot stage-afstuderen) in de pedagogische didactische- en beroepsontwikkeling-lijn hebben behaald.

Om te kunnen deelnemen aan het assessment startbekwaam moet de student de studiepunten van stage-afstuderen hebben behaald.

n. Tentamencriteria

In de cursushandleidingen wordt beschreven welke toetsen er zijn en welke resultaten behaald kunnen worden voor een tentamen. Per studiejaar zijn er per cursus voor studenten twee gelegenheden om deel te nemen aan de toets.

o. Aangepaste studieroute

Er bestaat de mogelijkheid om op andere momenten dan in het curriculum is vastgesteld examenonderdelen te volgen en daarvoor de behaalde cijfers/beoordelingen te laten registreren.

Het betreft:

1. studenten die in aanmerking komen voor vrijstelling van een aanmerkelijk deel van een jaarprogramma
2. studenten die door uiteenlopende redenen in staat zijn tot een sneller studietempo.

Veelal gaat het hierbij om studenten die op basis van een eerder behaald MBO- of HBO getuigschrift vrijstellingen kunnen aanvragen en daardoor sneller kunnen studeren. De studeerbaarheid van het studieprogramma komt daardoor niet in het geding. Welke vrijstellingen kunnen worden aangevraagd en onder welke voorwaarden, is beschreven in de notitie Procedure voor het aanvragen van vrijstellingen.⁶ Deze notitie is goedgekeurd door de examencommissie. Voor het verkrijgen van een vrijstelling dient de student een aanvraag in bij de examencommissie (zie Hint).

⁶ LGW HR, Notitie Procedure voor het aanvragen van vrijstellingen, 2019

ARTIKEL 10.8

ASSOCIATE DEGREE ONDERWIJSONDERSTEUNER GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN

ARTIKEL 10.8.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding LGW

De Ad-opleiding onderwijsondersteuner leidt op tot een leraar die gericht is op het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van onderwijs in de groep of klas. (De bacheloropgeleide leraar neemt daarnaast ook verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen van kwalitatief goed onderwijs op school of opleidingsniveau). De onderwijsondersteuner niveau 2 is een Hbo-opgeleide professional, niveau 5 zoals beschreven in het Europees kwalificatiekader.

De onderwijsondersteuner is een leraar (voorbereidend) beroepsonderwijs. Deze leraar functioneert in de beroepskolom in het Nederlandse onderwijsstelsel, die wordt gevormd door het vmbo, het mbo en het hbo. De beroepspraktijk speelt in ons onderwijs een belangrijke rol. De leraar beroepsonderwijs leidt leerlingen namelijk op voor een bepaald beroep of beroepssector. De taak van een leraar in het (voorbereidend) beroepsonderwijs is dan ook driedig: deze is gericht op het leren van vakmanschap (het leren van een vak), burgerschap (actieve deelname aan de arbeidsmarkt) en het leren kiezen voor een loopbaan (loopbaanleren). De leraar beroepsonderwijs zal dus steeds de verbinding leggen tussen zijn onderwijs en het de toekomstige beroepssector van de leerling (vmbo) of het toekomstige beroep (mbo). Het begeleiden van leerlingen/studenten bij het verwerven van beroepscompetenties behoort tot de kern van het werk van een leraar beroepsonderwijs en daarmee van de onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn.

De expertise van Ad- onderwijsondersteuner is afgeleid van de expertise van de leraar Gezondheidszorg en Welzijn en is gerelateerd aan (de voorbereiding op) beroepen op mbo-niveau in de sector Gezondheidszorg, Welzijn, Facilitaire dienstverlening en Uiterlijke verzorging. In het rapport Voorstel herijking Bekwaamheidseisen, wordt de kern van het beroep en de verantwoordelijkheid van de leraar als volgt beschreven.

“De leraar geeft onderwijs en laat zijn leerlingen leren in een interactief leerproces. Op basis van zijn kennis en kunde geeft de leraar vorm aan zijn onderwijs en maakt hij keuzes in wat hier en nu voor deze leerling en deze groep leerlingen moet gebeuren. De leraar stimuleert het leren van zijn leerlingen en draagt daarmee bij aan hun ontwikkelkansen en -perspectieven. De leraar zoekt daarbij steeds naar een goede balans tussen de overdracht van kennis en vaardigheden, het leerproces, het leren denken en het meer zelfstandig leren van de leerlingen. De leraar organiseert het leren, begeleidt, stimuleert en motiveert. Hij sluit zo goed mogelijk aan bij de mogelijkheden, de sterke en de zwakke kanten van de leerlingen.

De leraar heeft een maatschappelijke opdracht en speelt een belangrijke rol in de vorming van zijn leerlingen tot zelfstandige en verantwoordelijke mensen die hun weg kunnen vinden in de maatschappij. De leraar deelt deze verantwoordelijkheid met collega's, ouders en anderen die voor de leerlingen verantwoordelijk zijn. De leraar is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn onderwijs (vakinhoudelijk bekwaam) en de manier waarop zijn leerlingen die inhoud leren (vakdidactisch bekwaam). Daarnaast is hij verantwoordelijk voor een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat (pedagogisch bekwaam).

De leraar maakt voortdurend afwegingen en keuzes en maakt daarbij gebruik van een hoog niveau van professionele kennis en vaardigheden op het gebied van de leerstof, organiseren, plannen en samenwerken. Hij heeft daarbij een onderzoekende en ontwikkelingsgerichte houding en reflecteert op zijn handelen.”

De bekwaamheidseisen zijn afgeleid uit het hierboven beschreven beroepsprofiel en bestaan uit een algemeen deel en daarnaast uit eisen ten aanzien van de vakinhoudelijke bekwaamheid, de vakdidactische bekwaamheid en de pedagogische bekwaamheid.⁷ Het algemene deel gaat over de

⁷ Onderwijscoöperatie, Voorstel herijking kennisbasis, 2014

eisen die in het algemeen aan het professioneel handelen van de leraar kunnen worden gesteld. Bij de beschrijving van de bekwaamheidseisen is uitgegaan van het niveau associate degree (niveau 5) zoals beschreven in het Europees kwalificatiekader.

De kennisbases voor de leraar Gezondheidszorg en Welzijn sluiten aan op de landelijke bekwaamheidseisen. Er is een kennisbasis voor bekwaamheidseisen op pedagogisch-didactisch gebied: de Generieke kennisbasis 2.0 tweedegraads lerarenopleidingen⁸ en een kennisbasis voor het vakinhoudelijk en vakdidactisch gebied: de kennisbasis docent Gezondheidszorg en Welzijn.⁹ Voor de Ad-opleiding zijn geen aparte landelijke kennisbases. De Ad-opleiding volgt (delen van) de kennisbases van de bachelor.

De Ad- onderwijsondersteuner Gezondheidszorg & Welzijn werkt voornamelijk in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Hier richt hij zich op de vakgebieden van de kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn meestal in de functie van instructeur.

Profiel en keuzes van de opleiding

Kenmerkend voor de LGW is dat er in de opleiding veel aandacht wordt besteed aan het geven van onderwijs aan kwetsbare jongeren in een grootstedelijke en diverse samenleving. De opleiding vindt het belangrijk dat de leraar een goede pedagogische relatie met de leerlingen kan aangaan en besteedt hieraan ruim aandacht in het onderwijsprogramma.

De opleiding vindt het belangrijk om studenten te leren kennen en contact met hen op te bouwen, individueel en in groepsverband. Tijdens de gehele opleiding wordt de mate van begeleiding en coaching dan ook steeds afgestemd op de behoefte van de student en staat de ontwikkeling van de student tot een zelfstandige en professionele leraar centraal.

De Lerarenopleiding Gezondheidszorg en Welzijn is gericht is op het vergroten van loopbaankansen voor volwassenen door de lerarenopleiding in deeltijd aan te bieden. De LGW streeft naar een optimum van enerzijds flexibel programma en anderzijds binding. Een flexibel programma biedt de student kansen om keuzes te maken die passen bij haar persoonlijke situatie en wensen.

b. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Er is geen sprake van een onderscheid in afstudeerrichtingen. Voor de inhoud van het afstudeerprogramma wordt verwezen naar hoofdstuk 10.8.2.

c. Uitstroom met een getuigschrift Associate onderwijsondersteuner niveau 2, verkregen bij de Hogeschool Rotterdam

Een student die instroomt met een getuigschrift associate degree Onderwijsondersteuner niveau 2, behaald bij de lerarenopleiding Gezondheidszorg en welzijn van de Hogeschool Rotterdam, heeft recht op instroom in het derde studiejaar van het bachelor programma van de lerarenopleiding Gezondheidszorg en Welzijn van de Hogeschool Rotterdam. In overleg met de student wordt een individueel studieprogramma samengesteld.

⁸ Landelijk Vakoverleg Generieke kennisbasis, Generieke kennisbasis 2.0 Tweedegraads Lerarenopleidingen, 2017

⁹ Vereniging Hogescholen Kennisbasis tweedegraads lerarenopleiding Gezondheidszorg en welzijn, 2017

ARTIKEL 10.8.2 ASSOCIATE ONDERWIJSONDERSTEUNER NIVEAU 2 GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN (DEELTIJD)

a.

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 1, studiejaar 2018, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
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		14										
Oriëntatie op beroep	LGWBOB03P1	7	24	O								
Organisatie van de gezondheidszorg	LGWORG02K1	3	9	S								
Microbiologie	LGWMIB01K1	4	8	S								x
Onderwijsperiode 2		17										
Microteaching	LGWMBP30P1	7			24	O						
Voeding 1	LGWVOE11K1	3			8	S						x
Voeding 2	LGWVOE12K1	3			8	S						x
Beroepsontwikkeling 1	LGWBOT11S1	4			8	PF					PO	
Onderwijsperiode 3		13										
Pedagogisch handelen	LGWWPS03P1	7					24	O				
Doelgroepen 1 (0-12 en 12-18)	LGWDOE21K1	6					8	S				x
Onderwijsperiode 4		16										
Doelgroepen 2 (>18)	LGWDOE03K1	3							8	O		x
Groepsdynamica	LGWBPH50P1	7							24	O		
Beroepsontwikkeling 2	LGWBOT12S1	6							8	AS	PO	
		60	41		48		32		40			

Legenda

AS= Assessment

P= Presentatie

O= Opdracht

PO= cursus met 'praktische oefeningen'

S = Schriftelijke toets

PF= Portfolio

b.

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 2, studiejaar 2018, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
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			11									
Inspirerend lesgeven	LGWADD02P2	5	24	O								
EHBO	LGWEHB01K1	3	10	VH								x
Beroeps- en werkhouding	LGWBEW20K	3	10	O								x
Onderwijsperiode 2			20									
Samenwerkend leren	LGWDID02P2	5			24	O						
Beroepsontwikkeling 3	LGWBOT03S2	9			8	PF				PO		
Professioneel handelen 1	LGWPRH02P1	3			2	VH						x
Professioneel handelen 2	LGWPRH02P2	3			2	VH						x
Onderwijsperiode 3			8									
Leerlingenzorg	LGWBLZ50P2	5					24	O				
Leefwereld van jongeren	LGWLJ01K1	3					10	O				x
Onderwijsperiode 4			21									
Gespreksvoering	LGWGSV01P2	5							24	M	PO	
Leefstijl	LGWLST01K1	4							10	O		x
Afstudeerstage	LGWAFS02P1	9							2	O	PO	x
Afstudeerassessment	LGWASS05S2	3							2	AS		x
		60	44		36		34		38			

Legenda

AS= Assessment
P= Presentatie
O= Opdracht
PO= cursus met 'praktische oefeningen'
S = Schriftelijke toets
VH= Vaardigheidstoets
PF= Portfolio

c. Conversietabel

Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben openstaan worden verwezen naar de coach voor het opstellen van een individueel studieprogramma op basis van door de opleiding vastgestelde conversietabellen (goedgekeurd door de examencommissie).

d. Compensatie

Niet van toepassing voor deze opleiding.

e. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.8 van deze gids.

f. Stage

In ieder leerjaar loopt de student stage binnen het onderwijs voor VO/BVE.
Voor overige bepalingen wordt verwezen naar het document Stagebeleid LGW 2018.¹⁰

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Niet van toepassing voor deze opleiding.

h. Internationale aspecten

Binnen de kaders van internationalisering bij Hogeschool Rotterdam is het doel van internationalisering bij LGW het verrijken van het onderwijs door in te zetten op het verbreden van interculturele kennis en vaardigheden en verbreding van het blikveld van studenten. Verdieping in de diverse achtergronden en nationaliteiten van de studenten en leerlingen in de regio Rotterdam is daarbij belangrijk. De LGW streeft naar inclusief onderwijs waarbij er aandacht is voor (super) diversiteit en waarbij de identiteit van elke student wordt gerespecteerd en van waarde is.

i. Externe deskundigen

De beroepenveldcommissie van de LGW heeft als doel het bevorderen dat de opleidingsprofielen van de opleidingen zo goed mogelijk aansluiten op de betreffende beroepsprofielen. Deze commissie draagt ertoe bij dat de curricula van de opleidingen regelmatig getoetst worden aan de ontwikkelingen in de praktijk. Ook wordt de opleiding geadviseerd over de inhoudelijke invulling van de beroepspraktijkvorming (de stage) en de praktische haalbaarheid van het buitenschools curriculum.

j. Cursusomschrijving

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Osiris Student.

k. Inrichting praktische oefeningen

De LGW kiest ervoor een aantal bijeenkomsten verplicht te stellen, in desbetreffende cursushandleiding is dit opgenomen, als praktische oefening. In de schema's zijn deze cursussen herkenbaar aangegeven met de aantekening PO.

l. Toetsing kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn

De onderwijsondersteuner niveau 2 Gezondheidszorg en welzijn neemt geen deel aan de landelijke kennistoets Gezondheidszorg en Welzijn.

¹⁰ LGW HR, Notitie Stagebeleid Leren en werken in de praktijk, 2018

m. Afstudeerprogramma AD

Omvang en inhoud van het afstudeerprogramma.

Het afstudeerprogramma bestaat uit de volgende twee onderdelen.

1. Afstudeerstage

De student toont in de Afstudeerstage aan de bekwaamheidseisen van de leraar voor VO/BVE op het niveau van de onderwijsondersteuner niveau 2 te beheersen.

De Afstudeerstage wordt beoordeeld door de docentbegeleider en door de stagebegeleider. De stagebegeleider geeft een beoordelingsadvies, de docentbegeleider is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

2. Afstudeerassessment

Met het assessmentdossier en een afrondend assessmentgesprek borgt de opleiding de beheersing van de beroepscompetenties van de startbekwame onderwijsondersteuner niveau 2. Het Afstudeerassessment tot startbekwame onderwijsondersteuner niveau 2 wordt gedaan aan de hand van een assessmentdossier dat door de student is samengesteld. Het assessment wordt afgenomen door twee assessoren, welke door de examencommissie benoemd zijn tot examinator:

- een docent van de LGW die niet de coach is van de student;
- een externe docent van het lvG of een docent uit het werkveld die getraind is als assessor voor de LGW.

n. Tentamencriteria

In de cursushandleidingen wordt beschreven welke toetsen er zijn en welke resultaten behaald kunnen worden voor een tentamen. Per studiejaar zijn er per toets voor studenten twee mogelijkheden om deel te nemen.

o. Aangepaste studieroute

Er bestaat de mogelijkheid om op andere momenten dan in het curriculum is vastgesteld examenonderdelen te volgen en daarvoor de behaalde cijfers/beoordelingen te laten registreren.

Het betreft:

1. studenten die in aanmerking komen voor vrijstelling van een aanmerkelijk deel van een jaarprogramma
2. studenten die door uiteenlopende redenen in staat zijn tot een sneller studietempo.

Veelal gaat het hierbij om studenten die op basis van een eerder behaald MBO- of HBO getuigschrift vrijstellingen kunnen aanvragen en daardoor sneller kunnen studeren. De studeerbaarheid van het studieprogramma komt daardoor niet in het geding. Welke vrijstellingen kunnen worden aangevraagd en onder welke voorwaarden, is beschreven in de notitie Procedure voor het aanvragen van vrijstellingen.¹¹ Deze notitie is goedgekeurd door de examencommissie. Voor het verkrijgen van een vrijstelling dient de student een aanvraag in bij de examencommissie (zie Hint).

¹¹ LGW HR, Notitie Procedure voor het aanvragen van vrijstellingen, 2019

ARTIKEL 10.9

MANAGEMENT IN DE ZORG (DEELTIJD)

ARTIKEL 10.9.1 ALGEMEEN

a. Opleidingskenmerken bacheloropleiding Management in de Zorg

De zorg staat de komende jaren voor een aantal uitdagingen. Zorgorganisaties moeten productie draaien, prestatie metingen verrichten en de concurrentie aangaan met andere organisaties. Daarbij krijgen zij steeds minder steun van de overheid. Door de wijzigingen in de zorg ontstaat er behoefte aan mensen die om kunnen gaan met de veranderingen die nu spelen én die nog op stapel staan. Mensen, die de kwaliteit van de geleverde zorg kunnen waarborgen terwijl de financiën veranderen en op tactisch niveau in de organisatie competent zijn op het gebied van managementvaardigheden. De manager in de zorg draagt de verantwoordelijkheid voor het aansturen van een multidisciplinair team en multidisciplinaire processen. Waarbij het plannen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van leidinggevende- en managementtaken essentieel zijn.

Het kunnen vervullen van functies van de manager in de zorg vraagt om een aantal beroeps-kwalificaties en generieke kwalificaties op bachelor niveau. Dit geheel laat zich uitdrukken in de hieronder weergegeven matrix van kerncompetenties. De horizontale as in de matrix geeft de verschillende contexten op een drietal niveaus - waarbinnen het managen plaatsvindt - weer. De verticale as geeft drie inhoudelijke en twee persoonlijke kerntaak-gebieden voor de manager (M) weer. In het eerste jaar wordt door de student in verschillende toetsen aangetoond dat hij de competenties op niveau één beheerst. In het tweede jaar toont de student aan dat hij de competenties op niveau twee beheerst, vervolgens in het derde jaar niveau drie en aan het einde van het vierde jaar laat de student zien dat hij de competenties op eindniveau (vier) beheerst.

Beroepsspecifieke kerncompetenties

	In relatie met de omgeving (in- en extern)		In samenwerkingsverbanden	Met individuele medewerkers
Organiseren	1. De manager stemt vraag en aanbod beleidsmatig op elkaar af (roltypering: afstemmen)		2. De manager draagt zorg voor een effectieve en efficiënte inzet van mensen en middelen om het aanbod te realiseren (roltypering: organiseren)	3. De manager is gericht op een adequate taakvervulling, en op het optimaal benutten van kwaliteiten van medewerkers en het realiseren van goede randvoorwaarden (roltypering: aansturen)
Veranderen	4. De manager benut kansen voor de ontwikkeling en uitvoering van innovatief en strategisch beleid van de organisatie (roltypering: ondernemen)		5. De manager initieert, faciliteert, implementeert en stuurt veranderingsprocessen (roltypering: veranderen)	6. De manager stimuleert medewerkers tot een individuele bijdrage aan verandering (roltypering: stimuleren)
Ontwikkelen	7. De manager creëert een (leer)klimaat waardoor de organisatie inspeelt op de veranderende (internationale) omgeving (roltypering: creëren)		8. De manager bevordert de samenwerking en ontwikkeling van samenwerkingsverbanden (roltypering: teambuilden)	9. De manager faciliteert en ondersteunt de ontwikkeling van individuele medewerkers (roltypering: coachen)

Persoonlijke kerncompetenties

Persoonlijk leiderschap	10. De manager ontwikkelt zichzelf richting persoonlijk leiderschap en hanteert de eigen persoon als instrument (roltypering: zelfsturing)
Beroeps-ontwikkeling	11. De manager ontwikkelt een eigen visie en levert van daaruit een bijdrage aan de (internationale) professionalisering van management in zorg en dienstverlening (roltypering: leiden)

Een bachelor opleiding heeft een studieduur van vier jaar. Het is een deeltijdprogramma waarbij studenten werken en leren. De student is acht uur in de week op school en vult de overige studiebelastinguren met het leren in de praktijk. Het programma is verdeeld in zestien leerarrangementen, waarin een specifiek thema centraal staat. In het onderstaande overzicht zijn per onderwijsperiode de verschillende thema's van de leerarrangementen aangegeven. In het vierde jaar volgt de student het eerste half jaar een (verdiepende of verbredende) minor. Een minor is een samenhangend onderwijsprogramma van dertig studiepunten, die naar keuze van de studenten kan worden ingevuld. Een minor heeft een actueel, exploratief en vernieuwend karakter.

Jaar 1	Leerarrangement 1 Oriëntatie op leiderschap	Leerarrangement 2 De leider in de organisatie	Leerarrangement 3 De leider en de medewerker	Leerarrangement 4 De leider en de klant
Jaar 2	Leerarrangement 5 De leider en het team	Leerarrangement 6 Kwaliteit op de afdeling	Leerarrangement 7 Verbeteren en veranderen	Leerarrangement 8 Verbeteren en veranderen
Jaar 3	Leerarrangement 9 Strategie en beleid	Leerarrangement 10 Human resource management (HRM)	Leerarrangement 11 Ondernemen	Leerarrangement 12 Visie op zorg en welzijn
Jaar 4	Leerarrangement 13 Minor Start afstuderen	Leerarrangement 1 Minor Start afstuderen	Leerarrangement 15 Afstuderen	Leerarrangement 16 Afstuderen

b. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding

Niet van toepassing voor deze opleiding.

ARTIKEL 10.9.2 BACHELOR OPLEIDING MANAGEMENT IN DE ZORG (DEELTIJD)

a. Hoofd fase programma

Management in de Zorg 2018-2022, deeltijd, Bachelor jaar 4												
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 13 & 14: Minor		30										
Minor Theorie		15										
Minor Praktijk		15										
Onderwijsperiode 15 & 16: Afstuderen		30							14			
Praktijk Afstuderen	MIZPAS01P4	22							4	O		x
Kennis afstuderen	MIZKAS01K4	5							2	O		x
Coaching 13; Intervisie afstuderen	MIZCOH13S1	2							6	PF		x
Coaching 14; Intervisie afstuderen	MIZCOH14S1	1							2	AS		x

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

O= Opdracht

PF= Portfolio

b. Studiekeuzeadviesgesprek

Bij de studie MIZ vindt voor aanvang van de studie een assessmentgesprek plaats.

c. Conversietabel

Er zijn geen wijzigingen aangebracht in het curriculum ten opzichte van het vorige studiejaar.

d. Compensatie

Niet van toepassing voor deze opleiding.

e. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.9 Het Studieadvies aan het eind van het eerste en tweede studiejaar.

f. Praktijkwerkplek

De leeromstandigheden in de praktijk spelen een belangrijke rol bij de ontwikkeling van de competenties van de MIZ- student. De praktijkwerkplek moet aan bepaalde condities voldoen, die door de studieloopbaancoach worden getoetst tijdens het startassessment en gedurende de opleiding. Het betreft de volgende condities:

- De student beschikt over een arbeidscontract van minimaal twintig uur per week als hiërarchisch leidinggevende of adviseur in de zorg-, welzijn- en dienstverlening;
- Vanuit de werkgever is een werkgeversverklaring ondertekend;
- Vanuit de werkgever dient een praktijkcoach beschikbaar te zijn, die in staat is feedback te geven op uitgevoerde opdrachten in de praktijk. Daarnaast dient hij of zij de student te begeleiden en coachen bij het creëren van leersituaties in de praktijk;
- De student geeft leiding aan een (project)team, dat bestaat uit een redelijk aantal medewerkers (minimaal zes);
- De student heeft toegang tot bedrijfsinformatie;
- De student krijgt voldoende gelegenheid in de praktijk om de competenties van de Ba- MIZ te ontwikkelen. Dit betekent dat hij taken moet kunnen uitvoeren op tactisch niveau.

Indien aan één of enkele van deze condities niet kan worden voldaan binnen de eigen organisatie, dan zal de student gestimuleerd worden om buiten de grenzen van de organisatie naar een oplossing te zoeken. Hierbij wordt hij of zij ondersteund door de studieloopbaancoach.

g. Internationale aspecten

Binnen het programma wordt er gebruik gemaakt van internationale bronnen in de verplichte en aanbevolen literatuur. Daarnaast zal de student tijdens het uitvoeren van schrijfopdrachten gebruik moeten maken van internationale bronnen. In onderwijsperiode vier van het derde studiejaar, krijgt de student de opdracht om een internationale vergelijking te maken ten aanzien van een probleem in de gezondheidszorg.

h. Externe deskundigen

Het programma maakt gebruik van externe deskundigheid in de vorm van gastdocenten en externe assessoren. Gastdocenten worden ingezet als expert ten aanzien van specifieke onderdelen in het programma. De gastdocenten verzorgen één les of een serie van lessen.

De externe assessoren zijn veelal werkzaam in de beroepspraktijk en worden ingezet als tweede assessor tijdens de assessmentgesprekken, die gedurende de opleiding met de student worden gevoerd. De externe assessoren volgen een interne opleiding tot assessor en worden gecoacht door een docent van de opleiding. De assessoren zijn door de Examencommissie van de opleiding aangesteld als examinatoren.

Eén keer per jaar wordt het functioneren van de externe deskundigen beoordeeld door de docenten van de opleiding. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van de beoordeling uit de studentenevaluatie.

i. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Cum Laude.

j. Inrichting praktische oefeningen

Een praktische oefening als genoemd in artikel 7.13 lid 2 onder d van de wet, vindt binnen het Management in Zorg Ba-programma plaats in een van de volgende vormen:

- Communicatieve vaardigheden; tijdens deze lessen staat het aanleren van vaardigheden die gebruikt worden in communicatie met collega's, medewerkers en klanten centraal. Deze vaardigheden worden bij voorkeur in de praktijk uitgevoerd, door bijvoorbeeld het voorzitten van een overleg of het voeren van een verzuim- of functioneringsgesprek. Dit gesprek wordt gefilmd door de student en vervolgens ter beoordeling ingeleverd bij de docent. De docent beoordeelt of de student de vaardigheden heeft ingezet tijdens het gesprek. De praktijkcoach kijkt mee en geeft tevens feedback over het verloop van het gesprek. Indien de student niet de mogelijkheid heeft om het gesprek in de praktijksituatie uit te voeren, kan hij de toets op school doen. De student voert het gesprek met een acteur en wordt direct beoordeeld door de docent. De lessen rondom de vaardigheden, kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Deze cursussen worden aangeduid in het curriculum met de code POA. Indien de student meer dan 20% van de tijd afwezig is, zal hij een vervangende opdracht moeten uitvoeren. De inhoud van deze opdracht wordt door de docent vastgesteld. Indien aan deze opdracht niet wordt voldaan, kan de student niet deelnemen aan de toets.
- Onderzoeksvaardigheden; tijdens deze lessen wordt de student vaardigheden aangeleerd om zelfstandig een praktijkonderzoek op te zetten en uit te voeren. De toetsing wordt gevormd door het inzetten van deze vaardigheden in de praktijk, bijvoorbeeld door het zoeken, verwerken en presenteren van informatie en het uitvoeren van verschillende onderzoeken. Deze toetsen worden beoordeeld door de docent.

k. Toetsing

Competenties worden binnen de Ba- MIZ op verschillende manieren getoetst. Dit is beschreven in het toetsplan van de opleiding en tevens terug te vinden in het curriculumschema. De inhoud en de beoordelingscriteria van de toetsen zijn beschreven in de betreffende leerarrangementen. De student hoeft zich niet in te schrijven voor een toets.

De reguliere toetsing binnen de Ba- MIZ vindt plaats in week acht van de onderwijsperiode. Indien deze datum afwijkend is, dan zal dit worden vermeld in het betreffende leerarrangement. Op het lesrooster van de onderwijsperiode staan de toetsen ingepland die op school plaatsvinden. Dit rooster is terug te vinden in Natschool. Schriftelijke opdrachten mogen tot zondagavond 23:59 uur van week acht worden ingeleverd in Natschool. Wanneer na de deadline opdrachten worden aangeboden, dan worden deze behandeld als herkansing. Assessmentgesprekken worden aan het begin van de onderwijsperiode gepland op het rooster en een specifieke planning wordt voor week vijf gecommuniceerd naar studenten.

In week negen van de onderwijsperiode vindt de herkansing plaats van de toetsen uit de vorige onderwijsperiode of uit het vorige studiejaar. Eventuele afwijkende data zijn terug te vinden in het rooster van de periode. De beoordeling van de toetsen wordt uitgevoerd door examinatoren, die zijn aangesteld door de Examencommissie.

l. Afstudeerprogramma

Het vierde jaar van de bachelor opleiding staat onder andere in het teken van het afstuderen. Dit bestaat uit drie onderdelen: het onderzoek, een praktijkopdracht en het eindassessment. In de handleiding 'jaar 4 MIZ Ba Afstuderen' zijn deze onderdelen specifiek uitgewerkt.

Het doel van het onderzoek is dat de student binnen de context van de eigen beroepspraktijk laat zien dat hij/zij op hbo-niveau zelfstandig de aanpak van een relevant beroepsprobleem tot een goed einde kan brengen. In de eerste onderwijsperiode in het vierde jaar gaat de student zelf op zoek naar een relevant afstudeeronderwerp en zoekt binnen of buiten zijn / haar eigen organisatie naar een opdrachtgever. Bij de keuze van de opdracht speelt de huidige beroepssituatie en de relevantie voor het beroep een grote rol. De opdracht formuleert de student samen met de betrokkenen. Vervolgens schrijft de student in de tweede onderwijsperiode een plan van aanpak. In de laatste twee onderwijsperiodes gaat de student het onderzoek daadwerkelijk uitvoeren.

Resultaten worden verwerkt in een verslag en worden gepresenteerd aan de beroepspraktijk. Voordat de student daadwerkelijk het onderzoek mag gaan uitvoeren, dient hij minimaal honderdenzeventien studiepunten in de hoofdfase van de opleiding te hebben behaald.

Gedurende het onderzoekstraject is er sprake van een opdrachtgever. Hij speelt een rol bij de oriëntatie op het afstudeeronderwerp, het opstellen van het plan van aanpak en hij geeft feedback op het afstudeerverslag. Daarnaast wordt aan de student vanuit de opleiding een afstudeercoach toegewezen. De opleiding streeft naar het plaatsvinden van match tussen student en afstudeercoach op geleide van expertise en ervaring van de docent enerzijds en het gekozen onderwerp en het werkveld van de student anderzijds. De beoordeling van de afstudeerproducten ligt in handen van docenten van de opleiding, die niet de afstudeercoach zijn van de student. Hierbij wordt het vier- ogen principe gehanteerd.

De praktijkopdracht is gericht op het ontwikkelen van competentie tien en elf. De student dient een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling en professionalisering van het management. Dit heeft betrekking op het management binnen en/of buiten de organisatie. Dit doet de student door een activiteit te organiseren, met als doel de professionalisering van leiders/ managers in de zorg, welzijn en dienstverlening binnen en/ of buiten de organisatie, op het gebied van leiderschap. De toetsing vindt plaats in het plan van aanpak voor de activiteit en een reflectieverslag. Beide verslagen worden beoordeeld door de studieloopbaancoach.

Ter afsluiting van de opleiding vindt het eindassessment plaats. De student dient een portfolio aan te leveren en vervolgens vindt er een criteriumgericht interview plaats. De student verantwoordt in het eindassessment zijn / haar competentieontwikkeling op de werkplek en het behaalde eindniveau. Het gesprek wordt gehouden met twee assessoren, één assessor van de opleiding en één assessor van buiten de opleiding. De beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf geformuleerde criteria.

m. Coaching

De student wordt gedurende zijn studie begeleidt door een studieloopbaancoach (SLC). De student heeft minimaal zes keer binnen de opleiding een individueel gesprek met zijn coach. Daarnaast hebben de student en de coach contact tijdens de coaching lessen. Tijdens deze lessen krijgen studenten vaardigheden aangeleerd om te plannen en te studeren, reflecteren op het eigen handelen en feedback te geven en te ontvangen.

n. Vrijstellingen

De student heeft voor of tijdens de opleiding de mogelijkheid om aan te tonen dat hij bepaalde competenties van de MIZ geheel of gedeeltelijk beheerst. Tijdens een (start) assessment-gesprek worden deze competenties, aan de hand van een door de student geschreven portfolio, getoetst. Eventuele vrijstellingsverzoeken die hieruit voortvloeien, worden ter beoordeling voorgelegd aan de examencommissie. Een student die de opleiding Management in de Zorg associate-degree met goed gevolg heeft afgelegd, komt in aanmerking voor een vrijstelling van het eerste en tweede jaar van de bacheloropleiding Management in de Zorg. Dit wordt beoordeeld aan de hand van een assessment en voorgelegd aan de examencommissie.

Studenten zonder relevante ervaring zullen het eerste leerjaar van de MIZ BA volgen. Dit eerste jaar komt overeen met het eerstejaars programma van de MIZ associate-degree en is tevens het propedeusejaar.

o. Keuzevakken

Vanwege het deeltijd karakter van de opleiding, is ervoor gekozen om de keuzemodulen binnen het curriculum van de MIZ- opleiding inhoudelijk op te vullen. Dit betekent dat de opleiding zelf verantwoordelijk is voor de organisatie en toetsing van deze modulen. De reguliere procedure rondom keuzemodulen vervalt voor de MIZ- student. De keuzemodulen zijn vervangen door: Basis Nederlands, Toekomst van de gezondheidszorg en projectonderwijs. Vooral binnen het projectonderwijs is het studentgestuurde karakter zichtbaar.

ARTIKEL 10.10

OPLEIDING MEDISCHE HULPVERLENING (VOLTIID)

ARTIKEL 10.10.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De opleiding Medische Hulpverlening (BMH) heeft als doel de student bekwaamheden te laten verwerven op het terrein van medische hulpverlening, zodat de student bij het afstuderen:

- in staat is tot zelfstandige, professionele beroepsuitoefening binnen de medische hulpverlening
- de bekwaamheid heeft voor vernieuwing in en onderzoek naar processen, methoden en technieken en werkwijzen m.b.t. medische hulpverlening;
- de vermogens heeft om zich verder professioneel te ontwikkelen;
- in staat is optimaal in teamverband, en met andere disciplines samen te werken.

Vertrekpunt is het beroepscompetentieprofiel Medisch Hulpverlener dat is opgesteld in samenspraak met het werkveld.(KBA, 2010) en dat draagvlak heeft bij vertegenwoordigers van medisch ondersteunende disciplines uit het beroepenveld. Dit beroepscompetentieprofiel beschrijft onder de beroepsaanduiding medisch hulpverlener, het functieniveau, de kerntaken en competenties van professionals, die werkzaam zijn op het medisch terrein en taken uitvoeren met betrekking tot medische diagnostiek en behandeling.

Het draagvlak voor het beroepscompetentieprofiel medisch hulpverlener, wordt opgevat als herkenning van haar behoeften en wensen door de beroepspraktijk. In het bijzonder gaat het om de behoefte aan professionals die kunnen denken en handelen op hbo-niveau. Dit heeft vooral betrekking op hun vermogens om via onderzoek kwaliteitsimpulsen te geven aan de organisatie en aan methoden en technieken van medische hulpverlening in het algemeen, en van specialismen in medische hulpverlening in het bijzonder. Het wordt ook betrokken op de vernieuwing die de hbo opgeleide medisch hulpverlener kan aanbrengen in procedures, methoden en technieken en werkwijzen.

De differentiaties in het opleidingsprogramma van de medische hulpverlening zijn voor de beroepspraktijk herkenbare functies. De uitoefening van deze functies met een hbo-achtergrond wordt ook opgevat als een verbreding van het loopbaanperspectief en als garantie voor doorgaande professionele ontwikkeling. De veronderstelling dat het beroepenveld zich bewust is van het feit dat er meer en anders moet worden opgeleid in het kader van arbeidsmarkt-problematiek, lijkt genoemd draagvlak te rechtvaardigen. Overigens, het beroepscompetentie-profiel zal in nauw overleg met de in te stellen beroepenveldcommissie onderwerp zijn van actualisering en bijstelling.

Eindkwalificaties

Voor de opleiding Medische Hulpverlening zijn onderstaande eindkwalificaties geformuleerd. Zij dienen gedurende de gehele opleiding als referentiekader voor inhoud en vormgeving van het opleidingsprogramma evenals voor toetsing en beoordeling.

De afgestudeerde bachelor medisch hulpverlener is in staat:

- 1 *In het domein van medische hulpverlening generiek en in het specialisme van de student in het bijzonder, professioneel verantwoorde zorg en hulp te verlenen. Dat wil zeggen dat de student in staat is:*
 - met de in het medisch specialisme vigerende systematiek en methodiek, planmatig en doelgericht ondersteuning te bieden bij, dan wel zelf uitvoering te geven aan medisch diagnostische onderzoeken c.q. medisch therapeutische handelingen;
 - om planmatig en doelgericht de gezondheidssituatie en veiligheid van patiënten te bewaken, hen hierin te ondersteunen en ondersteuning te bieden bij eventuele calamiteiten;

- te handelen overeenkomstig de professionele standaarden, ethische normen en waar mogelijk evidence based.

2. *In zijn medische hulpverlening effectief te communiceren. Dat wil zeggen dat de student in staat is:*

- functionele relaties met patiënten op te bouwen en te onderhouden;
- op doelmatige wijze relevante patiëntinformatie te verkrijgen, van de patiënt zelf, van zijn collegae of van andere disciplines;
- op doelmatige wijze patiënten en familie te informeren en voor te lichten;
- op adequate wijze mondeling en schriftelijk verslag te doen van verkregen patiëntinformatie;
- op doelmatige wijze collegae en andere disciplines van de eigen afdeling en die van andere afdelingen te informeren.

3. *Bijdragen te leveren aan effectieve samenwerking in multidisciplinair verband en ketenzorg. Dat wil zeggen dat de student is:*

- zijn eigen, specifieke bijdrage te leveren aan het functioneren van het multidisciplinaire team, waar hij deel van uitmaakt;
- op professionele wijze om te gaan met verschillen in (beroeps)deskundigheid, rollen en taken in een multidisciplinair team;
- doelmatig overleg te voeren met collegae en andere zorgverleners.

4. *De kwaliteit van medische hulpverlening te borgen en te verbeteren. Dat wil zeggen dat de student in staat is:*

- de effectiviteit en efficiëntie van de medische hulpverlening te onderzoeken en te beoordelen;
- om bestaande en nieuwe processen, methoden en technieken en werkwijzen m.b.t. medische hulpverlening te onderzoeken en te beoordelen op hun toereikendheid en bruikbaarheid;
- via onderzoek gegevens te verzamelen en deze op de juiste wijze aan te wenden voor beleidsaanbevelingen en adviezen;
- nieuwe standaarden voor processen, methoden en technieken en werkwijzen m.b.t. medische hulpverlening te ontwikkelen en in te (laten) voeren;
- processen, methoden en technieken en werkwijzen m.b.t. medische hulpverlening te toetsen aan interne en externe kwaliteitsstandaarden m.b.v. vigerende instrumenten van kwaliteitszorg.

5. *Bijdragen te leveren aan kennis- en methodeontwikkeling binnen het domein. Dat wil zeggen dat de student is in staat is:*

- actuele maatschappelijke en (inter)nationale ontwikkelingen te vertalen in zijn werkwijzen en naar onderbouwde en voor anderen toepasbare vormen van medische hulpverlening;
- bij te dragen aan ontwikkeling en verspreiding van kennis m.b.t. medische hulpverlening;
- de deskundigheid en professionele ontwikkeling van mede beroepsbeoefenaren en andere gezondheidszorgwerkers te ondersteunen en te bevorderen.

6. *Zijn lerend en zelfsturend vermogen in te zetten voor continue ontwikkeling van zijn expertise en professionaliteit. Dat wil zeggen dat de student in staat is:*

- te reflecteren op eigen kennis, handelen en gedrag als hulpverlener en deze in overeenstemming te brengen met eisen, die aan de medisch hulpverlener en het beroep worden gesteld;
- om zijn eigen deskundigheid op peil te houden en zijn eigen leerprocessen te plannen en te sturen.

7. *Zijn beroepsmatig handelen en gedrag in overeenstemming te brengen met maatschappelijke belangen en vereisten. Dat wil zeggen dat in staat is:*

- te handelen binnen de grenzen van wet- en regelgeving betreffende de gezondheidszorg en vanuit de normen en waarden zoals beschreven in de beroepscode;
- adequaat op te treden bij incidenten in de zorg met het doel de veiligheid van de patiënt te waarborgen en te verbeteren;
- bij te dragen aan bevordering van de gezondheid van patiënten en de gemeenschap als geheel.

8. *Bijdragen te leveren aan organisatie en coördinatie van medische hulpverlening. Dat wil zeggen dat de student in staat is:*

- zijn medische hulpverlening effectief en doelmatig te realiseren vanuit en binnen de doelstellingen van een zorgorganisatie;
- om eigen deskundigheid en professionaliteit in dienst te stellen van rendement en resultaat van zijn organisatie;
- te zorgen voor een verantwoorde inzet en besteding van de beschikbare middelen voor hulp- en zorgverlening;
- gebruik te maken van informatietechnologie voor optimale hulp- en zorgverlening;
- te zorgen voor de juiste professionele inzet van hemzelf als ook die van betrokken disciplines;
- in het bijzonder waar het ieders aandeel betreft in de keten van hulp en zorg aan de patiënt;
- te zorgen voor de logistiek van in te zetten en te gebruiken middelen, materialen, instrumenten en ruimten;
- te zorgen voor en de bewaking te voeren over efficiëntie en effectiviteit van geplande en uitgevoerde zorg- en hulpverlening.

9. *Zijn beroep volgens professionele standaarden en de beroepsethiek als professional uit te oefenen. Dat wil zeggen dat de student in staat is:*

- op integere en betrokken wijze kwalitatief hoogstaande hulp en ondersteuning te bieden;
- adequaat persoonlijk en inter-persoonlijk professioneel gedrag te vertonen;
- binnen de grenzen van zijn eigen deskundigheid en verantwoordelijkheid te handelen;
- ethische vraagstukken en morele dilemma's te herkennen en hierbij te handelen naar de gebruikelijke ethische normen van het beroep.

b. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

In het laatste semester van de opleiding gaat de student zich verdiepen in een afstudeeronderwerp. Dit kan een zelf gezocht onderwerp zijn maar ook aangereikt worden door de stageafdeling, stage verlenende instelling (via een door hen ingediend of ontwikkeld afstudeerproject) of het kenniscentrum.

Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen:

- 1) het afstudeeronderzoek en
- 2) het eindassessment.

Afstudeeronderzoek

De student dient binnen de context van de eigen beroepspraktijk te laten zien dat hij/zij zelfstandig op hbo niveau de aanpak van een relevant beroepsprobleem tot een goed einde kan brengen. Reeds in het eerste semester van het vierde jaar gaat de student zelf op zoek naar een relevant afstudeeronderwerp en zoekt binnen of buiten zijn / haar eigen organisatie naar een opdrachtgever. Bij de keuze van de opdracht speelt de huidige beroepssituatie en de relevantie voor het beroep een grote rol. De opdracht formuleert de student samen met de opdrachtgever. In het tweede semester gaat de student het onderzoek daadwerkelijk uitvoeren. Resultaten worden verwerkt in een verslag en worden gepresenteerd aan de beroepspraktijk. Voor de criteria om te mogen starten met het afstudeeronderzoek wordt verwezen naar de betreffende cursushandleiding.

Gedurende het onderzoekstraject is er sprake van een opdrachtgever. Deze speelt een rol bij de oriëntatie op het afstudeeronderwerp, het opstellen van het plan van aanpak en hij geeft feedback op het afstudeerverslag. Verder wordt aan de student vanuit de opleiding een docent-begeleider toegewezen. Het afstudeeronderzoek wordt onafhankelijk door twee docenten beoordeeld.

Eindassessment

Ter afsluiting van de opleiding vindt het eindassessment op school plaats. De student dient een assessmentdossier (met zelfbeoordeling en portfolio) aan te leveren en vervolgens vindt er een criteriumgericht interview plaats. Het assessment is gericht op de onderzoekende professional die aantoont dat hij/zij op systematische wijze aanbevelingen die uit het praktijkonderzoek voortkomen kan implementeren op de stageplek en beroepsgroep.

Het gesprek wordt gehouden met twee assessoren, één docentassessor van de opleiding en één assessor uit de praktijk waarbij een der assessoren een afgeronde masteropleiding heeft.

ARTIKEL 10.10.2 DE OPLEIDING MEDISCHE HULPVERLENING (VOLTijd)

a. Propedeuse programma

EXAMENPROGRAMMA Medische hulpverlening, Jaar 1, studiejaar 2019-2020, Voltijd													
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		14											
Anatomie / Pathologie 1	MHVAPA01K1	3	32	MC									
Geneeskundig proces 1	MHVGKP01K1	2	16	MC									
Evidence Based Practice 1	MHVEBP01K1	2	16	MC									
Communicatie 1	MHVCOM01K1	2	16	O									
Hulpverleningstechnieken 1	MHVHUT04K1	2	16	VH									
Project 1 De Nederlandse Gezondheidszorg & het beroep + organisatiekunde	MHVPNG11P1	2	16	GO									
Studieopbaancoaching	MHVSLC01S1	1	11	V									
Onderwijsperiode 2		16											
Anatomie / Pathologie 2	MHVAPA02K1	3			32	MC							
Geneeskundig proces 2	MHVGKP02K1	2			16	MC							
Evidence Based Practice 2	MHVEBP02K1	2			16	O							
Communicatie 2	MHVCOM02K1	2			16	O							
Hulpverleningstechnieken 2	MHVHUT12K1	2			16	VH							
Project 2 De Nederlandse Gezondheidszorg & het beroep + organisatiekunde	MHVPNG21P1	2			16	GO							
Studieopbaancoaching	MHVSLC05S1	1			9	V							
Keuzeonderwijs		2			16	O							
Onderwijsperiode 3		16											
Pathologie 3/ Basisfarmacologie	MHVPAB03K1	3					16	MC					
Geneeskundig proces 3	MHVGKP03K1	2					16	MC					
Evidence Based Practice 3	MHVEBP03K1	2					16	O					
Communicatie 3	MHVCOM03K1	2					16	O					
Hulpverleningstechnieken 3	MHVHUT03K1	2					16	VH					
Service, Veiligheid & kwaliteit 1	MHVSVK01P1	2					16	O					
Studieopbaancoaching	MHVSLC03S1	1					9	V					
Keuzeonderwijs		2					16	O					
Onderwijsperiode 4		14											
Gedrag, gezondheid en maatschappij	MHVGGM02K1	2							16	MC			
Evidence Based Practice 4	MHVEBP04K1	2							16	O			
Ketensimulatie 1	MHVKET05P1	2							16	O			
Praktijkoriëntatie en zorgstage	MHVPOZ04P1	4							-	O			
Studieopbaancoaching/ assessment	MHVSLA04S1	2							5	V			
Keuzeonderwijs		2							16	O			
		60	123		137		121		69				

b. Hoofdfase programma

EXAMENPROGRAMMA Medische hulpverlening, Jaar 2, studiejaar 2019-2020, Voltijd

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			15									
Grondslagen en technieken medische hulpverlening 1	MHVGST01K2	4	48	VH								
Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 1	MHVKMH01K2	3	48	MC								
Klinisch redeneren	MHVKRF01K2	2	16	S								
Evidence Based Handelen 1	MHVEBH06K2	2	16	O								
Service Veiligheid en kwaliteit 2	MHVSVK20K2	2	16	O								
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S2	-	3	V								
Keuzeonderwijs		2	16	O								
Onderwijsperiode 2			15									
Grondslagen en technieken medische hulpverlening 2	MHVGTM02K2	4			48	VH						
Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 2	MHVKMH02K2	3			48	MC						
Klinisch redeneren	MHVKRF05K2	2			16	S						
Evidence Based Handelen 2	MHVEBH20K2	2			16	O						
Service Veiligheid en kwaliteit 3	MHVSVK30K2	2			16	O						
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S2	-			3	V						
Keuzeonderwijs		2			16	O						
Onderwijsperiode 3			15									
Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 3	MHVKMH04K2	3					48	MC				
Klinisch redeneren	MHVKRF06K2	2					16	S				
Evidence Based Handelen 3	MHVEBH07K2	2					16	O				
Ketensimulatie 2	MHVKET30K2	4					16	V				
Urban Health	IVGURH01P2	2					16	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S2	-					3	V				
Keuzeonderwijs		2					16	O				
Onderwijsperiode 4			15									
Grondslagen en technieken medische hulpverlening 4	MHVGTM01K2	4							48	VH		
Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 4	MHVKMH03K2	3							48	MC		
Klinisch redeneren	MHVKRF07K2	2							16	S		
Evidence Based Handelen 4	MHVEBH50K2	2							16	O		
Urban Health Project	IVGUHP02P2	3							32	O		
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S2	1							3	V		
		60	179		163		131		163			

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 3, studiejaar 2019-2020, voltijd variant Anesthesie

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		15										
Basis anesthesie	MHVBAN10K3	3	48	MC								
Praktijkstage anesthesie 1	MHVPAN01P3	8	3	ST								
Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 1	MHVKAN10P3	2	16	O								
Practice Based Evidence 1	MHVPBE10P3	2	16	O								
Studieloopbaancoaching		-	1	V								
Onderwijsperiode 2		15										
Laagcomplex anesthesie	MHVLAN20P3	3			48	MC						
Praktijkstage anesthesie 2	MHVPAN02P3	8			3	ST						
Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 2	MHVKAN20P3	2			16	O						
Practice Based Evidence 2	MHVPBE20P3	2			16	O						
Studieloopbaancoaching		-			1	V						
Onderwijsperiode 3		15										
Complex anesthesie	MHVCAN03K3	3					48	MC				
Praktijkstage anesthesie 3	MHVPAN03P3	8					3	ST				
Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 3	MHVKAN30P3	2					16	O				
Practice Based Evidence 3	MHVPBE30P3	2					16	O				
Studieloopbaancoaching		-					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Hoogcomplex anesthesie	MHVHAN40K3	3							48	MC		
Praktijkstage anesthesie 4	MHVPAN40P3	7							3	ST		
Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 4	MHVKAN40K3	2							16	O		
Practice Based Evidence 4	MHVPBE40P3	2							16	O		
Assesment	MHVAAN03S3	1							1	ASS		
		60	84		84		84		84			

Legenda

Toetsvormen

MC = Multiple choice

O = Opdracht

ST = Samengestelde toets

V = Verslag

ASS = Assessment

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 3, studiejaar 2019-2020, voltijd variant Chirurgie

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		15										
Basis chirurgie	MHVBCH11K3	3	64	MC								
Proces en logistiek 1	MHVPRL01K3	2	16	O								
Praktijkstage chirurgie 1	MHVPCH01P3	8	3	ST								
Practice Based Evidence 1	MHVPBE10P3	2	16	O								
Studieloopbaancoaching		-	1	V								
Onderwijsperiode 2		15										
Laagcomplexe chirurgie	MHVLCH20K3	3			64	MC						
Proces en logistiek 2	MHVPRL02K3	2			16	O						
Praktijkstage chirurgie 2	MHVPCH02P3	8			3	ST						
Practice Based Evidence 2	MHVPBE20P3	2			16	O						
Studieloopbaancoaching		-			1	V						
Onderwijsperiode 3		15										
Hoogcomplexe chirurgie 1	MHVBCH13K3	3					96	MC				
Proces en logistiek 3	MHVPRL03K3	2			16			O				
Praktijkstage chirurgie 3	MHVPCH03P3	8					3	ST				
Practice Based Evidence 3	MHVPBE30P3	2					16	O				
Studieloopbaancoaching		-					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Hoogcomplexe chirurgie 2	MHVBCH14K3	3							64	MC		
Proces en logistiek 4	MHVPRL04K3	2			16					O		
Praktijkstage chirurgie 4	MHVPCH40P3	7							3	ST		
Practice Based Evidence 4	MHVPBE40P3	2							16	O		
Assessment	MHVASC03S3	1							1	ASS		
		60	100		100		116		84			400

Legenda

Toetsvormen

MC = Multiple choice

O = Opdracht

ST = Samengestelde toets

ASS = Assessment

V = Verslag

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 3, studiejaar 2019-2020, voltijd variant Acuut

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		15										
Basis acute hulpverlening	MHVAC01K3	3	48	MC								
Praktijkstage acute hulpverlening 1	MHVPAH01P3	8	3	ST								
Klinisch Redeneren acute hulpverl. Kwartaal 1	MHVKAC01P3	2	16	O								
Practice Based Evidence 1	MHVPBE10P3	2	16	O								
Studieloopbaancoaching		-	1	V								
Onderwijsperiode 2		15										
Laagcomplex acute hulpverlening	MHVLAC02K3	3			48	MC						
Praktijkstage acute hulpverlening 2	MHVPAH02P3	8			3	ST						
Klinisch Redeneren acute hulpverl. kwartaal 2	MHVKAC02P3	2			16	O						
Practice Based Evidence 2	MHVPBE20P3	2			16	O						
Studieloopbaancoaching		-			1	V						
Onderwijsperiode 3		15										
Acute hulpverlening 1	MHVACH03K3	3					48	MC				
Praktijkstage acute hulpverlening 3	MHVPAH03P3	8					3	ST				
Klinisch Redeneren acute hulpverl. Kwartaal 3	MHVKAC03P3	2					16	O				
Practice Based Evidence 3	MHVPBE30P3	2					16	O				
Studieloopbaancoaching		-					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Acute hulpverlening 2	MHVACH04K3	3							48	MC		
Praktijkstage acute hulpverlening 4	MHVPAK04P3	7							3	ST		
Klinisch Redeneren acute hulpverl. Kwartaal 4	MHVKAC04P3	2							16	O		
Practice Based Evidence 4	MHVPBE40P3	2							16	O		
Assessment jaar 3, niveau 2	MHVASS03S3	1							1	ASS		
		60	84		84		84		84			336

* Student volgt 1 van de drie differentiaties

Legenda

Toetsvormen

MC = Multiple choice

O = Opdracht

ST = Samengestelde toets

V = Verslag

ASS = Assessment

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 4, studiejaar 2019-2020, voltijd variant Anesthesie

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		15										
MINOR		15	70	S								
Onderwijsperiode 2		15										
MINOR		15			70	O						
Onderwijsperiode 3		15										
Praktijkstage anesthesie 3	MHVPAN30P4	8					0	O				
Afstudeeropdracht projectvoorstel en literatuurstudie	MHVAFS01P4	6					22	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC01S4	1					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Praktijkstage anesthesie 4	MHVPAN40P4	8							0	ST		
Afstudeeropdracht projectverslag	MHVAOP02P4	6							22	O		
Eindassessment niveau 3 + presentatie	MHVANE40P4	1							4	ASS		x
		60	70		70		23		26			

Legenda

ASS = assessment

Toetsvormen

V = Verslag

O= Opdracht

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 4, studiejaar 2019-2020, voltijd variant Chirurgie

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		15										
MINOR		15	70	S								
Onderwijsperiode 2		15										
MINOR		15			70	O						
Onderwijsperiode 3		15										
Praktijkstage chirurgie 3	MHVPCH30P4	8					0	ST				
Afstudeeropdracht projectvoorstel en literatuurstudie	MHVAFS01P4	6					22	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC01S4	1					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Praktijkstage chirurgie 4	MHVPCH40P4	8							0	ST		
Afstudeeropdracht projectverslag	MHVAOP02P4	6							22	O		
Eindassessment niveau 3 + presentatie	MHVCHE40P4	1							4	ASS		x
		60	70		70		23		26			

Legenda

Toetsvormen

ASS = Assessment

O= Opdracht

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

V = Verslag

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 4, studiejaar 2019-2020, voltijd variant Acuut

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		15										
MINOR		15	70	S								
Onderwijsperiode 2		15										
MINOR		15			70	O						
Onderwijsperiode 3		15										
Ambulancezorg		-					16	-				
Praktijkstage acuut 3	MHVPAC03P4	8					0	ST				
Afstudeeropdracht projectvoorstel en literatuurstudie	MHVAFS01P4	6					22	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC01S4	1					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Praktijkstage acuut 4	MHVPAC04P4	8							0	ST		
Afstudeeropdracht projectverslag	MHVAOP02P4	6							22	O		
Eindassessment niveau 3 + presentatie	MHVACE40P4	1							4	ASS		x
		60	70		70		39		26			

Legenda

Toetsvormen

Ass = assessment

O = Opdracht

ST= Samengestelde toets

S = Schriftelijke toets

V = Verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Geweld tegen hulpverleners, collegejaar 2019-2020, Route: VT Variant

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		
Theorie		15										
Kennistoets	IVGGTH00T1	5	38	MC								
Minorproduct 1	IVGGTH00T2	5	18	GO	26	symp/V						
Minorproduct 2	IVGGTH00T3	5	8	V	8	V						
Praktijk		15										
Minorproject projectvoorstel	IVGGTH00P1	3	6	V								
Minorproject literatuurstudie	IVGGTH00P2	3	10	V								
Minorproject projectverslag	IVGGTH00P3	5			16	V						
Minorproject presentatie en minorproduct	IVGGTH00P4	4			1	P						
		30	80		51							

Legenda

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P=presentatie

V=verslag

Symp=symposium

EXAMENPROGRAMMA - Minor Minor or major disaster, collegejaar 2019-2020, Route: VT Variant

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		
Theorie		15										
Kennistoets	IVGMMD00T1	5	16	MC								
Trainingen	IVGMMD01T2	5	16		16	V						
Praktijktoets	IVGMMD01T3	5	16		16	O						
Praktijk		15										
Projectvoorstel	IVGMMD00P1	3	16	V								
Literatuurstudie	IVGMMD00P2	3	16	V								
Projectverslag	IVGMMD00P3	5			16	V						
Presentatie en minorproduct	IVGMMD00P4	4			16	P						
		30	80		64							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P=presentatie

V=verslag

c. Compensatie

Niet van toepassing voor de opleiding Medische Hulpverlening.

d. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.9 *Het Studieadvies aan het eind van het eerste en tweede studiejaar*.

e. Stage

Bij een stage is er sprake van een stageovereenkomst met de stage verlenende instelling

Voor de specifieke inhoud van de stage wordt verwezen naar de stagehandleiding.

De student wordt binnen de kwalificatie-eisen van de medische hulpverlening breed opgeleid. Voor de stagevoorziening betekent dit dat de brede kwalificatie (acute profiel) van de medische hulpverlening uitgangspunt is de toewijzing van de stageplaatsen.

Omvang, duur en opbouw van de stage

Zorgstage

Gedurende het eerste leerjaar loopt de student een door hem/haar zelfgezochte zorgstage van 56 uur. De inhoud en procedure worden beschreven in de stagehandleiding. Deze stage is bedoeld om ervaring op te doen met communicatievaardigheden in uiteenlopende patiënt situaties. Deze stage kan gedurende het gehele eerste semester gevolgd worden en dient afgerond te zijn vóór de start van de oriëntatiestage in semester twee.

Oriëntatiestage

In het tweede semester van het eerste studiejaar wordt de student, voorbereid op de oriënterende stage aan het eind van het eerste jaar. De oriëntatiestage is een stage die plaatsvindt binnen het werkveld van de medisch hulpverlener.

Tijdens deze stage volgt de student tevens het binnenschoolse programma. Doel van de stage is om de student kennis te laten maken met het werkveld zodat deze een afgewogen keuze kan maken om de opleiding al dan niet voort te zetten

Vakinhoudelijke stage

In het derde en vierde jaar, met uitzondering van het eerste semester van jaar 4, loopt de student een praktijkstage in het acute profiel van drie dagen per week.

Leidend hiervoor is de competentieontwikkeling zoals deze gemeten wordt door middel van KBSén en is vastgelegd in de handleiding praktijkopleiding.

De drempel om ook daadwerkelijk stage te mogen lopen in het derde jaar bestaat uit de volgende twee componenten:

- Propedeuse behaald
- Op basis van studievoortgang naar verwachting achtenveertig studiepunten (van totaal zestig) uit jaar twee behaald.

In het vierde leerjaar is in het eerste semester een stage vrije periode opgenomen waarin de minor wordt gevolgd.

Stageplaatsen

Stageplaatsen binnen het beroepenveld van de medisch hulpverlener worden in principe door het Instituut voor Gezondheidszorg geworven met uitzondering van de zorgstage in leerjaar 1. Indien de stage zelf is verworven moet de stage wel voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding. De stagecoördinator beoordeelt of dit het geval is of niet. De werving van stageplaatsen door de opleiding overstijgt ook de regio Rotterdam-Rijnmond. Alle contacten tussen opleiding en instellingen lopen via de stagecoördinator en Bureau Externe Betrekkingen. Voor de plaats van het stageprogramma in het curriculum, inclusief de vermelding van bijbehorende studiepunten, wordt verwezen naar hfd 10.10.2.

TBC-vrij verklaring en Hepatitis vaccinatie

Stagelopen is alleen mogelijk als de student een TBC-vrij verklaring en Hepatitis vaccinatie overlegt

kunnen worden aan de stageinstelling. De kosten voor de TBC vrij verklaring is voor eigen rekening. De Hepatitis vaccinatie is gesubsidieerd doot het ministerie van OC&W Een digitale kopie van de verklaring dient voor aanvang van de stage naar het Bureau Externe Betrekkingen van IVG gestuurd te worden: stage-BMH@hr.nl. Hierbij s.v.p. opleiding en studentnummer vermelden.

Voor elke volgende stage dien je jezelf goed op de hoogte te stellen over de geldigheidseisen van de TBC-vrij verklaring, zodat problemen voorkomen worden.

Indien je geen TBC-vrij verklaring kunt overleggen, kun je geen stage lopen. Een logisch gevolg hiervan is dat je niet verder kunt met de opleiding.

MRSA

De ziekenhuisbacterie MRSA wordt in toenemende mate ook in Nederlandse zorginstellingen aangetroffen. De student dient zich te houden aan het MRSA-beleid van de stage-instelling.

Procedure stageplaatsen

De vacatures voor stageplaatsen worden door de instelling geplaatst in het digitale programma OnStage. De student kan zelf solliciteren op de vacature en zal al dan niet uitgenodigd worden door de instelling voor een sollicitatiegesprek. Indien de student niet solliciteert op vacatures is de opleiding niet gehouden aan het actief aanbieden van alternatieven. Studievertraging die als gevolg hiervan ontstaat is dan voor rekening van de student.

De opleiding is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de stage. Procedureel bespreken de begeleider uit de praktijk en de stagebegeleider de stageresultaten met de student en leggen dit vast. Bij een onvoldoende stage moet de student de gehele of gedeeltelijke stage overdoen.

Buitenlandstage

De student dient zelf een stage in het buitenland te zoeken en moet zelf zorgdragen dat de instelling kan communiceren in het Engels of Nederland etc. De student dient zelf zijn/haar studiebeurs te regelen etc. Buitenlandstage is niet geschikt om te volgen in het derde studiejaar gezien dit niet te combineren is met binnenschoolse activiteiten.

Bovengenoemde zelf aangezochte stageplaats dient te voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding. De stagecoördinator dient dit vooraf te beoordelen en goedkeuring aan te verlenen.

Cijfers/Herkansing/Studievertraging

De beoordeling tijdens de stage is gericht op de volgende facetten:

- opdrachten conform landelijk praktijk leerboek (LPL)
- nakomen van afspraken;
- aanwezigheidsplicht.

Resultaten van de competentieontwikkeling in de praktijk(KBSén) worden door de stage-instelling na afloop van een stage aan de instellingsdocent van school doorgegeven. Als een student niet deelneemt aan een stage dan wel een stage moet afbreken, of zelf afbreekt, zal dit worden beoordeeld als een onvoldoende.

Evaluatie en beoordeling stage

De formele eindverantwoordelijkheid voor de opleiding en daarmee voor de beoordeling van de praktijk ligt conform de Wet op het Hoger Onderwijs bij het instellingsbestuur van de hogeschool. Ten behoeve van het afnemen van deze beoordeling stelt de examencommissie van de opleiding docenten aan die als examiner eindverantwoordelijk zijn voor de beoordeling van de aan de praktijkleerperiodes gekoppelde beroepsproducten.

f. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding

Gedurende de opleiding stelt de student een stagewerkplan op. De te verrichten leeractiviteiten tijdens die stage vloeien voort uit het stagewerkplan dat voorafgaand aan de stage goedgekeurd dient te worden door instellingsdocent en praktijkinstelling. De stage kan pas ingezet worden met een goedgekeurd stagewerkplan zoals dit geformuleerd is in de stagehandleiding

g. Externe deskundigen

De opleiding werkt samen met de het kenniscentrum. Zie hiervoor hoofdstuk 10.1.4. onderdeel a. Sommige curriculumonderdelen worden door gastdocenten gegeven. De organisatie en beoordeling in het buitenschools curriculum zal plaats vinden door deskundigen uit het werkveld.

h. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Osiris Student.

i. Inrichting praktische oefeningen

Technische vaardigheden

Er zijn speciale skillslabs aanwezig om de vaardigheden buiten de lessen nog eens te oefenen. Aan het einde van iedere onderwijsperiode wordt de student getoetst. Deze vaardigheden zijn beschreven en opgenomen in de studiehandleiding. Dit betreft dan een willekeurige technische vaardigheid, met theoretische onderbouwing. Tijdens de stageperioden worden vaardigheden getoetst in de Kritische Beroepssituaties (KBS) uit het praktijkboek.

Communicatieve vaardigheden

Het onderdeel professionele ontwikkeling als medisch hulpverlener wordt aandacht besteed aan het vak communicatieve vaardigheden. Dit is gericht op communicatie in verschillende beroepssituaties. Het is dan ook een voorbereiding op het toekomstige beroep. Om die reden wordt de inhoudelijke kennis die bij andere vakken wordt aangeleerd bij communicatieve vaardigheden aangewend om te leren communiceren in verschillende beroepssituaties. Uiteraard is houding en bejegening daarbij van groot belang.

Voor de lessen communicatieve vaardigheden gelden verplichte literatuur en opdrachten. Van verschillende opdrachten moet de student video opnames maken, welke in de lessen besproken worden. Ook zal de student tijdens de lessen o.a. leren feedback geven en verschillende gespreksvaardigheden met elkaar oefenen. Naast het oefenen met medestudenten, zullen simulatiepatiënten worden ingezet om gesprekken te kunnen oefenen. Er wordt van de student verwacht dat hij de geleerde vaardigheden tijdens de stageperioden kan toepassen bij o.a. korte praktijkbeoordelingen. Indien aan alle punten van de werkwijze wordt voldaan en de kwaliteit daarvan in orde is bevonden, worden de studiepunten toegekend.

j. Slagen voor de opleiding

Propedeuse

De propedeuse omvat zestig studiepunten, te weten:

- a. Het onderwijsprogramma van het eerste studiejaar met een omvang van tweeënvijftig studiepunten;
- b. Keuze-, bijspijker- en/of als zodanig verplicht gestelde deficiëntievakken in de vrije keuzeruimte tot een omvang van zes studiepunten;
- c. Het propedeuse-assessment van twee studiepunten.

NB: Het propedeuse-assessment is alleen toegankelijk voor studenten die de studiepunten onder a. en b. hebben behaald.

De student is geslaagd voor de propedeuse indien de zestig studiepunten behaald zijn.

Afstudeerprogramma

De student rondt de studie af met het afstuderen. Het afstuderen bestaat uit de afstudeeropdracht van twaalf studiepunten, het bijbehorend eindassessment van een studiepunten, en de praktijkstage van zestien studiepunten. Iedere afstudeerder heeft een begeleider bij het afstudeeronderzoek. Zowel de begeleider als een onafhankelijke docent beoordelen de afstudeeropdracht en zijn beide master gekwalificeerd. De twee beoordelaars streven naar een consensus. Indien zij niet tot consensus komen met betrekking tot de vraag of het eindresultaat voldoende of onvoldoende is, wordt een derde beoordelaar ingeschakeld. De procedure is beschreven in de afstudeerhandleiding.

De drempel om te mogen starten met de afstudeeropdracht bestaat uit de volgende componenten. Voor de exacte omschrijving van het afstudeerprogramma wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding in Cum Laude.

Afstudeerdrempel

- EBP-lijn jaar twee en drie is met een voldoende afgesloten;
- Bij aanvang van het afstudeerprogramma mogen maximaal nog twee kennistoetsen van het binnenschoolse onderwijsprogramma uit de hoofdfase open staan.

Drempel Eindassessment

- Alle onderdelen uit de hoofdfase zijn behaald, inclusief stages.

Voor de plaats van het afstudeerprogramma in het curriculum, inclusief de vermelding van bijbehorende studiepunten, wordt verwezen naar hfd 10.10.2.

k. Vrijstellingen voor studenten

Vrijstellingen dienen individueel door de student aangevraagd te worden bij de examencommissie. Vrijstellingen gelden ook voor andere studenten, bijvoorbeeld HBO-verpleegkunde.

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 onderwijssluw 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 instituutplan.

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 hoogste 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 appellant), is gehouden aan de procedures zoals die in het procedurereglement voor de rechtsgang bij het College van beroep voor de examens zijn voorzien. Het volledige reglement van orde van het College van beroep voor de examens is te verkrijgen bij de secretaris en de decanen. Hieronder volgt een korte samenvatting van de meest gebruikelijke procedure.

1. De termijn

Het beroep moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken. Bij de berekening van deze termijn van zes weken blijven door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen buiten beschouwing. De termijn gaat in op de dag na de bekendmaking van de beslissing. Bij verzending van het beroepschrift per post dient dit voor het einde van de termijn per post bezorgd te zijn bij het bureau klachten en geschillen.

Als het beroepschrift niet tijdig wordt ingediend, wordt het niet behandeld, tenzij 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, leidinggevenden) 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 COLLEGEELDVRIJ 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 identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator 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 ontlenden 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%		