

Hogeschoolgids
gecorrigeerde versie **oktober 2019**



Instituut voor Gezondheidszorg

POSTINITIËLE
MASTEROPLEIDINGEN

overtref jezelf



Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen.	3
1.1 Gedragscode omgangsvormen	3
1.2 Berichtenverkeer van hogeschool naar student	6
1.3 Persoonsgegevens	6
1.4 Begripsbepalingen	7
1.5 Inwerkingtreding en citeertitel	11
1.6 Inhoud van de Hogeschoolgids	11
1.7 Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek	11
2. Rechten en plichten na inschrijving	12
2.1 Algemene bepaling inschrijving	12
2.2 Rechten en plichten na inschrijving	12
3. Huisregels en ordemaatregelen	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Werkingssfeer	13
3.3 Voorschriften	13
3.4 Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn	14
3.5 Maatregelen	15
3.6 Legitimering	15
3.7 Bescherming persoonsgegevens (privacy)	16
3.8 Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht	17
4. Rechtsbeschermingsregelingen	18
4.1 Reglement examencommissie en examinatoren	18
4.2 Reglement inzake klachten en geschillen van privaatrechtelijke aard	18
5. Kwaliteitszorg	19
5.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	19
5.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	19
6. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel	20
6.1 Algemeen	20
6.2 Fraude	20
6.3 Tentamenresultaten en criteria	20
6.4 Vrijstellingen	22
6.5 Procedure getuigschriften	23
6.6 Getuigschriften en verklaringen	23
6.7 Cum lauderegeling	24
6.8 Uitzonderingen	25
7. Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel	26
7.1 Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Gezondheidszorg	26
7.2 Onderwijsaanbod van het Instituut voor Gezondheidszorg	27
7.3 Opzet en deelname aan onderwijs	27
7.4 Studievoortgang	27
7.5 Algemene regels m.b.t. tentamens en examens	28
7.6 Organisatie van het onderwijs	30

7.7	Masteropleiding Kinderfysiotherapie (Deeltijd)	31
7.7.1	Algemeen	31
7.7.2	Inhoud Masteropleiding Kinderfysiotherapie	32
7.7.3	Toetsvormen en openbaarheid van mondelinge toetsen	35
7.7.4	Examenprogramma's	35
7.8	Masteropleiding Sportfysiotherapie (deeltijd)	37
7.8.1	Algemeen	37
7.8.2	Inhoud Masteropleiding Sportfysiotherapie	37
7.8.3	Inhoud leerlijnen en cursussen	38
7.8.4	Toetsvormen en openbaarheid van mondelingen toetsen	39
7.8.5	Examenprogramma's	41
7.9	Masteropleiding Manuele Therapie (deeltijd)	43
7.9.1	Algemeen	43
7.9.2	Inhoud van de opleiding	43
7.9.3	Toetsvormen	45
7.9.4	Examenprogramma's	48
8.	Reglement tentaminering en examinering	50
8.1	Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	50
8.2	Legitimatie	50
8.3	Tentamens en examens	51
8.4	Projecten en onderzoeks- en praktijkopdrachten	51
8.5	Het mondelinge tentamen	51
8.6	Het schriftelijke tentamen (alleen van toepassing voor opleidingen met schriftelijke tentamens)	51
8.7	Zoekgeraakte tentamens	52
8.8	Procedure fraude (plagiat)	52
8.9	Definities	52
8.10	Medeplichtigheid	53
8.11	Studeren met een beperking	53
8.12	Niet geregelde gevallen	54
Bijlagen		55
	Reglement examencommissie en examinatoren	55
	Reglement inzake de behandeling van klachten en geschillen in het kader van private activiteiten van Hogeschool Rotterdam	59
	Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld	61
	Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	68
	Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	76
	Huisregels	79
	Beheersreglement stilteruimten	80
	Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	81
	Grading tabel	82

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 Focus-programma 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 en cursisten.

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/cursisten.

Grondslag

Hogeschool Rotterdam gaat bij haar activiteiten uit van de gelijkwaardigheid van mensen. Bij werving en selectie van personeel en bij toelating van studenten/cursisten 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/cursisten 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 cursisten 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 cursist 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 de 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 de 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.

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

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.
10. Ik zal gedrag dat de goede naam van Hogeschool Rotterdam, een medewerker of van een cursist 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/cursist, 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/cursist, 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/cursisten 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/cursisten 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/cursisten 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 cursisten en medewerkers.

De nadere uitwerking van maatregelen die getroffen kunnen worden jegens cursisten 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/cursisten

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/cursist

Berichtenverkeer van Hogeschool Rotterdam met de student/cursist 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 cursist. De student/cursist 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 of cursist is ingeschreven.

Afsluitend examen

Zie ook examen. Het examen waarmee de 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.

Centrale Medezeggenschapsraad

Het medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in art 10.17 van de Wet.

College van Bestuur (CvB)

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

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 cursist geldt.

Cursist

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

Cursus

Ofwel onderwijseenheid. Het kleinste onderdeel van het opleidingsprogramma, uitgedrukt in studiepunten, waaraan steeds een tentamen verbonden is.

Cursusbeschrijving

De cursusbeschrijving bevat voor studenten/cursisten 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.

EC / European credit

Ofwel studiepoint. 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 studiepoint.

Examen

Het geheel van de tentamens die behoren tot 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 cursist 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.

Examenonderdeel

Een onderdeel van een examenprogramma, waarin een of meerdere cursussen kunnen worden vastgelegd of waarin opnieuw een examenonderdeel kan worden gedefinieerd.

Examenprogramma

Het door de cursist te volgen opleidingsprogramma gebaseerd op het curriculum van een opleiding.

Examenwerkstuk

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

Examinator

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

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.

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 opleiding. Vaak wordt het aangeduid met de term 'diploma'.

Hogeschool

Hogeschool Rotterdam (HR).

Hogeschoolgids

Het instellings specifieke en opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling.

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.

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/cursist

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

Klacht

Een klacht is een uiting van ontevredenheid door een cursist 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.

Masteropleiding

Zie opleiding.

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 6, en 8), samen met het opleidingsspecifieke deel (hoofdstuk 7) dat alleen geldt voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.

Onderwijseenheid

Ofwel cursus. Een onderwijseenheid is gelijk aan een cursus, dat wil zeggen: het kleinste onderdeel van het opleidingsprogramma, met een omvang van één of meer studiepunten, waaraan steeds een tentamen verbonden is.

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. Aan elke opleiding is een examen verbonden. Een opleiding kan voltijds, deeltijds of duaal worden ingericht.

Opleidingscommissie

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

Plagiaat

Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.

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 cursist 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.

Schoolwerkdag

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

Stilteruimte

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

Studentzaken

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

Studiejaar

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

Studielast

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

Studiebegeleider/studieloopbaancoach

Medewerker van Hogeschool Rotterdam die het directe aanspreekpunt is voor de student/cursist binnen de opleiding en die de student/cursist 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.

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/cursist verstrekte nadere regelingen die in de OER worden aangekondigd, beschreven te zijn op welke wijze het eindoordeel tot stand komt.

Week

Een week bestaat in beginsel uit vijf school-werkdagen 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.

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 cursisten die vanaf die datum bij de hogeschool zijn ingeschreven. Voor zover het gaat om opleidingsspecifieke bepalingen geldt dit uiteraard slechts voor cursisten die in de desbetreffende opleiding zijn ingeschreven.

Veranderingen in de reglementen kunnen niet in het nadeel werken van eerder ingeschreven cursisten. 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 cursisten 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 cursisten vloeien voort uit:
 - a. de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is, in het bijzonder de Wet;
 - b. de besluiten van het College van Bestuur, waaronder deze Hogeschoolgids;
 - c. de onderwijs- en examenregeling van de opleiding;
 - d. de besluiten van de instituutsdirectie;
 - e. de besluiten van de examencommissie en de examinatoren van de opleiding.
3. 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.
4. 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

De bepalingen van de Hogeschoolgids zijn slechts rechtsgeldig indien en voor zover zij niet in strijd zijn met hogere regelgeving. Alleen dan kunnen aan de betreffende bepalingen van de Hogeschoolgids rechten worden ontleend.

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

Op de inschrijving zijn de artikelen en de bijlagen van het 'Reglement inschrijving en voorbereiding voor bekostigde en onbekostigde (postinitiële) masteropleidingen' van toepassing.

ARTIKEL 2.2

Rechten en plichten na inschrijving

1. De inschrijving als cursist bij een bepaalde opleiding geeft tenminste de volgende rechten:
 - a. deelname aan het bij de inschrijving behorende onderwijs van de hogeschool,
 - 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;

2. De inschrijving als cursist 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.

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

3 Huisregels en ordemaatregelen

ARTIKEL 3.1

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 3.2

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 3.3

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 en bepalingen op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid in acht te nemen.
 - 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 cursisten 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- informatiemiddelen, en apparatuur zoals, mobiele telefoons en geluidsafspelers de aanwijzingen van het personeel opvolgen. De student/cursist 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/cursisten zullen bij gebruik van en in de sociale media dat in verband kan worden gebracht met de hogeschool en/of haar cursisten 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 3.4

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/cursisten, 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 cursisten 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 studie-omgeving.
3. Een ieder die zich in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool bevindt dient de veiligheidsvoorschriften, aanwijzingen en bevelen van daarvoor bevoegde(n) op te volgen. Dit zijn bijvoorbeeld en medewerkers van FIT, bedrijfshulpverleners, ontruimers, beveiligers en hulpverleners in het algemeen.

ARTIKEL 3.5

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 cursisten zijn in oplopende volgorde:
 - a. Een mondelinge waarschuwing, in geval de cursist de bedoelde voorschriften voor de eerste keer overtreedt, met inachtneming van lid e. Deze waarschuwing wordt.
 - b. Een schriftelijke waarschuwing, in geval de cursist 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 cursist 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 cursist 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 altijd 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 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. De in de vorige zin bedoelde maatregel wordt geregistreerd in Osiris. 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.

ARTIKEL 3.6

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 cursisten 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 3.7

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/cursisten vanwege privacywetgeving

De AVG kent aan studenten/cursisten 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/cursisten kunnen een verzoek als boven bedoeld bij hun instituutsdirectie doen.

De instituutsdirectie laat het verzoek behandelen door de directeur van de dienst AIC.

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

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

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

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

2. Verwerkingenregister

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

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

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

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt vaak via elektronische weg.

Het reglement gebruik internet en telecommunicatie geeft regels waaraan medewerkers en studenten/cursisten 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 3.8

Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht

Medewerkers en cursisten 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 cursisten vervaardigde werkstukken, afstudeerprogramma's e.d. berust bij de betreffende cursist, 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.

4 Rechtsbeschermingsregelingen

Dit hoofdstuk behandelt klacht- en geschilmogelijkheden voor cursisten.

ARTIKEL 4.1

Reglement examencommissie en examinatoren

In dit Reglement staan de taken en bevoegdheden vermeld van de examencommissies en examinatoren.

Tegen de beslissingen van examencommissies en examinatoren kan een cursist schriftelijk bezwaar aantekenen, en wel bij het orgaan (examencommissie dan wel de examiner) die dat besluit genomen heeft, zie bijlage Reglement examencommissies en examinatoren.

ARTIKEL 4.2

Reglement inzake klachten en geschillen van privaatrechtelijke aard

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

5 Kwaliteitszorg

ARTIKEL 5.1

Kwaliteitszorg door de hogeschool

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

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

ARTIKEL 5.2

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 cursisten over de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de personele invulling daarvan.
3. Cursisten nemen deel aan het overleg ten behoeve van het opstellen van een zelf-evaluatierapport door een opleiding.
4. De uitkomsten van de beoordeling zijn openbaar.
5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat elke cursist 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 cursisten. Eén en ander wordt aan de cursisten bekend gemaakt.

6 Onderwijs- en het examenregeling: instellingsspecifieke deel

ARTIKEL 6.1

Algemeen

Deze onderwijs- en examenregeling is de onderwijs- en examenregeling zoals bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. De onderwijs- en examenregeling bestaat uit zowel een instellingsspecifiek deel als een opleidingsspecifiek deel.

ARTIKEL 6.2

Fraude (zie ook hoofdstuk 8)

Bij fraude of plagiaat kan de examencommissie dan wel de instituutsdirectie maatregelen treffen die haar passend voorkomen. Voordat een maatregel wordt getroffen, wordt de cursist uitgenodigd om te worden gehoord.

ARTIKEL 6.3

Tentamenresultaten en criteria

1. Tentamencriteria

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling 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 en wanneer onvoldoende.

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.

3. Tentamenresultaten

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat aangegeven op welke wijze de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt en hoe de cursist 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 (schoolvakanties 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 cursist inzage krijgen in het gemaakte werk en de beoordeling ervan;
- c. De cursist heeft recht op een toelichting op de beoordeling van zijn gemaakte werk.

4. Geldigheidsduur

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

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 cursisten gedurende de opleiding (delen van) het eindniveau aantonen. 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 cursisten 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 cursisten 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 instituutsdirectie van het desbetreffende instituut neemt daartoe een besluit;
- de door beoordelaars gehanteerde normering;
- de cijferlijst.

ARTIKEL 6.4

Vrijstellingen

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

- a. op grond van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens, waarbij het beheersen van de leerdoelen en het niveau behorende bij de onderwijseenheid wordt aangetoond;
- b. op grond van eerder behaalde diploma's en getuigschriften;
- c. op grond van EVC's waaruit blijkt dat de cursist 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 cursist 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 cursist 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 cursist de vrijstelling aanvraagt (cursuswijzer, reader, leerboek etc.);
 - c. een bewijs, dat de toetsing die bij dat onderwijs behoort met voldoende resultaat is afgelegd (een gewaarmerkte cijferlijst bijv.).
- 2.a. Vrijstellingen dienen te worden aangevraagd voor het onderwijs dat in het desbetreffende studiejaar wordt aangeboden.
 - b. Een aanvraag voor vrijstelling dient uiterlijk voor aanvang van het tentamen voor de betreffende onderwijseenheid te zijn ingediend bij de examencommissie.
 - c. De termijn waarbinnen het verzoek tot vrijstelling moet gebeuren staat vermeld in het opleidingsspecifieke gedeelte van de OER.
- 3.a. Een cursist die een tentamen al één keer heeft afgelegd kan geen verzoek tot vrijstelling van dit tentamen indienen.
 - b. Een cursist 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 cursist.
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 cursist aan de voorwaarden van de onderwijseenheid heeft voldaan en geeft advies aan de examencommissie over het wel dan niet verlenen van de vrijstelling(en). Hierna neemt de examencommissie een besluit en stelt de cursist schriftelijk van de uitslag op de hoogte.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat in vergelijkbare situaties vergelijkbare besluiten worden genomen;
7. De vrijstelling wordt alleen dan verleend indien deze niet in strijd is met andere bepalingen in de OER.
8. De examencommissie verleent vrijstellingen vanaf het begin van het lopende studiejaar en uiterlijk voor aanvang van het tentamen van de betreffende onderwijseenheid.
9. Een vrijstelling wordt slechts verleend voor een volledige onderwijseenheid.

10. Door de examencommissie kan worden bepaald dat alvorens de vrijstelling wordt verleend, er een beperkt onderzoek wordt ingesteld naar de actuele beheersing van het onderdeel waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd. Dit onderzoek kan worden ingesteld indien:
 - a. de opgedane kennis en vaardigheden langer dan drie jaar geleden heeft plaatsgevonden;
 - b. er niet voldoende bewijzen overlegd kunnen worden.
11. Indien de examencommissie besluit de vrijstelling niet toe te kennen, dan wordt dit gemotiveerd op basis van de gronden.
- 12.a. De examencommissie is bevoegd de vrijstelling te verlenen; de voorzitter tekent het vrijstellingsbesluit.
 - b. Het vrijstellingsbesluit vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend en het/de desbetreffende tentamen(s).
13. Als aan een cursist voor een tentamen vrijstelling wordt verleend, worden de studiepunten die behoren bij die onderwijsseenheid aan de cursist toegekend zonder dat het tentamen met goed gevolg is afgelegd.
14. Er wordt geen vrijstelling verleend voor het afstudeerprogramma tenzij de examencommissie anders beslist. Van de resterende studielast mag maximaal 25 procent vrijgesteld worden tenzij de examencommissie anders beslist.

ARTIKEL 6.5

Procedure getuigschriften

1. Het afsluitend examen is behaald als door de examencommissie is vastgesteld dat alle benodigde studiepunten behaald zijn.
2. 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 cursist van deze beslissing in kennis gesteld.

ARTIKEL 6.6

Getuigschriften en verklaringen

1. Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt dit door de examinator of examinatoren geregistreerd in OsirisTen
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 dat wordt verstrekt naar aanleiding van het met positief gevolg afgelegd hebben van het afsluitend examen staat in elk geval vermeld:
 - a. de naam van de cursist;
 - 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 cursist 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 instelling of, bij een gezamenlijke opleiding, instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
4. De examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitend examen 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 standaardformat.
 5. Degenen die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.
 6. De cursist 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 cursist 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.

ARTIKEL 6.7

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 cursist bij het afstuderen verleend indien de opleiding 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 de afstudeeropdracht of de scriptie.
2. De afstudeeropdracht is met minimaal een 8.5 (niet afgerond) beoordeeld.
3. De cursist dient de opleiding te hebben afgerond in een termijn gelijk aan de nominale cursusduur vermeerderd met ten hoogste een jaar.
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 cursist voor dit judicium in aanmerking komt, wordt zowel op het diploma, als op het diploma-supplement het judicium '*cum laude*' vermeld. Andere judicia dan '*cum laude*' of '*geslaagd*' worden niet op het diploma vermeld.

ARTIKEL 6.8

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 2.1 lid 1 Uitvoeringsbesluit WHW 2008, 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, 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.

7 Onderwijs- en Examenregeling: het opleidings specifieke deel

Deze onderwijs- en examenregeling is op 4 juli 2019 vastgesteld door de directie van het Instituut voor Gezondheidszorg, na advisering/instemming van de Instituutsmede-zeggenschapsraad en de opleidingscommissies.

ARTIKEL 7.1

Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Gezondheidszorg

a. Onderwijsaanbod van het instituut

Het Instituut voor Gezondheidszorg daagt studenten uit zich te ontwikkelen tot goed opgeleide professionals binnen het brede werkterrein van de gezondheidszorg. Zo biedt het instituut opleidingen tot verpleegkundige, fysiotherapeut, logopedist, verloskundige, ergotherapeut, physician assistant, verpleegkundig specialist, manager in de zorg, leraar gezondheidszorg en welzijn, medisch hulpverlener, manueel therapeut, en kinder- of sportfysiotherapeut aan.

Het Instituut voor Gezondheidszorg richt zich op intensief onderwijs dat goed is voor studenten én voor de regio Rotterdam. Juist voor deze regio wordt actief gezocht naar nieuwe studentendoelgroepen die een bijdrage kunnen leveren aan de sector 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.

b. Kwaliteit van het onderwijs

Hogeschool Rotterdam 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. In het Instituut voor Gezondheidszorg functioneert een systeem van integrale kwaliteitszorg. Voortdurend wordt de kwaliteit van de opleidingen en de ondersteunende diensten daar waar mogelijk verbeterd. Behalve aan de kwaliteit van de opleiding merkt de student dit aan evaluaties die regelmatig worden uitgevoerd. 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.

7.1.2 ONDERWIJSAANBOD VAN HET INSTITUUT VOOR GEZONDHEIDSZORG

Het Instituut voor Gezondheidszorg biedt de volgende onbekostigde deeltijd-master-opleidingen aan:

- Kinderfysiotherapie
- Sportfysiotherapie
- Manuele Therapie

Tevens verzorgt het instituut twee bekostigde masteropleidingen: Master Advanced Nursing Practice, en de master Physician Assistant (deze kent ook een variant gericht op Klinisch Verloskundigen).

7.1.3 OPZET EN DEELNAME AAN ONDERWIJS

Afgestudeerde fysiotherapeuten (bachelor) kunnen bij het Instituut voor Gezondheidszorg een opleiding volgen tot Masteropgeleide fysiotherapeut. De competentiegerichte leeromgeving maakt dat cursisten de beschreven eindkwalificaties uit het betreffende beroeps(competentie)profiel van NVMT, NVFS en/of NVFK kunnen behalen. Het Instituut voor Gezondheidszorg stelt de studenten in staat om een zelfkritische, eigentijdse competente beroepsbeoefenaar te worden die hun positie kunnen afstemmen op de geldende omstandigheden uit de samenleving. Kwaliteit van professioneel handelen staat hoog in het vaandel.

7.4 STUDIEVOORTGANG

De studievoortgang van studenten wordt vastgelegd in het resultaatdeel van het persoonlijk portfolio, ondergebracht in de elektronische leeromgeving. Alle programmatoetsen moeten met een voldoende worden afgesloten. De programmaleider heeft een overzicht van de behaalde resultaten van de cursisten en onderhoudt contact indien de voortgang om welke reden dan ook in het geding raakt.

Voor studenten die het onderwijs hebben afgerond maar nog niet aan alle criteria voor een getuigschrift hebben voldaan, geldt dat de cursist één jaar de tijd krijgt (zonder begeleiding) om alsnog aan alle verplichtingen te voldoen.

Daarna kan de student tegen een vergoeding van € 1275,00 per jaar ingeschreven blijven om de studie alsnog af te ronden. Hiervoor staat een begeleidingstijd van 15 uur. Voor extra werkzaamheden in verband met begeleiding van deze studenten wordt het geldende uurtarief in rekening gebracht. Ingeval zij bij een herkansing voor een tentamen/toets een onvoldoende scoren, dienen zij contact op te nemen met de programmamanager om nadere afspraken over herkansingen te maken. De kosten voor een derde toetsmogelijkheid zijn € 275,- per toets.

7.4.1. Voortijdig beëindigen en tussentijds onderbreken

Indien de student besluit de studie voortijdig te beëindigen gelden de voorwaarden zoals beschreven staan in het 'Reglement inschrijving en voorbereiding voor bekostigde en onbekostigde (post- initiële) masteropleidingen'.

Indien de student het opleidingstraject om zwaar wegende redenen tussentijds wil onderbreken kan dat na overleg met de programmaleider. Aan het eerste jaar absentie (zonder begeleiding) zijn geen kosten verbonden. Daarna geldt een vergoeding van € 1275,00 per jaar om ingeschreven te blijven. Na hervatting van het onderwijs worden de reguliere betalingstermijnen weer gehanteerd, zie ook 8.4 (studie voortgang).

Voor meer informatie zie artikel 6 van het *'Reglement inschrijving en voorbereiding voor bekostigde en onbekostigde (post-initiële) masteropleidingen en alle niet bij wet geregelde vormen van onderwijs en cursussen van Hogeschool Rotterdam'*. <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/globalassets/documenten/publicatiesregulations/reglement-inschrijving-masteropleidingen-hogeschool-rotterdam.pdf>

7.5 ALGEMENE REGELS M.B.T. TENTAMENS EN EXAMENS

7.5.1 De openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

Mondeling af te nemen tentamens zijn niet openbaar, tenzij dit specifiek is aangegeven.

7.5.2 De toetsen van de opleiding

De masteropleiding kent verschillende toetsen. Een precieze beschrijving is te vinden in het toetsplan en de cursushandleidingen van de opleiding. Om het masterdiploma te behalen dienen alle toetsonderdelen met een voldoende afgerond te zijn.

7.5.3 Herkansingsregeling

De student heeft per cursusjaar twee toetsmogelijkheden per onderdeel: een toets en hertoets. Indien een hertoets met een onvoldoende beoordeeld wordt, volgt een studievoortgangsgesprek met de verantwoordelijke voor de vertragende student. Na een positief advies van de onderwijsmanager of inhoudsverantwoordelijke kan er in het volgende jaar opnieuw een toets worden afgelegd of een product opnieuw ter beoordeling worden ingeleverd. De kosten voor deze extra toetsmogelijkheid zijn € 275,- per toets

7.5.4 Inschrijving tentamens

De cursisten hoeven zich niet in te schrijven voor deelname aan een (her)tentamen.

7.5.5 Toetsresultaten

Resultaten van tentamens zijn te raadplegen via Osiris Student, waarbij de termijn geldt zoals vermeld in hoofdstuk 6 van deze hogeschoolgids. Het resultaat zal bekend gemaakt worden binnen de termijn van 15 werkdagen na de uiterlijke inleverdatum. Voor assessments geldt dat de beoordeling direct na het toetsmoment plaatsvindt.

Beoordelingen zijn conform de bepalingen uit het algemene deel van de hogeschoolgids (zie bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numeriek equivalent). Indien de student het niet eens is met een toegekend cijfer kan de student bezwaar hierover indienen bij de examencommissie via het digitale formulier op Hint (Hint/Examencommissie).

7.5.6 Inzage

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 cijfers als definitief worden aangemerkt in Osiris.

In alle gevallen vindt inzage plaats binnen twee weken na bekendmaken van de concept-cijfers. Eerst na de inzage worden de cijfers definitief bekend gemaakt.

7.5.7 Toetsbeoordelingen

In het Toetsplan is opgenomen of deelname aan een toets afhankelijk is van een eerder behaald resultaat. De uitslag van eindopdrachten wordt uitgedrukt in cijfers 1 tot en met 10, afgerond op 1 decimaal. Een eindproduct is met goed gevolg afgelegd als een niet afgerond cijfer 5.5 of hoger of de kwalificatie voldaan is behaald. Voor aanvullende informatie zie bijlage 'Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent 2019-20120 uit het algemene deel van deze gids.

7.5.8 Vrijstellingen

Het Instituut voor Gezondheidszorg biedt naast de reguliere routes om Kinder- Sport of Manueel therapeut te worden ook verkorte trajecten aan. Deze route is toegankelijk voor kinderfysiotherapeuten, sportfysiotherapeuten en manueel therapeuten die zijn afgestudeerd volgens een 'oud' curriculum waar de MSc titel nog niet aan verbonden was en die in het BIG register zijn geregistreerd. Het betreft een verkorte route van 18 maanden waarin de modules uit de leerlijnen Managen van Zorg en Beroepsinnovator worden gedoceerd. Met deze route worden de competenties uit het Beroepsprofiel op eindniveau behaald. Deze verkorte route kan zowel in een korte variant van 18 maanden worden gevolgd als ook in een variant waarbij de twee genoemde modules worden

gevolgd tijdens de reguliere opleiding (van 3 jaar). Om in aanmerking te komen voor deze zogenaamde verkorte route dient de betreffende student aan bovenstaande vereisten te voldoen en een zogenaamde (categorale) vrijstelling formeel aan te vragen bij de examencommissie. Dit geldt tevens voor het aanvragen van individuele vrijstellingen.

Stapsgewijze procedure voor het verkrijgen van vrijstelling(en) voor onderdeel(en) van de masteropleiding op grond van behaalde diploma's en/of bewezen competenties in de praktijk: De student dient een compleet verzoek in bij de examencommissie via Osiris Zaak voor het krijgen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamen(s). Dit verzoek is voorzien van bewijsstukken en het schriftelijk advies van de opleiding over het al dan niet verlenen van de vrijstelling(en). Het advies van de opleiding vraagt de student zelf aan bij de programmaleider/coördinator.

- De student krijgt een ontvangstbevestiging van dit verzoek via de studentmail;
- Het verzoek wordt besproken in de examencommissievergadering (volgens schema) en er wordt een uitspraak over het verzoek van de student gedaan;
- De examencommissie maakt via Osiris Zaak het besluit kenbaar aan de student en de programmaleider/coördinator;
- Het besluit van de examencommissie wordt administratief verwerkt in het studievoortgangsoverzicht van de student.

7.5.9 Procedure inzake bezwaren en verzoeken

Voor studenten bestaan verschillende mogelijkheden om bezwaren, verzoeken en klachten aan de orde te stellen. De procedures staan beschreven in de reglementen 'Examencommissie en examinatoren' en het 'Reglement inzake behandeling van klachten en geschillen in het kader van private activiteiten van Hogeschool Rotterdam'. Bezwaren en verzoeken over tentamens en examens, en alles wat daarmee te maken heeft, moeten worden ingediend bij de examencommissie van het Instituut voor Gezondheidszorg. Deze verzoeken en/of bezwaren kunnen alleen via het digitale formulier op Hint (Hint/examencommissie) worden ingediend. De student krijgt een ontvangstbevestiging van dit verzoek via de studentmail. Nadat de examencommissie het bezwaar of verzoek heeft ontvangen, beoordeelt de commissie of zij voor dit bezwaar/verzoek ontvankelijk is.

Een bezwaar/verzoek wordt in behandeling genomen indien aan de volgende eisen is voldaan:

- Het bezwaar/verzoek is ingediend binnen 6 weken na de klachtwaardige situatie.
- Het bezwaar/verzoek is duidelijk omschreven en gedocumenteerd.
- Het bezwaar/verzoek bevat een volledig omschreven en concrete vraag.
- De naam (namen) van de indiener(s) staat (staan) vermeld.
- Er is, indien van toepassing, een kort verslag van een gesprek met de docent/examinator bijgevoegd bij de ingediende stukken. De examencommissie is van mening dat de docenten/examinatoren het eerste aanspreekpunt zijn voor vragen over en bezwaren tegen een toets.

Indien een bezwaar/verzoek niet de genoemde elementen bevat, vraagt de examencommissie de indiener(s) dit alsnog aan te vullen. Wanneer een bezwaar/verzoek compleet is, wordt dit in de examencommissievergadering (volgens schema) besproken en ontvangt de student uiterlijk binnen 2 weken schriftelijk bericht. Het streven zal zijn om deze procedure binnen een termijn van 6 weken af te ronden.

Procedure aanvragen getuigschrift

Wanneer de student alle studiepunten behorend bij zijn opleidingsfase heeft behaald, vraagt de student via Osiris-student het getuigschrift aan bij de examencommissie. De aanvraag van het getuigschrift wordt behandeld tijdens de eerstvolgende vergadering van de examencommissie (vergaderschema op Hint), waarna de student per brief door de voorzitter van de examencommissie wordt geïnformeerd over het besluit van de examencommissie.

Voor eventuele ondersteuning bij het digitaal aanvragen van het diploma kan de student terecht bij het secretariaat van de examencommissie.

7.6 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

7.6.1 Programmaleider en leerlijnverantwoordelijken

De programmaleider is verantwoordelijk voor het dagelijkse reilen en zeilen van de opleiding, eindverantwoordelijke is de onderwijsmanager. De programmaleider is voorzitter van de curriculumraad waarin naast de programmaleider, de leerlijnverantwoordelijken en de onderwijsmanager zitting hebben. De leerlijnverantwoordelijken dragen zorg voor de inhoudelijke aansturing van docenten en voor een optimale kwaliteit van het onderwijs.

7.6.2 Commissies

De opleidingen kennen de volgende commissies:

7.6.2.1 De curriculumraad

De curriculumraad beoordeelt het curriculum op inhoud en actualiteit, en besluit over wijziging van cursussen en literatuur. De raad bewaakt tevens het didactisch concept en de studeerbaarheid van de opleiding.

7.6.2.2. De Opleidingscommissie

Elke opleiding kent een opleidingscommissie. Voor de samenstelling van en reglementen met betrekking tot de opleidingscommissies verwijzen wij naar HINT; <https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/Statuten-reglementen-richtlijnen-en-gedragsregels/>.

7.6.2.3 De toetscommissie

De toetscommissie, gemandateerd door de Examencommissie, bewaakt de samenhang en variatie in toetsvormen en de kwaliteit van de toetsen van de opleiding. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit elke masteropleiding. De commissie komt minimaal twee keer per jaar bijeen.

7.6.2.4 De examencommissie

Het Instituut voor Gezondheidszorg kent een examencommissie voor zowel de bachelor- als masteropleidingen. De examencommissie vergadert een maal per maand, de vergaderdata staan gepubliceerd op HINT. De examencommissie behandelt verzoeken, vrijstellingen en aanpassingen in een examenprogramma. Tevens worden getuigschrift-aanvragen van zowel propedeutische- als bachelorfase en mastergraad vastgesteld. Indienen van een verzoek aan de examencommissie kan via Osiris-zaak (zie HINT voor een uitgebreide procesbeschrijving).

7.6.2.5 De beroepenveldcommissie

De beroepenveldcommissie wordt geraadpleegd over de actualiteit van opleidingsinhoud, de aansluiting tussen opleiding en arbeidsmarkt en de kwaliteiten van afgestudeerden. Voor de masteropleidingen Fysiotherapie is er één beroepenveldcommissie met een werkveld vertegenwoordiging uit elke geleding. De beroepenveldcommissie komt 3 x per jaar bij elkaar, uit alle geledingen zijn 2 vertegenwoordigers lid van de BVC naast de programmaleiders en de onderwijsmanager

7.6.2.6 Instituutsmedezeggenschapsraad (IMR)

Voor verdere informatie over de IMR wordt verwezen naar HINT: <https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/Statuten-reglementen-richtlijnen-en-gedragsregels/>.

7.6.3 Het 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 4e 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.

ARTIKEL 7.2

Masteropleiding Kinderfysiotherapie (Deeltijd)

7.2.1 Algemeen

De Master Kinderfysiotherapie (MKF) omvat 90 studiepunten, waarbij 1 studiepoint staat voor 28 studiebelastinguren. Dit betekent een totale studiebelasting van 2.520 uur (90 studiepunten), verspreid over 3 studie jaren. Daarnaast voldoet de opleiding aan de eisen die internationaal aan professionele masteropleidingen worden gesteld. Dit wordt periodiek getoetst door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO).

a. Eindkwalificaties

De Master Kinderfysiotherapie moet worden gezien als een verbijzondering binnen de fysiotherapie. De opleiding heeft de eindkwalificaties geformuleerd in termen van competentiegebieden en competenties overeenkomstig het competentieprofiel van de NVFK. Het competentieprofiel is als volgt opgebouwd:

- zeven competentiegebieden;
- per competentiegebied een omschrijving;
- per competentiegebied zijn vier zogeheten sleutelcompetenties (*key competencies*) beschreven;
- de sleutelcompetenties zijn vervolgens geoperationaliseerd in indicatoren (*enabling competencies*).

De competenties zijn geformuleerd in werkwoorden als termen van gedrag. Bij de (omschrijving van de competenties gaat het om feitelijk gedrag in beroepssituaties.

Een uitgebreide beschrijving van het Beroepsprofiel Kinderfysiotherapeut (2014) is terug te vinden op de digitale leeromgeving en op de website van de beroepsvereniging.

De competenties van de (kinder)fysiotherapeut zijn geordend volgens het CanMEDS-model waarin de volgende zeven competentiegebieden centraal staan.

Competentie gebieden	Competenties
Kinderfysiotherapeutisch handelen	<ul style="list-style-type: none">- Screening- Kinderfysiotherapeutische Diagnostiek- Therapeutisch behandelen- Afsluiten van het kinderfysiotherapeutisch behandelen
Communiceren	<ul style="list-style-type: none">- Opbouwen behandelrelatie- Luisteren en informatie verkrijgen- Bespreken informatie over doelen en behandeling- Adequaat mondeling en schriftelijk verslag doen over het kind
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none">- Samenwerken met binnen het hulpverleningsproces betrokken professionals- Verrichten van intercollegiale consulten- Samenwerken met zorgverzekeraars- Samen werken met overheidsinstanties en/ of beroepsverenigingen
Kennisdelen en wetenschap beoefenen	<ul style="list-style-type: none">- Kennis bevorderen van het kind en/ of ouders/ verzorgers en/ of andere professionals en mantelzorgers- Bijdragen aan wetenschappelijk onderzoek- Kritisch toepassen van wetenschappelijke informatie- Voortrekkersrol vervullen in de innovatie en ontwikkeling van het beroep- Ontwikkelen en uitvoeren van een persoonlijk ontwikkelplan
Maatschappelijk handelen	<ul style="list-style-type: none">- Herkennen van determinanten van ziekte en gezondheid- Bevorderen van de gezondheid van kinderen en de volksgezondheid- Handelen volgens de relevante wettelijke bepalingen en beroepscode- Optreden op negatieve effecten van hulpverlening en incidenten in de gezondheidszorg

Organiseren	<ul style="list-style-type: none"> - Plannen en organiseren van eigen werkzaamheden en zorgen voor afstemming - Doeltreffend en doelmatig samenwerken in interprofessionele netwerken. - Effectief en doelmatig werken binnen een (jeugd) gezondheidszorgorganisatie
Professioneel handelen	<ul style="list-style-type: none"> - Tonen als een professionele hulpverlener in zijn/ haar relaties - Tonen als een professionele hulpverlener binnen interpersoonlijke relaties - Tonen van adequaat persoonlijk en interpersoonlijk professioneel gedrag - Uitoefenen van het beroep naar de gebruikelijke ethische normen van het beroep

7.2.2 INHOUD MASTEROPLEIDING KINDERFYSIOTHERAPIE

a. Studieroute

De Masteropleiding Kinderfysiotherapie kent de reguliere studieroute

Instroomeisen

De instroom bestaat uit cursisten met een afgeronde hbo-bachelor-opleiding Fysiotherapie.

b. Curriculumschema, roosters, stage en afstuderen

Het examenprogramma van de Masteropleiding Kinderfysiotherapie staat vermeld in hoofdstuk 8.2.4. van deze gids. Lesroosters zijn terug te vinden op de digitale leeromgeving. De lesroosters worden indien nodig via de digitale leeromgeving geactualiseerd.

In de cursushandleiding van de Kinderfysiotherapeutische leerlijn wordt de informatie met betrekking tot zowel de inhoud van deze leerlijn als ook met betrekking tot de stages en de toetsing beschreven. Deze is terug te vinden op de digitale leeromgeving. Hierin komt o.a. aan de orde aan welke verplichtingen de student moet voldoen, hoe het afstuderen en de begeleiding wordt vormgegeven en hoe de stage nader wordt vormgegeven. Dit wordt tevens verder uitgewerkt in het toetsplan.

Tevens wordt in het toetsplan de cursushandleidingen van de leerlijn Beroepsinnovator en Managen van Zorg als ook het afstuderen in de vorm van de masterthesis en het projectverslag beschreven. Het gaat om een beschrijving van de voorwaarden, de opdracht, de begeleiding en de wijze van beoordelen.

c. Inhoud leerlijnen en cursussen

De specialistische cursussen binnen de Kinderfysiotherapeutische leerlijn, te weten: Neonatologie, Aandoeningen van het bewegingssysteem, de Normale Ontwikkeling, Neurologische aandoeningen, DCD en co-morbiditeiten, motorische schrijfproblemen, Pulmonale aandoeningen en Capita Selecta worden met betrekking tot kennis, het toepassen van kennis, het analyseren, het creëren en evalueren (volgens de taxonomie van Bloom) getoetst door middel van een schriftelijke toets. Het niveau van de gedragscriteria waar de student aan moet voldoen, neemt per studiejaar toe. Hierdoor is het voor de studenten mogelijk om te groeien in hun kennis en (master)vaardigheden waarbij het uiteindelijk noodzakelijk is dat zij in het derde jaar tijdens het portfolio assessment laten zien dat zij op het hoogste niveau van de taxonomie van Bloom kunnen functioneren.

De hierboven genoemde specialistische cursussen worden getoetst met behulp van een Portfolio Assessment (PA) aan het einde van elk studiejaar. Tijdens het PA krijgt de student de kans om aan de assessoren te laten zien welke competenties zij verworven heeft tijdens de lessen, de workshops en tijdens de stage die de studenten verplicht zijn te lopen. Het PA is een toets waarin de kinderfysiotherapeutische leerlijn wordt getoetst. De competenties die getoetst worden zijn competenties ten aanzien van de competentiegebieden kinderfysiotherapeutisch handelen, maatschappelijk handelen, professioneel handelen en communicatie. En ook competenties ten aanzien van het functioneren op master niveau (de zogenaamde Dublin- descriptoren). Per PA zullen de eisen ten aanzien van het aantal (en niveau) te verwerven competenties toenemen, waarna de student uiteindelijk bij het eindassessment, aan het einde van de opleiding, laat zien dat zij de competenties behorend de genoemde competentiegebieden op het eindniveau beheerst.

Binnen de leerlijn Beroepsinnovator vindt een vergelijkbare opbouw plaats. In het eerste jaar worden van de methodologie van kwantitatief onderzoek toegepaste kennis, creëren en evalueren getoetst met een literatuurstudie. In het eerste jaar wordt een literatuuronderzoek gedaan ten aanzien van kwalitatief onderzoek. Dit wordt in drietallen gepresenteerd en in een document aangeleverd. In het tweede jaar vindt voornamelijk formatieve toetsing plaats als de studenten wordt geleerd om de verschillende stappen van een onderzoek te doorlopen. Uiteindelijk mondt de leerlijn Beroepsinnovator uit in een zelfstandig uitgevoerd praktijkgericht onderzoek, waarvan verslag wordt gedaan in een master thesis. De student toont daarmee de competenties van het competentiegebied 'Kennisdelen en wetenschap beoefenen op master niveau aan.

Het onderwijsprogramma van de leerlijn '*Managen van Zorg*' is gericht op het ontwikkelen van competenties die voornamelijk buiten het primaire proces zijn gelegen. Het gaat om de competenties: organiseren, samenwerken, maatschappelijk handelen en professioneel handelen. In deze leerlijn voert de student een project uit dat zich van leerjaar één tot uiterlijk leerjaar drie uitstrekt. De start van de leerlijn bestaat uit een bijeenkomst die als 'projectstartup' van de leerlijn dient. Nadat de student samen met in ieder geval één andere student een project heeft gekozen of bedacht werkt zij een projectplan uit. Na goedkeuring van dit plan start het project. Projecten kunnen uit verschillende contexten afkomstig zijn, zowel de eigen beroepspraktijk als die van een externe opdrachtgever of die van een collega student waarmee het project samen wordt uitgevoerd. Projecten hebben altijd een raakvlak met de studierichting Kinderfysiotherapie. Tijdens leerjaar 1, 2 en 3 werkt de student aan zijn project. Tussentijds rapporteert de student en aan het einde van het project volgt een eindrapportage en presentatie. Tijdens spreekuren, offline of online, is ondersteuning van de student voorzien in zijn leerproces.

Door de uitvoering van het project ontwikkelt de student competenties die in deze leerlijn centraal staan en toont de student aan over deze competenties te beschikken.

In het kort komt het project en het product van de student hierop neer:

- onderzoek en kies een project
- schrijf een projectplan
- voer het uit en evalueer het effect (begin/eindmeting)
- schrijf een verslag met bewijsvoering voor de te behalen competenties, inclusief presentatie.

Beschrijvingen van de afzonderlijke onderdelen van de opleiding zijn verder te raadplegen in de cursushandleidingen. De eindtoetsen en de toetsen die een leerlijn afsluiten zijn opgenomen in de competentiedekkingsmatrix.

7.2.3 Toetsvormen en openbaarheid van mondelinge toetsen

Afhankelijk van de competenties die verworven worden is het onderwijs ingericht en is de toetsvorm bepaald. Voor de MKF betekent dit dat schriftelijke toetsen, assessment en verschillende producten worden beoordeeld. Voor schriftelijke opdrachten is gekozen, omdat masterstudenten zich helder en beknopt uit moeten kunnen drukken in geschreven taal. De opdrachten zelf variëren, omdat competenties vereist zijn op masterniveau, en ook binnen de verschillende beroepsrollen.

Competenties met betrekking tot het onderzoek en de behandeling van kinderen binnen de Kinderfysiotherapeutische leerlijn worden getoetst met behulp van Portfolioassessment. De leerlijn Managen van Zorg wordt getoetst met behulp van een projectplan, projectverslag en presentatie. Assessments worden afgenomen omdat de master student vanuit verschillende competentiegebieden moet kunnen laten zien hoe zij/ handelt. De samengestelde toets (schriftelijk en portfolioassessment PA) is gekozen vanuit de visie dat de student zelf verantwoordelijk is voor het leerproces waarin hij de competenties op masterniveau gaat verwerven. Daarnaast is het met behulp van een PA mogelijk om de geleerde stof in de lessen en in de praktijk te integreren. Formatieve toetsen om het leerproces te ondersteunen en stimuleren worden

In de module EBP 3 van de leerlijn Beroepsinnovator ontvangt de student feedback op opdrachten als voorbereiding op de masterthesis Deze feedback kan de student direct gebruiken bij het eigen onderzoek wat uiteindelijk uitmondt in een master thesis.

In de competentie-toetsdekkingsmatrix van de opleiding worden alle toetsvormen per competentiegebied weergegeven. De volgende summatieve toetsen worden genoemd:

Leerlijn Specialist

- Toets Normale Ontwikkeling in jaar 1, dit is een toets over de cursus Normale Ontwikkeling, met vragen op verschillende niveaus;
- Casustoetsen in jaar 1, 2 en 3. Op alle niveaus (conform Bloom) wordt getoetst. In de cesuur is bepaald welke competenties de student op welk niveau dient te beheersen;
- Portfolio Assessments (PA) in jaar 1, 2 en 3. Het Portfolioassessment in het derde jaar is de eindtoets van de specialistische leerlijn.

Leerlijn Managen van Zorg

- *In de Leerlijn Managen van Zorg produceert de student in jaar 1 een projectplan.* De student beschrijft een SMART geformuleerd stappenplan waarin hij/zij uiteenzet welke project de student in jaar 3 gerealiseerd wil zien en de wijze waarop hij/zij dit gaat realiseren. In jaar 3 produceert hij/zij een schriftelijk product in de vorm van een projectverslag en presenteert en verantwoordt zijn/ haar bevindingen.

Leerlijn Beroepsinnovator Beroepsinnovator

- Schriftelijk product zoekstrategie
 - Eindopdracht De leerlijn Beroepsinnovator wordt afgesloten met een zelfstandig uitgevoerd onderzoek dat uitmondt in een master thesis (in de vorm van een artikel). De student voert een literatuurstudie uit ter onderbouwing van een onderzoeksvoorstel, voert vervolgens het onderzoek uit, rapporteert de resultaten en eindigt met discussie en conclusie. Incidenteel en gefundeerd is het mogelijk voor studenten om het onderzoek in tweetallen uit te voeren, de studenten houden dan een logboek bij van de gewerkte uren en de daarin verrichte activiteiten.
 - Formatieve toetsen worden gedurende de gehele masteropleiding gebruikt.
- Voor een overzicht van de verschillende toetsvormen wordt verwezen naar het toetsplan van de opleiding.

Compensatieregeling

Er is geen compensatie regeling voor deze opleiding.

Eisen gesteld het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

Van de student wordt verwacht dat hij/zij maximaal binnen 6 maanden na de start van de opleiding werkzaam is in de voor de studie relevante beroepspraktijk. Opleiding en praktijk versterken elkaar: de student leert als Kinderfysiotherapeut in opleiding niet alleen op de hogeschool maar ook door op de werkvloer leeractiviteiten uit te voeren onder begeleiding van collega's en stage begeleiders.

Afstudeerprogramma

Elke lijn (behalve stage) heeft zijn eigen afstudeerproduct. Dit zijn specifiek:

- voor de leerlijn Beroepsinnovator (BI) : masterthesis;
- voor de Kinderfysiotherapeutische leerlijn : portfolio assessmentgesprek jaar 3;
- voor de leerlijn Managen van zorg : projectverslag inclusief presentatie.

Alle afstudeeropdrachten worden door twee docenten beoordeeld. Zo nodig wordt een derde beoordelaar betrokken (in het geval dat de twee beoordelaars niet tot een eenduidig oordeel kunnen komen).

Internationale aspecten van de opleiding

Hogeschool Rotterdam voert een actief internationaliseringbeleid. Voor MKF betekent dit dat er gelegenheden zijn om te kunnen afstuderen in het buitenland. Tevens worden initiatieven aangemoedigd om (digitale) uitwisseling van ervaringen tussen professionals in verschillende landen te realiseren.

Externe deskundigen

Er wordt in de opleiding veel gebruik gemaakt van externe deskundigen, kinderfysio-therapeuten, neurologen, kinderartsen, gezondheidswetenschappers, psychologen etc.

ARTIKEL 7.2.3 EXAMENPROGRAMMA'S

EXAMENPROGRAMMA opleiding Master Kinderfysiotherapie cohort 2019-2020

Leerlijn	Cursusnaam	Cursuscode	SP	Toetsvorm jaar 1	Toetsvorm jaar 2	Toetsvorm jaar 3	Resultaatschaal	Eindniveau
Jaar 1			26					
Managen van zorg	Projectplan	MKF1MPRO03	2	P			G	
Kinderfysiotherapeutische leerlijn	Normale ontwikkeling	MKF1KNOW02	5	S			G	
	Neonatologie	MKF1KNEO02	6	S			G	
	Portfolio assessmentgesprek Jaar 1	MKF1KPA101	5	PF			G	
Beroepsinnovator	BI 1	MKF1BBI101	4	S			G	
	BI 2	MKF1BBI201	4	S+P			G	
Jaar 2			28					
Managen van zorg	Tussenrapportage	MKF2MTRP01	2		V		G	
Kinderfysiotherapeutische leerlijn	Aandoeningen bewegingssysteem	MKF2KABS02	5		S		G	
	Neurologische aandoeningen	MKF2KNEU02	6		S		G	
	Portfolio assessmentgesprek Jaar 2	MKF2KPA201	11		PF		G	
Beroepsinnovator	BI 3	MKF2BBI301	4		O		G	
Jaar 3			36					
Managen van zorg	Eindrapportage-Presentatie	MKF3MERP01	2			V+P	G	Eindniveau
Kinderfysiotherapeutische leerlijn	DCD en comorbiditeit; motorische schrijfproblemen	MKF3KDCCD02	6			S	G	
	Pulmonale en cardiale aandoeningen	MKF3KPCA02	2			S	G	
	Capita Selecta	MKF3KCAP02	6			S	G	
	Portfolio assessmentgesprek Jaar 3	MKF3KPA301	9			PF	G	Eindniveau
	Masterclass	MKF3KMCL01	1			AW	G	
Beroepsinnovator	Onderzoeksvoorstel Masterthesis	MKF3BOMT01	4			V	G	
	Masterthesis	MKF3BMTH02	6			V	G	Eindniveau
			90					

Toetsvormen

O = Opdracht

PF = Portfolio assessment

P = Presentatie

S = Schriftelijke toets

V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Resultaatschaal **G (Geheel)**

0,1-10

ND (niet deelgenomen)

EXAMENPROGRAMMA Master Kinderfysiotherapie Express route cohort 2019-2020

Leerlijn	Cursusnaam	Cursuscode	SP	Toetsvorm	Resultaatschaal	Eindniveau
Jaar 1						
Managen van zorg	Projectplan	MKFEMPRO01	2	P	G	
	Tussenrapportage	MKFEMTRP01	2	V	G	
	Eindrapportage-Presentatie	MKFEMERP01	2	V+P	G	Eindniveau
Kinderfysiotherapeutische leerlijn	Normale ontwikkeling	MKFEKNOW01	5	S	G	
	Neonatologie	MKFEKNEO01	6	S	G	
	Portfolio assessmentgesprek 1	MKFEKPA101	5	PF	G	
	Aandoeningen bewegingsstelsel	MKFEKABS01	5	S	G	
	Neurologische aandoeningen	MKFEKNEU01	6	S	G	
	Portfolio assessmentgesprek 2	MKFEKPA201	11	PF	G	
	DCD en comorbiditeit; motorische schrijfproblemen	MKFEKDCD01	6	S	G	
	Pulmonale en cardiale aandoeningen	MKFEKPCA01	2	S	G	
	Capita Selecta	MKFEKCAP01	6	S	G	
	Portfolio assessmentgesprek 3	MKFEKPA301	9	PF	G	Eindniveau
	Masterclass	MKFEKMCL01	1	AW	G	
Beroepsinnovator	Beroepsinnovator 1	MKFEBBI101	4	S	G	
	Beroepsinnovator 2	MKFEBBI201	4	S+P	G	
	Beroepsinnovator 3	MKFEBBI301	4	O	G	
	Onderzoeksvoorstel Masterthesis	MKFEBOMT01	4	V	G	
	Masterthesis	MKFEBMTH01	6	V	G	Eindniveau
			90			

Toetsvormen

AW = Aanwezigheid

AS = Assessment

P = Presentatie

S = Schriftelijke toets

V = Verslag

VI= Videotoets

MC= Multiple choice

O = Opdracht

PF = Portfolio assessment

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Resultaatschaal **G (Geheel)**

0,1-10

ND (niet deelgenomen)

ARTIKEL 7.3

Masteropleiding Sportfysiotherapie (deeltijd)

7.3.1 ALGEMEEN

De Master Sportfysiotherapie omvat 90 studiepunten, waarbij 1 studiepunten staat voor 28 studiebelastinguren. Dit betekent een totale studiebelasting van 2.520 uur, verspreid over 3 studiejaar. Daarnaast voldoet de opleiding aan de eisen die internationaal aan professionele masteropleidingen worden gesteld. Dit wordt periodiek getoetst door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO).

Eindkwalificaties

De Master Sportfysiotherapie moet worden gezien als een specialisatie binnen de fysiotherapie. De opleiding heeft de eindkwalificaties geformuleerd in termen van competentiegebieden en competenties overeenkomstig het beroepscompetentieprofiel van de NVFS. Het competentieprofiel is als volgt opgebouwd:

- zeven competentiegebieden;
- per competentiegebied een omschrijving;
- per competentiegebied zijn competenties beschreven;
- de competenties zijn vervolgens geoperationaliseerd in indicatoren

De opleiding heeft de eindkwalificaties geformuleerd in termen van competenties en vertaald in leerlijnen overeenkomstig het beroepsprofiel 'Sportfysiotherapeut' van de NVFS (2018).

De Canmeds competentiegebieden (BP Master Sportfysiotherapie, NVFS 2018) zijn:

Sportfysiotherapeutisch handelen
Organiseren
Samenwerken
Professioneel handelen
Communiceren
Maatschappelijk handelen
Kennis delen en wetenschap beoefenen

Een uitgebreide beschrijving van het BP Master Sportfysiotherapeut is terug te vinden op de digitale leeromgeving.

ARTIKEL 7.3.2 INHOUD MASTEROPLEIDING SPORTFYSIOTHERAPIE

a. Studieroute

De Masteropleiding Sportfysiotherapie kent een reguliere studieroute.

b. Instroomeisen

De instroom bestaat uit studenten met een afgeronde HBO-bacheloropleiding Fysiotherapie.

c. Stage en afstuderen

In de cursushandleiding van de Stageleerlijn van de opleiding staat de informatie met betrekking tot de stage (s) beschreven. Deze is terug te vinden op de digitale leeromgeving (Cum Laude Learning (CLL)).

Hierin komt o.a. aan de orde aan welke verplichtingen de student moet voldoen, hoe de begeleiding wordt vormgegeven en hoe de stage nader wordt vormgegeven. Dit wordt tevens verder uitgewerkt in het toetsplan. Tevens wordt in het toetsplan en in de cursushandleidingen van elke leerlijn het afstuderen waaronder de voorwaarden, de opdracht, de begeleiding en de wijze van beoordelen beschreven.

ARTIKEL 7.3.3 INHOUD LEERLIJNEN EN CURSUSSEN

a. De specialistische cursussen

De specialistische cursussen uit de leerlijn 'Specialist' bestaan uit sportletsels aan onderste en bovenste kwadrant, inspannings-fysiologie, motorisch leren, bewegingsanalyse en eigen vaardigheid, inspanningsfysiologie en de masterclasses. Deze zijn beschreven in de cursusbeschrijvingen die te vinden zijn op CLL De masterclasses gaan over diverse onderwerpen die sterk gerelateerd zijn aan de sportfysiotherapie als doping en voeding.

Leerlijn Beroepsinnovator

Het eerste jaar richt zich primair op de bestudering van centrale onderzoeksmethodologische en wetenschapsfilosofische begrippen en uitgangspunten van kwantitatief wetenschappelijk onderzoek. Tevens wordt er ingegaan op de wijze waarop dit type wetenschappelijk onderzoek moet worden gevonden en gewaardeerd. Naast het bestuderen van deze onderzoeksmethodologie passen studenten de opgedane kennis toe tijdens het lezen en beoordelen van wetenschappelijke artikelen. Daarnaast zal het vertalen van deze kennis naar het handelen in de alledaagse praktijk een plaats hebben in het eerste jaar.

In het tweede jaar is het onderwerp van de eerste twee colleges het proces van het opzetten en uitvoeren van een systematische review. Er wordt daarin stilgestaan bij de onderzoeksvraag van een systematische review, de wijze waarop relevante artikelen worden gezocht en hoe deze worden beoordeeld in termen van wetenschappelijke kwaliteit. Tevens wordt in de colleges stilgestaan bij de wijze waarop een wetenschappelijk artikel over een systematische review wordt opgesteld en geschreven. Naast het systematisch literatuuronderzoek wordt er in deze cursus stilgestaan bij de statistische analyse van onderzoek data. Voor een goed begrip van wetenschappelijke inzichten is enige kennis van biostatistiek onontbeerlijk. Naast het vertrouwd raken met de centrale statistische begrippen en eenvoudige statistische toetsen wordt het gebruik van SPSS als statistische software besproken en gebruikt. Met deze kennis kan de student diepgaander wetenschappelijke publicaties lezen en analyseren en zijn zij tevens goed voorbereid op het opzetten en uitvoeren van hun masteronderzoek in het derde leerjaar.

Uiteindelijk mondt de leerlijn Beroepsinnovator in het derde jaar uit in een zelfstandig individueel uitgevoerd praktijkgericht onderzoek, waarvan verslag wordt gedaan in een Masterthesis in artikelvorm.

Leerlijn 'Managen van Zorg'

Deze leerlijn is gericht op het ontwikkelen van competenties die voornamelijk buiten het primaire proces zijn gelegen. Het gaat hierbij om de competenties die gekoppeld zijn aan de competentiegebieden 'organiseren, samenwerken, professioneel handelen en maatschappelijk handelen' als: coachen, adviseren, managen van innovatie processen, samenwerken.

In deze leerlijn voert de student een project uit dat zich van leerjaar één tot uiterlijk leerjaar drie uitstrekt. De start van de leerlijn bestaat uit een bijeenkomst die als 'projectstartup' van de leerlijn dient.

Nadat de student samen met in ieder geval één andere student een project heeft gekozen of bedacht werkt hij een projectplan uit. Na goedkeuring van dit plan start het project. Projecten kunnen uit verschillende contexten afkomstig zijn, zowel de eigen beroepspraktijk als die van een externe opdrachtgever of die van een collega student waarmee het project samen wordt uitgevoerd. Projecten hebben altijd een raakvlak met de studierichting sportfysiotherapie

Tijdens leerjaar één, twee en drie werkt de student aan zijn project. Tussentijds rapporteert de student en aan het einde van het project volgt een eindrapportage. Tijdens spreekuren, offline of online, is ondersteuning van de student voorzien in zijn leerproces.

Door de uitvoering van het project ontwikkelt de student competenties die in de leerlijn centraal staan en toont de student aan over deze competenties te beschikken.

In het kort komt het project en het product van de student hierop neer:

- onderzoek en kies een project
- schrijf een projectplan
- voer het uit en evalueer het effect (begin/eindmeting)
- schrijf een verslag met bewijsvoering voor de te behalen competenties
- presentatie waarin de student aanpak en gemaakte keuzes verantwoordt en bewijst.

Binnen de leerlijn stage, intervisie, supervisie en communicatie

Aan stage, supervisie en intervisie wordt zowel in de praktijk als op de opleiding vorm- gegeven. De daarbij behorende communicatielessen geven praktisch vorm aan de beroeps specifieke communicatie binnen de sport therapeutische setting.

ARTIKEL 7.3.4 TOETSVORMEN EN OPENBAARHEID VAN MONDELINGEN TOETSEN

De specialistische leerlijn betreft drie studie jaren en bestaat uit diverse cursussen.

De kennis uit deze cursussen wordt geïntegreerd getoetst in kennis toetsen en de (performance) assessments. De assessments in jaar één, jaar twee en jaar drie zijn gericht op het toetsen van de beroepscompetenties vanuit de volgende competentiegebieden

- Specialist (beroepscompetenties 1, 2, 3, 4, 5 en 6: screenen, diagnosticeren, verlenen van eerste hulp bij sportongevallen, therapeutisch handelen, preventief handelen en professioneel samenwerken)
- Beroepsinnovator (beroepscompetentie 8: wetenschappelijk onderbouwen van sportfysiotherapeutisch handelen).

Het derdejaars assessment is een finaal assessment waarin de eindcompetenties met de daarbij beschreven criteria zoals beschreven in het BP, worden getoetst. Aan het einde van het eerste, het tweede en het derde studiejaar vindt een kennistoets plaats. Deze drie kennistoetsen hebben een summatief karakter en worden beoordeeld met een cijfer.

Toetsmoment: De exacte datum van de toets wordt aan het begin van het studiejaar bekend gemaakt.

Beoordeling: De toets wordt beoordeeld en resulteert in een cijfer (zie toetsmatrijs).

Herkansingsregeling: De hertoets zal plaatsvinden in maart van het volgende studiejaar.

Toetsvorm en inhoud zijn hierbij identiek. Wanneer de student de herkansing niet met voldoende resultaat maakt krijgt de cursist het volgende studiejaar opnieuw de gelegenheid de toets te maken.

In de Leerlijn Managen van Zorg schrijft de student in jaar één een projectplan. De student beschrijft een SMART geformuleerd stappenplan waarin hij/zij uiteenzet welke project de student in jaar drie gerealiseerd wil zien en de wijze waarop hij/zij dit gaat realiseren. In jaar drie produceert hij/zij een schriftelijk product in de vorm van een projectverslag inclusief presentatie.

Leerlijn Beroepsinnovator

In jaar één bestaat de toetsing uit een individueel schriftelijk product waarin aan de hand van een vraag uit de praktijk een zoekstrategie op Pubmed gedestilleerd en beschreven.

Kennistoets door middel van beantwoording van open vragen over de studiestof van het eerste jaar.

In het tweede jaar wordt er een kennistoets afgenomen door middel van de schriftelijke beantwoording van open vragen over de studiestof van jaar twee. Verder schrijven studenten een systematic review betreffende een voor de sportfysiotherapie relevant onderwerp.

In het derde jaar schrijven studenten een onderzoeksvoorstel en een masterthesis. In dit curriculumonderdeel staat het opzetten, uitvoeren en beschrijven van een wetenschappelijk onderzoek centraal. Studenten werken individueel aan een voor de sportfysiotherapie relevant onderzoek.

Leerlijn stage

In de stageleerlijn wordt elk jaar een stagebezoek door een stagedocent uitgevoerd. De student laat twee patiënten zien, een nieuwe en een voor de student bekende patiënt. De student laat zien wat hij tot dan toe geleerd heeft, hij zal patiënten uitnodigen passend binnen het patiënten profiel welke in dat semester besproken is op de opleiding. De toets matrijs, die gebruikt wordt tijdens de stage bezoeken heeft een formatief karakter en is een oefening voor de tutorbijeenkomst met filmmateriaal, die wel normatief beoordeeld wordt. De student laat tijdens de tutorbijeenkomst op filmmateriaal en in verslag zien dat hij in staat is een patiënt sportfysiotherapeutisch te onderzoeken en behandelen waarbij gebruik wordt gemaakt van klinisch redeneren en wetenschappelijke evidentie. Deze wordt aan de hand van de toets matrijs normatief beoordeeld. De beroeps specifieke communicatie wordt hierbij ook beoordeeld. Vooraf aan het stage bezoek wordt door de student een POP/PAP gemaakt en er wordt een casus ingeleverd. Deze casus wordt uitgewerkt volgens een bepaald format en beoordeeld door de stagedocent. Voor schriftelijke opdrachten is gekozen, omdat master-studenten zich helder en beknopt uit moeten kunnen drukken in geschreven taal. De opdrachten zelf variëren, omdat competenties vereist zijn op masterniveau, maar ook binnen de verschillende beroepsrollen. Op eindniveau wordt er een videotoets afgenomen.

In het toetsplan van de opleiding zijn alle toetsen uit de leerlijnen, gekoppeld aan de competenties uit het beroepsprofiel vermeld inclusief koppeling op het eindniveau.

Compensatieregeling

Er is geen compensatie regeling voor deze opleiding.

Eisen gesteld het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

Van de student wordt verwacht dat hij/zij maximaal binnen zes maanden na de start van de opleiding werkzaam is in de voor de studie relevante beroepspraktijk. Opleiding en praktijk versterken elkaar: de student leert als Master in opleiding niet alleen op de hogeschool maar ook door op de werkvloer leeractiviteiten uit te voeren onder begeleiding van collega's en stage begeleiders.

Afstudeerprogramma

Elke lijn heeft zijn eigen afstudeerproduct. Dit zijn voor de:

BI leerlijn	: masterthese
Specialistenlijn	: assessment (jaar 3) en kennistoets
Managen van zorg	: eindrapportage inclusief presentatie.
Stage	: videotoets, jaar 3.

Alle genoemde afstudeerproducten worden door twee beoordelaars beoordeeld. Zo nodig wordt een derde beoordelaar ingeschakeld (in het geval dat de twee beoordelaars niet tot een eenduidig oordeel kunnen komen).

Internationale aspecten van de opleiding

Hogeschool Rotterdam voert een actief internationaliseringbeleid. Dit betekent onder meer dat een student zich internationaal oriënteert op het gebied van werken, cultuur en studie. Bij de MSF worden initiatieven aangemoedigd om digitale uitwisseling van ervaringen tussen professionals in verschillende landen te realiseren. Daarnaast maakt de opleiding gebruik van internationale gastdocenten.

Externe deskundigen

Er wordt in de opleiding, daar waar nodig en gewenst, gebruik gemaakt van externe deskundigen.

ARTIKEL 7.3.5 EXAMENPROGRAMMA'S

EXAMENPROGRAMMA opleiding Master Sportfysiotherapie cohort 2019-2020

Leerlijn	Cursusnaam	Cursuscode	SP	Toetsvorm jaar 1	Toetsvorm jaar 2	Toetsvorm jaar 3	Resultaatschaal	Eindniveau
Jaar 1			29					
Managen van zorg	Projectplan	MSF1MPRO03	2	P			G	
Specialist	Conceptueel Kader	MSF1XCOK01	1	V			G	
	Assessment	MSFASS01P1	9	AS			G	
	Kennistoets Inspanningsfysiologie	MSF1XKIF01	2	S			G	
	Kennistoets BQ	MSF1XLBQ01	3	S			G	
	Bewegingsanalyse	MSFBWA00P1	2	AW			G	
Beroepsinnovator	Kennistoets	MSF1BKTS01	4	S			G	
	Schriftelijk Product Zoekstrategie	MSF1BSPZ01	1	V			G	
Stage, Intervisie, Supervisie en Communicatie	Tutor 1	MSFTU100S1	1	AW			G	
	Casuïstiek 1	MSFCA100K1	1	V			G	
	POP / PAP voor stage 1/ na stage 1	MSFPP101S1	1	V			G	
	Tutor 2	MSF1STU201	1	AW			G	
	Casuïstiek 2	MSFCA200K1	1	V			G	
Jaar 2			31					
Managen van zorg	Tussenrapportage 2	MSF2MTR202	2		V		G	
Specialist	Kennistoets OQ	MSF2XKOQ01	3		S		G	
	Assessment	MSFASS01P2	9		AS		G	
	Kennistoets Inspanningsfysiologie	MSF2XKIF01	2		S		G	
	Conceptueel kader	MSFCOK00P2	1		V		G	
	Bewegingsanalyse	MSFBWA00P2	2		AW		G	
Beroepsinnovator	Schriftelijk Product Review	MSF2BSPR01	3		V		G	
	Kennistoets	MSFKTS00K2	3		S		G	
Stage, Intervisie, Supervisie en Communicatie	Videotoets	MSF2SVIT01	2		VI		G	
	Tutor 3	MSFTU300S2	1		AW		G	
	Casuïstiek 3	MSFCA300K2	1		V		G	
	POP / PAP na stage 2	MSFPP201S2	1		V		G	
	Casuïstiek 4	MSFCA400K2	1		V		G	
Jaar 3			30					
Managen van zorg	Eindrapportage-Presentatie	MSF3MERP01	2			V+P	G	Eindniveau
Specialist	Conceptueel kader	MSFCOK00P3	1			V	G	
	Kennistoets	MSF3XKTS01	3			S	G	Eindniveau
	Assessment	MSFASS00P3	10			AS	G	Eindniveau
Beroepsinnovator	Onderzoeksvoorstel Masterthesis	MSFOMT00K3	4			V	G	
	Masterthesis	MSF3BMTH01	6			V	G	Eindniveau
Stage, Intervisie, Supervisie en Communicatie	Casuïstiek 5	MSF3SCA501	1			V	G	
	POP / PAP na stage 3	MSFPP301S3	1			V	G	
	Videotoets	MSF3SVIT01	2			VI	G	Eindniveau
			90					

Toetsvormen

AW = Aanwezigheid
AS = Assessment
P = Presentatie

S = Schriftelijke toets

V = Verslag
VI = Videotoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Resultaatschaal **G (Geheel)**

0,1-10

ND (niet deelgenomen)

EXAMENPROGRAMMA Master Sportfysiotherapie Express route cohort 2019-2020

Leerlijn	Cursusnaam	Cursuscode	SP	Toetsvorm	Resultaatschaal	Eindniveau	
Jaar 1							
Managen van zorg	Projectplan	MSFEMPRO01	2	P	G		
	Tussenrapportage 2	MSFEMTR201	2	V	G		
	Eindrapportage-Presentatie	MSFEMERP01	2	V+P	G	Eindniveau	
Specialist	Conceptueel Kader	MSFEXCOK01	1	V	G		
	Assessment	MSFEXASS01	9	AS	G		
	Kennistoets Inspanningsfysiologie	MSFEXKIF01	2	S	G		
	Kennistoets BQ	MSFEXLBQ01	3	S	G		
	Bewegingsanalyse	MSFEXBWA01	2	AW	G		
	Kennistoets OQ	MSFEXKOQ01	3	S	G		
	Assessment	MSFEXASS01	9	AS	G		
	Kennistoets Inspanningsfysiologie	MSFEXKIF01	2	S	G		
	Conceptueel kader	MSFEXCOK01	1	V	G		
	Bewegingsanalyse	MSFEXBWA01	2	AW	G		
	Conceptueel kader	MSFEXCOK01	1	V	G		
	Kennistoets	MSFEXKTS01	3	S	G	Eindniveau	
Beroepsinnovator	Assessment	MSFEXASS01	10	AS	G	Eindniveau	
	Kennistoets	MSFEBKTS01	4	S	G		
	Schriftelijk Product Zoekstrategie	MSFEBSPZ01	1	V	G		
	Kennistoets	MSFEBKTS01	3	S	G		
	Schriftelijk Product Review	MSFEBREV01	3	V	G		
	Onderzoeksvoorstel Masterthesis	MSFEBOMT01	4	V	G		
	Masterthesis	MSFEBMTH01	6	V	G	Eindniveau	
Stage, Intervisie, Supervisie en Communicatie	Tutor 1	MSFESTU101	1	AW	G		
	Casuïstiek 1	MSFESCA101	1	V	G		
	POP / PAP voor stage 1/ na stage 1	MSFESPP101	1	V	G		
	Casuïstiek 2	MSFESCA201	1	V	G		
	Tutor 2	MSFESTU201	1	AW	G		
	Videotoets	MSFESVIT01	2	Vi	G		
	Tutor 3	MSFESTU301	1	AW	G		
	Casuïstiek 3	MSFESCA301	1	V	G		
	POP / PAP na stage 2	MSFESPP201	1	V	G		
	Casuïstiek 4	MSFESCA401	1	V	G		
	Casuïstiek 5	MSFESCA501	1	V	G		
	POP / PAP na stage 3	MSFESPP301	1	V	G		
	Videotoets	MSFESVIT01	2	Vi	G	Eindniveau	
				90			

Toetsvormen

AW = Aanwezigheid

AS = Assessment

P = Presentatie

S = Schriftelijke toets

V = Verslag

Vi = Videotoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Resultaatschaal **G (Geheel)**

0,1-10

ND (niet deelgenomen)

ARTIKEL 7.4

Masteropleiding Manuele Therapie (deeltijd)

7.4.1 ALGEMEEN

De Master Manuele Therapie (MMT) omvat zevenentachtig studiepunten, waarbij één studiepunten staat voor achtentwintig studiebelastinguren. Dit betekent een totale studiebelasting van 2.436 uur, verspreid over drie studiejaar. Daarnaast voldoet de opleiding aan de eisen die internationaal aan professionele masteropleidingen worden gesteld. Dit wordt periodiek getoetst door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en de International Federation of Orthopedic Manipulative Physical Therapists (IFOMPT).

a. Eindkwalificaties

De Master Manuele Therapie moet worden gezien als een verbijzondering binnen de fysiotherapie. De opleiding heeft de eindkwalificaties geformuleerd in termen van beroepscompetenties, overeenkomstig het beroepscompetentieprofiel (BCP) van de Manueel Therapeut (NVMT, 2014).

De competenties van de manueeltherapeut zijn geordend volgens het CanMEDS-model waarin zeven competentiegebieden centraal staan. Er is gekozen voor het beschrijven van de competenties in gebieden conform de systematiek in de medische specialistische beroepen (KNMG) en niet in rollen zoals in het CanMEDS model.

Het competentieprofiel is als volgt opgebouwd:

- Zeven competentiegebieden
- Per competentiegebied een omschrijving/ definiëring
- Per competentiegebied drie tot vijf zogenaamde sleutelcompetenties (key competencies).

De sleutelcompetenties zijn vervolgens geoperationaliseerd in indicatoren (enabling competencies).

De competenties zijn geformuleerd in termen van gedrag (werkwoorden). Bij de (omschrijving van de) competenties gaat het om feitelijk gedrag in beroepssituaties

7.4.2 INHOUD VAN DE OPLEIDING

a. Competentiegebieden NVMT

De CanMEDS competentiegebieden (BCP Manueel therapeut, NVMT 2014) zijn:

Manueel-therapeutisch handelen
Organiseren
Samenwerken
Professioneel handelen
Communiceren
Maatschappelijk handelen
Kennis delen en wetenschap beoefenen

b. Studieroute

De Masteropleiding Manuele Therapie kent een reguliere studieroute.

c. Instroomeisen

De instroom voor het reguliere traject bestaat uit studenten met een afgeronde hbo-bacheloropleiding Fysiotherapie.

d. Curriculumschema, roosters, stage en afstuderen

Het curriculum van de Masteropleiding Manuele Therapie staat vermeld in het opleidingsprofiel en is in de diverse cursushandleidingen beschreven. Lesroosters zijn terug te vinden op de digitale leeromgeving. De lesroosters worden indien nodig via de digitale leeromgeving geactualiseerd.

In de cursushandleiding Stage, Communicatie, Intervisie en Supervisie van de opleiding staat de informatie met betrekking tot de stageperiode beschreven. Deze is terug te vinden op de digitale leeromgeving. Hierin komt o.a. aan de orde aan welke verplichtingen de student moet voldoen, hoe de begeleiding wordt vormgegeven en hoe de stage nader wordt vormgegeven.

Zowel in de cursushandleidingen als ook in het toetsplan wordt het onderwijs, inclusief toetsing beschreven waaronder ook de informatie met betrekking tot het afstuderen. Het betreft de cursushandleidingen Complex Spine Related Syndromes, Technische Vaardigheden III, Beroepsinnovator III en die van Managen van Zorg. In deze handleidingen is het afstuderen beschreven, met daarbij de voorwaarden, de afstudeer opdracht, de begeleiding en de wijze van beoordelen.

e. Inhoud leerlijnen en cursussen

De leerlijn 'De manueel therapeut als specialist' beslaat drie studiejaren en bestaat uit in totaal zeven cursussen. De cursussen Conceptueel kader I, Low Back and Hip Syndromes, Shoulder and Arm syndromes worden in het eerste jaar gedoceerd, Conceptueel kader II en Cervical Spine Syndromes in het tweede jaar en Complex Spine Related Syndromes in het derde jaar. De cursus *Technische Vaardigheden* is een lintcursus die alle drie de jaargangen dekt.

Leerlijn Beroepsinnovator.

Het eerste jaar richt het onderwijs binnen de leerlijn Beroepsinnovator zich primair op de bestudering van centrale onderzoeksmethodologische en wetenschapsfilosofische begrippen en uitgangspunten van kwantitatief wetenschappelijk onderzoek. Tevens wordt er ingegaan op de wijze waarop dit type wetenschappelijk onderzoek moet worden gevonden en gewaardeerd. Naast het bestuderen van deze onderzoeksmethodologie passen studenten de opgedane kennis toe tijdens het lezen en beoordelen van wetenschappelijke artikelen. Daarnaast zal het vertalen van deze kennis naar het handelen in de alledaagse praktijk een plaats hebben in het eerste jaar.

In het tweede jaar is het onderwerp van de eerste twee colleges het proces van het opzetten en uitvoeren van een systematische review. Er wordt daarin stilgestaan bij de onderzoeksvraag van een systematische review, de wijze waarop relevante artikelen worden gezocht en hoe deze worden beoordeeld in termen van wetenschappelijke kwaliteit. Tevens wordt in de colleges stilgestaan bij de wijze waarop een wetenschappelijk artikel over een systematische review wordt opgesteld en geschreven. Naast het systematisch literatuuronderzoek wordt er in deze cursus stilgestaan bij de statistische analyse van onderzoek data. Voor een goed begrip van wetenschappelijke inzichten is enige kennis van biostatistiek onontbeerlijk. Naast het vertrouwd raken met de centrale statistische begrippen en eenvoudige statistische toetsen wordt het gebruik van SPSS als statistische software besproken en gebruikt. Met deze kennis kunnen cursisten diepgaander wetenschappelijke publicaties lezen en analyseren en zijn zij tevens goed voorbereid op het opzetten en uitvoeren van hun masteronderzoek in het derde leerjaar.

Uiteindelijk mondt de leerlijn Beroepsinnovator in het derde jaar uit in een zelfstandig individueel uitgevoerd wetenschappelijk onderzoek, waarvan verslag wordt gedaan in een masterthesis in artikelvorm. De student toont dan competenties behorende bij het competentiegebied Kennisdelen en Wetenschap beoefenen aan op master niveau.

Het onderwijsprogramma van de leerlijn 'Managen van Zorg' is gericht op het ontwikkelen van competenties die voornamelijk buiten het primaire proces zijn gelegen. Het gaat om de competenties: organiseren, samenwerken, maatschappelijk handelen en professioneel handelen. In deze leerlijn voert de student een project uit dat zich van leerjaar één tot uiterlijk leerjaar drie uitstrekt. De start van de leerlijn bestaat uit een bijeenkomst die als 'projectstartup' van de leerlijn dient. Nadat de student samen met in ieder geval één andere student een project heeft gekozen of bedacht werkt hij een projectplan uit. Na goedkeuring van dit plan start het project.

Projecten kunnen uit verschillende contexten afkomstig zijn, zowel de eigen beroepspraktijk als die van een externe opdrachtgever of die van een collega student waarmee het project samen wordt uitgevoerd. Projecten hebben altijd een raakvlak met de studierichting manuele therapie. Tijdens leerjaar 1, 2 en 3 werkt de student aan zijn project. Tussentijds rapporteert de student en aan het einde van het project volgt een eindrapportage. Tijdens spreekuren, offline of online, is ondersteuning van de student voorzien in zijn leerproces.

Door de uitvoering van het project ontwikkelt de student competenties die in de leerlijn centraal staan en toont de student aan over deze competenties te beschikken.

In het kort komt het project en het product van de student hierop neer:

- onderzoek en kies een project
- schrijf een projectplan
- voer het uit en evalueer het effect (begin/eindmeting)
- schrijf een projectverslag/ eindrapportage met bewijsvoering voor de te behalen competenties inclusief presentatie.

Leerlijn stage, communicatie, intervisie, supervisie en communicatie

In de stageleerlijn wordt elk jaar een stagebezoek door een stagedocent uitgevoerd. De student laat twee patiënten zien, een nieuwe en een voor de student bekende patiënt. De student laat zien wat hij tot dan toe geleerd heeft, hij zal patiënten uitnodigen passend binnen het patiënten profiel welke in dat semester besproken is op de opleiding. De toets matrijs, die gebruikt wordt tijdens de stage bezoeken heeft een formatief karakter en is een oefening voor de tutorbijeenkomst met filmmateriaal, die wel normatief beoordeeld wordt. De student laat tijdens de tutorbijeenkomst op filmmateriaal en in verslag zien dat hij in staat is een patiënt manueeltherapeutisch te onderzoeken en behandelen waarbij gebruik wordt gemaakt van klinisch redeneren en wetenschappelijke evidentie. Deze wordt aan de hand van de toets matrijs normatief beoordeeld. De beroeps specifieke communicatie wordt hierbij ook beoordeeld. Vooraf aan het stage bezoek wordt door de student een POP/PAP gemaakt en er wordt een casus ingeleverd. Deze casus wordt uitgewerkt volgens een bepaald format en beoordeeld door de stagedocent. Voor schriftelijke opdrachten is gekozen, omdat master-studenten zich helder en beknopt uit moeten kunnen drukken in geschreven taal. De opdrachten zelf variëren, omdat competenties vereist zijn op masterniveau, maar ook binnen de verschillende beroepsrollen. Op eindniveau wordt er een videotoets afgenomen.

In het toetsplan van de opleiding zijn alle toetsen uit de leerlijnen, gekoppeld aan de competenties uit het beroepsprofiel vermeld inclusief koppeling op het eindniveau.

7.4.3 TOETSVORMEN

Afhankelijk van de competenties die verworven worden is het onderwijs ingericht en wordt de toetsvorm bepaald. Voor de MMT betekent dit dat schriftelijke toetsen, Assessment en verschillende producten worden beoordeeld. Onder schriftelijke toetsen vallen o.a. open vragen toetsen, casus toetsen, een projectplan, maar ook de master thesis. Er worden Technische Vaardigheden- en Klinisch Redeneer Assessments afgenomen uitmondend in een eind-assessment in jaar 3.

De overige opdrachten bestaan uit presentaties en bijvoorbeeld SPSS opdrachten. Voor schriftelijke opdrachten is gekozen, omdat masterstudenten zich helder en beknopt uit moeten kunnen drukken in geschreven taal. De opdrachten zelf variëren, omdat competenties vereist zijn op masterniveau, maar ook op binnen de verschillende beroepsrollen.

De diverse cursussen uit de leerlijn specialist worden niet afzonderlijk getoetst met uitzondering van de cursus Technische Vaardigheden. Binnen de specialistische leerlijn worden competenties uit het Canmed competentiegebied Manueeltherapeutisch handelen integraal getoetst: Het toetsprogramma van deze leerlijn omvat drie toetsvormen:

1. Eind Assessment: opgebouwd uit een assessment technische vaardigheden en een assessment klinisch redeneren
2. Kennistoets
3. Schriftelijk product: Portfolio cliëntverslagen.

De (performance)-assessments in jaar 1, jaar 2 en jaar 3 zijn gericht op het toetsen van de beroepscompetenties aan de hand van cliëntenprofielen binnen diverse CanMed competentie gebieden nl Manueeltherapeutisch handelen, professioneel handelen, kennis delen en wetenschap beoefenen, maatschappelijk handelen en communiceren (keycompetences: screenen, diagnosticeren, behandelen, afsluiten).

Het derdejaars assessment is een finaal assessment waarin de eindcompetenties met de daarbij beschreven criteria zoals beschreven in het BCP Manueel Therapeut, worden getoetst. Het derdejaars assessment wordt ook wel het eind-assessment genoemd vanwege het feit dat dit assessment de laatste toets binnen de specialistenleerlijn is. De beoordeling vindt plaats aan de hand van een klinisch redeneer assessmentgesprek en demonstratie van technische vaardigheden.

Zowel aan het einde van het eerste, het tweede en het derde studiejaar vindt een kennistoets plaats.

De student maakt in ieder studiejaar één cliëntrapportage en verwerkt deze in zijn/ haar portfolio. Deze rapportage is een verslaglegging van een cliëntontmoeting. Eén van drie schriftelijke producten (cliëntrapportages) wordt tijdens het eind-assessment in het klinisch redeneer gedeelte in het derde jaar getoetst. De docent kiest at random één cliëntverslag. De beoordeling vindt plaats aan de hand van een gesprek.

In jaar één bestaat de toetsing uit een individueel schriftelijk product waarin aan de hand van een vraag uit de praktijk een zoekstrategie op Pubmed gedestilleerd en beschreven.

Kennistoets door middel van beantwoording van open vragen over de studiestof van het eerste jaar. In het tweede jaar wordt er een kennistoets afgenomen door middel van de schriftelijke beantwoording van open vragen over de studiestof van jaar twee. Verder schrijven studenten een systematic review betreffende een voor de de manueeltherapeutisch relevant onderwerp.

In het derde jaar schrijven studenten een onderzoeksvoorstel en een masterthesis. In dit curriculumonderdeel staat het opzetten, uitvoeren en beschrijven van een wetenschappelijk onderzoek centraal. Studenten werken individueel aan een voor de manuele therapie relevant onderzoek.

In de leerlijn Managen van Zorg produceert de student in jaar 1 een projectplan. De student beschrijft een SMART geformuleerd stappenplan waarin hij/zij uiteenzet welke project de student in jaar 3 gerealiseerd wil zien en de wijze waarop hij/zij dit gaat realiseren. Tussentijds rapporteert de student schriftelijk aan de docent in een tussenrapportage. In jaar 3 produceert hij/zij een schriftelijk eindproduct in de vorm van een eindrapportage, inclusief presentatie.

In de stageleerlijn wordt elk jaar een stagebezoek door een stagedocent uitgevoerd. De student laat 2 patiënten zien, een nieuwe en een voor de student bekende patiënt. De student laat zien wat hij tot dan toe geleerd heeft, hij zal patiënten uitnodigen passend binnen het patiënten profiel, welke in dat semester besproken is op de opleiding. De toets matrijs, die gebruikt wordt tijdens de stage bezoeken heeft een formatief karakter en is een oefening voor de tutorbijeenkomst met filmmateriaal, die wel normatief beoordeeld wordt. De student laat tijdens de tutorbijeenkomst op filmmateriaal en in verslag zien dat hij in staat is een patiënt manueel therapeutisch te onderzoeken en behandelen waarbij gebruik wordt gemaakt van klinisch redeneren en wetenschappelijke evidentie. Deze wordt aan de hand van de toets matrijs normatief beoordeeld. Vooraf aan het stage bezoek wordt door de student een POP/PAP gemaakt en er wordt een casus ingeleverd. Deze casus wordt uitgewerkt volgens een bepaald format en beoordeeld door de stagedocent. Voor schriftelijke opdrachten is gekozen, omdat masterstudenten zich helder en beknopt uit moeten kunnen drukken in geschreven taal. De beroep specifieke communicatie wordt gedoceerd in een 4 tal communicatielessen die ook binnen de stageleerlijn vallen. Deze lessen bereiden de studenten voor op de videotoets in jaar 1 en 3 waar respectievelijk de diagnostisch en therapeutisch gespreksvoering volgens een toetsmatrijs getoetst wordt. In jaar 3 is dit op eindniveau.

Compensatieregeling

Er is geen compensatie regeling voor deze opleiding.

Eisen gesteld het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

Van de student wordt verwacht dat hij/zij maximaal binnen 6 maanden na de start van de opleiding werkzaam is in de voor de studie relevante beroepspraktijk. Opleiding en praktijk versterken elkaar: de student leert als Master of Science in opleiding niet alleen op de hogeschool maar ook door op de werkvloer leeractiviteiten uit te voeren onder begeleiding van collega's en stage begeleiders.

Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Elke lijn heeft zijn eigen afstudeerproduct. Dit zijn voor:

- de BI wetenschapslijn : de masterthese
- de Specialistenlijn : het assessment klinisch redeneren, assessment technische vaardigheden en de derdejaars kennistoets
- de leerlijn Managen van Zorg : de eindrapportage, inclusief presentatie
- de stage : derdejaars videotoets.

Internationale aspecten van de opleiding

De Hogeschool Rotterdam voert een actief internationaliseringbeleid. Dit betekent onder meer dat een student zich internationaal oriënteert op het gebied van werken, cultuur en studie. Tevens worden initiatieven aangemoedigd om digitale uitwisseling van ervaringen tussen professionals in verschillende landen te realiseren. Daarnaast maakt de opleiding gebruik van internationale gastdocenten. Met de KU Leuven bouwt de opleiding aan een duurzame samenwerking op kwalitatief didactisch en vakinhoudelijk vlak.

Externe deskundigen

Er wordt in de opleiding veel gebruik gemaakt van externe deskundigen, zoals orthopeden, professoren, internisten, neurochirurgen etc.

ARTIKEL 7.4.4 EXAMENPROGRAMMA'S

EXAMENPROGRAMMA Master Manuele Therapie cohort 2019-2020

Leerlijn	Cursusnaam	Cursuscode	SP	Toetsvorm jaar 1	Toetsvorm jaar 2	Toetsvorm jaar 3	Resultaatschaal	Eindniveau
Jaar 1			25					
Managen van zorg	Projectplan	MMT1MPRO03	2	P			G	
Specialist	Assessment klinisch redeneren	MMTAKR01P1	7	AS			G	
	Assessment technische vaardigheden	MMTATV00P1	3	VH			G	
	Kennistoets	MMTKTS00K1	3	MC			G	
Beroepsinnovator	Kennistoets	MMT1BKTS01	4	S			G	
	Schriftelijk Product Zoekstrategie	MMT1BSPZ01	1	V			G	
Stage, Intervisie, Supervisie en Communicatie	Tutor 1	MMT1STU101	1	AW			G	
	Casuïstiek 1	MMT1SCA101	1	V			G	
	POP / PAP voor stage 1/ na stage 1	MMT1SPP101	1	V			G	
	Tutor 2	MMT1STU201	1	AW			G	
	Casuïstiek 2	MMT1SCA201	1	V			G	
Jaar 2			26					
Managen van zorg	Tussenrapportage	MMT2MTRP01	2		V		G	
Specialist	Kennistoets	MMTKTS00K2	3		MC		G	
	Assessment klinisch redeneren	MMTAKR01P2	7		AS		G	
	Assessment technische vaardigheden	MMTATV00P2	3		VH		G	
Beroepsinnovator	Schriftelijk Product Review	MMT2BSPR01	3		V		G	
	Kennistoets	MMTKTB00K2	3		S		G	
Stage, Intervisie, Supervisie en Communicatie	Videotoets 1	MMT2SVIT01	1		Vi		G	
	Tutor 3	MMT2STU301	1		AW		G	
	Casuïstiek 3	MMT2SCA301	1		V		G	
	POP / PAP na stage 2	MMT2SPP201	1		V		G	
	Casuïstiek 4	MMT2SCA401	1		V		G	
Jaar 3			36					
Managen van zorg	Eindrapportage-Presentatie	MMT3MERP01	2			V+P	G	Eindniveau
Specialist	Kennistoets	MMTKTS00K3	3			MC	G	Eindniveau
	Assessment klinisch redeneren	MMTAKR01P3	11			AS	G	Eindniveau
	Assessment technische vaardigheden	MMTATV00P3	3			VH	G	Eindniveau
	Portfolio clientverslagen	MMT3XPCV01	3			V	G	
Beroepsinnovator	Onderzoeksvoorstel Masterthesis	MMT3BOMT02	4			V	G	
	Masterthesis	MMT3BMTH02	6			V	G	Eindniveau
Stage, Intervisie, Supervisie en Communicatie	Casuïstiek 5	MMT3SCA501	1			V	G	
	POP / PAP na stage 3	MMT3PP301	1			V	G	
	Videotoets	MMT3SVIT02	2			VI	G	Eindniveau
			87					

Toetsvormen

AW = Aanwezigheid
AS = Assessment
P = Presentatie
S = Schriftelijke toets

V = Verslag
VI= Videotoets
MC= Multiple choice
VH=Vaardigheid
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Resultaatschaal **G (Geheel)**
0,1-10
ND (niet deelgenomen)

EXAMENPROGRAMMA Master Manuele Therapie Express route cohort 2019-2020

Leerlijn	Cursusnaam	Cursuscode	SP	Toetsvorm	Resultaatschaal	Eindniveau	
Jaar 1							
Managen van zorg	Projectplan	MMTEMPRO01	2	P	G		
	Tussenrapportage	MMTEMTRP01	2	V	G		
	Eindrapportage-Presentatie	MMTEMERP01	2	V+P	G	Eindniveau	
Specialist	Assessment klinisch redeneren	MMTEXAKR01	7	AS	G		
	Assessment technische vaardigheden	MMTEXATV01	3	V	G		
	Kennistoets	MMTEXKTS01	3	MC	G		
	Kennistoets	MMTEXKTS01	3	MC	G		
	Assessment klinisch redeneren	MMTEXAKR01	7	AS	G		
	Assessment technische vaardigheden	MMTEXATV01	3	VH	G		
	Kennistoets	MMTEXKTS01	3	MC	G	Eindniveau	
	Assessment klinisch redeneren	MMTEXAKR01	11	AS	G	Eindniveau	
	Assessment technische vaardigheden	MMTEXATV01	3	VH	G	Eindniveau	
	Portfolio clientverslagen	MMTEXPCV01	3	V	G		
Beroepsinnovator	Kennistoets	MMTEBKTS01	4	S	G		
	Schriftelijk Product Zoekstrategie	MMTEBSPZ01	1	V	G		
	Kennistoets	MMTEBKTB01	3	S	G		
	Schriftelijk Product Review	MMTEBSPR01	3	V	G		
	Onderzoeksvoorstel Masterthesis	MMTEBOMT01	4	V	G		
	Masterthesis	MMTEBMTH01	6	V	G	Eindniveau	
Stage, Intervisie, Supervisie en Communicatie	Tutor 1	MMTESTU101	1	AW	G		
	Casuïstiek 1	MMTESCA101	1	V	G		
	POP / PAP voor stage 1/ na stage 1	MMTESPP101	1	V	G		
	Casuïstiek 2	MMTESCA201	1	V	G		
	Tutor 2	MMTESTU201	1	AW	G		
	Videotoets	MMTESVIT01	1	Vi	G		
	Tutor 3	MMTESTU301	1	AW	G		
	Casuïstiek 3	MMTESCA301	1	V	G		
	POP / PAP na stage 2	MMTESPP201	1	V	G		
	Casuïstiek 4	MMTESCA401	1	V	G		
	Casuïstiek 5	MMTESCA501	1	V	G		
	POP / PAP na stage 3	MMTESPP301	1	V	G		
	Videotoets	MMTESVIT01	2	Vi	G	Eindniveau	
				87			

Toetsvormen

AW = Aanwezigheid

AS = Assessment

P = Presentatie

S = Schriftelijke toets

V = Verslag

Vi= Videotoets

MC= Multiple choice

O = Opdracht

PF = Portfolio assessment

VH= Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Resultaatschaal **G (Geheel)**

01-0- 9.9

ND (niet deelgenomen)

8 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 (instituu​tsdirectie) 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 8.1

Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing

1. Tot het afleggen van de tentamens, herkansingen en examens zijn cursisten toelaatbaar die staan ingeschreven als cursist voor de betreffende opleiding en die voldoen aan de toelatingseisen zoals beschreven in de Hogeschoolgids. (Zie voor de algemene inschrijvingseisen hoofdstuk 2 en voor de opleidingsspecifieke toelatingseisen hoofdstuk 7).
2. Om aan een tentamen of examen deel te mogen nemen kan de opleiding inschrijving verplicht stellen. Deze inschrijverplichting kan ook gecombineerd zijn met inschrijverplichting voor deelname aan de cursus.
3. De examencommissie kan op verzoek van de student/cursist die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.

ARTIKEL 8.2

Legitimatie

1. De cursist moet zich kunnen legitimeren bij deelname aan een tentamen.
2. De cursist 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 collegekaart, rijbewijs, paspoort of identiteitskaart. Legitimeren met de collegekaart is niet toegestaan. Niet EU/EER-studenten moeten zich legitimeren met een rechtsgeldig Nederlands verblijfsdocument of een paspoort.
4. Indien de cursist zich niet kan legitimeren, wordt de cursist uitgesloten van deelname aan het tentamen.

ARTIKEL 8.3

Tentamens en examens

De toets- en beoordelingswijze van de tentamens en examens, met inbegrip van de beoordelingscriteria, de oordeelsvorm en eventuele herkansingsmogelijkheden zijn beschreven in het toets- en examenplan van de betreffende opleiding.

ARTIKEL 8.4

Projecten en onderzoeks- en praktijkopdrachten

1. Projecten, onderzoeks- en praktijkopdrachten leiden tot eindproducten die ter beoordeling worden voorgelegd aan de examinator.
2. Cursisten of groepen cursisten die een eindproduct inleveren worden geacht na te gaan of de examinator het werkstuk ook daadwerkelijk heeft ontvangen. Cursisten worden daarnaast geacht van ingeleverde schriftelijke werkstukken een kopie te bewaren. Van overige eindproducten dienen student/cursisten documentatie (foto of digitaal bestand) te bewaren.
3. Projecten en praktijkopdrachten kunnen geheel of gedeeltelijk bestaan uit activiteiten waarbij aanwezigheid verplicht is, bijvoorbeeld als het gaat om laboratoriumopdrachten, of ontwerpateliers. Indien aanwezigheidsplicht bestaat is dit aangegeven in de toets- en examenprogramma's van de betreffende opleiding. Indien de cursist niet aan deze verplichting voldoet, wordt hij uitgesloten van afronding daarvan.

ARTIKEL 8.5

Het mondelinge tentamen

Bij een mondeling tentamen zijn als regel minimaal twee examinatoren aanwezig. Bij een eindexamen waar het eindniveau wordt getoetst, vindt de beoordeling altijd door twee examinatoren plaats.

ARTIKEL 8.6

Het schriftelijke tentamen

(alleen van toepassing voor opleidingen met schriftelijke tentamens)

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/cursist, ondertekening van de presentielijst door elke student/cursist en het uitdelen van de tentamenopgaven aan elke student/cursist. 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/cursist. De studenten/cursisten 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/cursisten dient te worden gecommuniceerd is de aanvangstijd van

de tentamenbijeenkomst. Deze bepaling laat onverlet geldt onverminderd de tijdverlenging die wordt toegekend aan studenten/cursisten met dyslexie.

2. Tijdens het tentamen

- a. Tijdens het tentamen mogen geen toegestane hulpmiddelen onderling worden uitgeleend.
- b. Tijdens het tentamen neemt de student/cursist absolute stilte in acht.
- c. Tijdens het tentamen dient de student/cursist te vermijden dat hij door gedrag en lichaamshouding de indruk wekt inzicht te willen hebben in het werk van een medestudent/cursist.
- d. Tijdens het tentamen dient de student/cursist te vermijden dat een medestudent/cursist kennis kan nemen van het door hem gemaakte werk;
- e. Tijdens het tentamen volgt de student/cursist te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant op.
- f. De surveillant geeft aan wanneer de laatste 10 minuten zijn ingegaan.
- g. Tijdens het tentamen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij dit in specifieke individuele gevallen in verband met bijzondere omstandigheden anders is geregeld.
- h. 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.

3. Het einde van het tentamen

- a. De cursisten die willen vertrekken, geven dit door handopsteken te kennen. De surveillant neemt van de cursist zijn uitwerking, de opgave(n) en het kladpapier in. Daarna kan de cursist vertrekken.
- b. Cursisten die tot het einde van de tentamentijd met het tentamen bezig zijn, bergen op een teken van de surveillant hun schrijfgerei op en blijven zitten totdat de surveillant hun tentamenwerk heeft opgehaald.

ARTIKEL 8.7

Zoekgeraakte tentamens

1. Indien een ingeleverd tentamen (eindproduct) in het ongereede raakt door toedoen van de examinator, wordt geen score toegekend. In dat geval kan de examinator de student/cursist verzoeken een kopie van het eindproduct of documentatie daarvan ter beschikking te stellen aan de examinator.
2. Indien tentamenuitwerkingen of eindproducten zijn zoekgeraakt nadat door de examinator een score is toegekend, zal dit resultaat gelden als het definitieve resultaat.

ARTIKEL 8.8

Procedure fraude (plagiaat)

Bij fraude, plagiaat of andere vormen van onregelmatigheden kan de examencommissie dan wel de instituutsdirectie de maatregelen treffen die haar geraden voorkomen. De cursist wordt gehoord voordat een maatregel wordt getroffen. Ordemaatregelen kunnen steeds worden genomen zonder voorafgaand horen.

ARTIKEL 8.9

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 cursist gebruik maakt, of gebruik heeft gemaakt dan wel 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 cursist kijkt of gekeken heeft naar op/in het werk van (een) andere cursist(en);
 - c. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de cursist aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere cursisten zijn of haar werk in te zien;
 - d. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de cursist tijdens het tentamen informatie geeft of heeft gegeven aan andere cursisten over de inhoud en uitwerking van het tentamen;
 - e. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de cursist 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 cursist 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/cursist 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/cursist zelf of van een ander zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - f. het overnemen van werk van medecursisten en dit laten doorgaan voor eigen werk.

ARTIKEL 8.10

Medeplichtigheid

1. Zowel de pleger als de medepleger van fraude en plagiaat (kunnen) worden bestraft.
2. Indien het overnemen van werk van medecursisten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent/cursist 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 8.11

Studeren met een beperking

Aan cursisten 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 cursist een bewijs te kunnen overleggen.

ARTIKEL 8.12

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.

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 inzake de behandeling van klachten en geschillen in het kader van private activiteiten van Hogeschool Rotterdam

ARTIKEL 1

Indiening klacht of geschil

1. Een klacht of geschil wordt in eerste instantie ingediend bij en afgehandeld door het betreffende instituut of dienst. Indien de klacht of geschil in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld, kan de klacht of geschil schriftelijk ingediend worden bij het Bureau Klachten en Geschillen van Hogeschool Rotterdam (klacht@hr.nl).
2. Indiening geschiedt binnen een redelijke termijn.
3. Het geschrift waarmee de klacht of geschil wordt ingediend is ondertekend en gedateerd en bevat naam, adres en woonplaats van de indiener, geeft een volledige en nauwkeurige beschrijving van de klacht en de daarbij relevante omstandigheden en is bij voorkeur voorzien van (kopieën van) schriftelijke stukken die de klacht of geschil onderbouwen en/of toelichten. De indiener geeft tevens aan welke maatregelen of voorzieningen naar zijn mening gerealiseerd zouden moeten worden om de klacht of geschil te verhelpen.
4. De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging.

ARTIKEL 2

Behandeling klacht of geschil

1. De behandelaar behandelt de klacht of geschil. Deze maakt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar welke bevindingen er zijn ten aanzien van de klacht of geschil en tot welke conclusies een en ander leidt. Afhandeling vindt in principe plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht of geschil. De officiële vakantieperiodes bij de hogeschool werken opschortend ten aanzien van deze termijn. Indien de behandelaar de afhandeling van de klacht of geschil niet binnen de gestelde termijn van vier weken kan realiseren dan wordt zulks, onder aangeven van de redenen hiervoor, schriftelijk bericht aan de indiener, waarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de klacht of geschil naar verwachting wel afgehandeld zal kunnen worden.
2. De behandelaar kan de indiener van de klacht of geschil om nadere informatie vragen of horen, indien deze informatie of dit horen naar de verwachting van de behandelaar zal bijdragen tot een beter inzicht in hetgeen aan de orde is.

3. Ten aanzien van de besluitvorming naar aanleiding van de klacht of geschil is er geen mogelijkheid om binnen Hogeschool Rotterdam bezwaar of beroep aan te tekenen. Wel kan een indiener eventuele onvrede over de afhandeling van de klacht of geschil kenbaar maken en voorleggen aan het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam, met het verzoek één en ander te heroverwegen.
4. Afschriften van uitspraken worden toegezonden aan het Bureau Klachten en Geschillen.

Bijlage 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 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 ongevroegde berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk of het verspreiden van kwaadaardige software (zoals malware en ransomware);
 - d. filescharing- of streamingdiensten te gebruiken die dusdanig veel dataverkeer genereren dat dit een storende invloed heeft op de goede werking en beschikbaarheid van het netwerk of andere voorzieningen;
 - e. het gebruik van door de HR ten behoeve van de werkzaamheden en studie beschikbaar gestelde software in strijd met de licentievoorwaarden;
 - f. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van enige illegale bron of wanneer de medewerker of student weet of behoort te weten dat dit in strijd is met de auteursrechtelijke bepalingen;
 - g. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te verspreiden onder derden;
 - h. foto's of ander beeldmateriaal van een ander waarvan kan worden vermoed dat dit auteursrechtelijk is beschermd zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van die ander te gebruiken op websites of in werkstukken;
 - j. een ander dan in dit reglement bedoeld doen of laten dat bij of krachtens de wet strafbaar is gesteld.

ARTIKEL 6

Informatiebeveiliging; melden van verwerkingen aan de FG

1. Gebruikers nemen bij het gebruik van de faciliteiten in verband met hun werkzaamheden en hun studie de HR-regels voor de informatiebeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens in acht.
2. Van gebruikers wordt een zorgvuldige en proactieve houding verwacht om door de HR aan hen beschikbaar gestelde computers en andere apparatuur, zoals smartphones, tablets, adequaat te beveiligen. De door HR beschikbaar gestelde mobiele voorzieningen zoals laptops en telefoons dienen altijd te zijn voorzien van een wachtwoord of een ander vorm van beveiliging teneinde onbevoegd gebruik en onbevoegde inzage tegen te gaan.
3. Ingeval gebruikers met eigen apparatuur gebruik maken van de voorzieningen van de HR, dienen zij in ieder geval:
 - a. de eigen apparatuur te voorzien van een adequate virusscanner en firewall, en de software- instellingen geregeld te updaten;
 - b. onbevoegde kennisneming en onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens tegen te gaan.

4. Studieresultaten worden uitsluitend verwerkt in en bekend gemaakt via het door de HR gehanteerde studentvolgsysteem (Osiris).
5. Studenten moeten zonder belemmeringen aan het onderwijs kunnen deelnemen en studievoortgang kunnen boeken zonder dat zij daarbij genooddaakt zijn hun persoonsgegevens te delen via niet door de HR gefaciliteerde internet- en telecommunicatievoorzieningen.
6. Van elke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens dient opgaaf te worden gedaan bij de beheerder van het verwerkingenregister, met gebruikmaking van het daarvoor bestemde formulier. Een verwerking behoeft de goedkeuring van de FG en wordt opgenomen in het verwerkingenregister van de hogeschool.

Toelichting: deze bepaling houdt de verplichting in om bij de aanleg van een (database)bestand met persoonsgegevens van de HR (bijvoorbeeld adressenlijsten van een groep studenten of medewerkers, of roosters met namen van studenten en/of docenten), opgaaf te doen door middel van een formulier waarmee een verwerking wordt aangemaakt.

ARTIKEL 7

Beveiligen van persoonsgegevens; meldplicht datalekken

1. Bestanden met persoonsgegevens van gebruikers die met behulp van een internetverbinding (dus ook e-mailverkeer), opgeslagen op een opslagmedium (cd-rom, usb-stick e.d.) of anderszins via datacommunicatie (zoals een telefoon, tablet of smartwatch) naar buiten de HR worden gebracht, dienen steeds te zijn beveiligd met behulp van adequate encryptie (versleuteling), opdat onbevoegde kennisneming en onrechtmatige verwerking zo goed mogelijk worden tegengegaan.
2. Verwerking (zoals verzending en opslag) van persoonsgegevens en het delen van bestanden met persoonsgegevens in de 'cloud' is niet toegestaan, tenzij verwerking plaatsvindt met behulp van door de HR in verband met de werkzaamheden en studie gefaciliteerde internet- en telecommunicatievoorzieningen als bedoeld in artikel 3 lid 1.
3. Gebruikers dienen zodra zij kennis hebben van een datalek, daarvan direct melding te maken bij het door de HR ingestelde Response Team Datalekken.
4. Datalekken die aan het Response Team in ieder geval moeten worden gemeld zijn:
 - a. verlies of diefstal van een telefoon, computer, laptop, tablet/phablet, usb-stick, cd-rom of een andersoortige gegevensdrager alsook formulieren en documenten met persoonsgegevens van de HR;
 - b. besmetting met malware, ransomware of besmettingen van vergelijkbare aard;
 - c. inbraak door een hacker;
 - d. een calamiteit zoals brand in een datacentrum.

ARTIKEL 8

Vertrouwelijke informatie

1. Indien gebruikers in verband met de uitvoering van hun werkzaamheden of studie toegang krijgen tot informatie die door de HR als vertrouwelijk is aangemerkt en waarvan zij weten althans behoren te weten dat die vertrouwelijk is, dienen zij die informatie ook als vertrouwelijk te behandelen.
2. Indien de HR met betrekking tot het waarborgen van de vertrouwelijkheid voorschriften heeft gegeven, dienen deze te worden gerespecteerd.
3. De HR-voorschriften voor verwerking (zoals verzending en opslag) van vertrouwelijke informatie in de 'cloud', dienen in acht te worden genomen.

ARTIKEL 9

Gebruik van social media

1. Onverminderd het in het Social Media Protocol en de Gedrags- en integriteitscode van de HR alsmede het elders in dit reglement daaromtrent bepaalde, nemen gebruikers bij gebruik van social media de volgende voorschriften in acht.
2. Gebruik van social media die door de HR beschikbaar is gesteld (zoals Yammer), vindt niet anoniem plaats; medewerkers en studenten vermelden bij communicatie via social media steeds hun naam en functie dan wel dat zij als student bij de HR een opleiding volgen.
3. Het is zonder voorafgaande toestemming van de HR niet toegestaan persoonsgegevens zoals adres, woonplaats, telefoonnummer, foto's en andere privacygerelateerde informatie betreffende gebruikers te verwerken via social media die door de HR beschikbaar is gesteld.
4. Het is niet toegestaan om persoonsgegevens van gebruikers te verwerken op social media zoals privé-platforms (bijvoorbeeld LinkedIn, Facebook, Hyves, Instagram, Twitter, e.d.) of privé-applicaties (zoals de berichtendiensten Whatsapp, Telegram, Snapchat e.d.), tenzij de betrokkene wiens gegevens het betreft daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verleend en de belangen van de HR ook overigens door die verwerking niet worden geschaad.
5. Het Social Media Protocol voorziet in gedragsrichtlijnen en -aanbevelingen voor gebruik van social media; dit protocol maakt onderdeel uit van dit reglement en is als bijlage aangehecht.

ARTIKEL 10

Algemeen toezicht en gericht onderzoek

1. De systeembeheerders voeren ten behoeve van systeem- en netwerkbeveiliging toezicht uit op het gebruik van de faciliteiten.
2. Middels algemeen toezicht dragen zij er onder verantwoordelijkheid van de beheerder zorg voor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot systemen en netwerk, en dat gebruikers veilig gebruik kunnen maken van het netwerk.
3. Gegevens kunnen worden verzameld ten behoeve van controle op naleving van de regels. Deze gegevens zijn slechts toegankelijk voor de systeembeheerder die het aangaat. Deze gegevens kunnen met andere systeembeheerders geanonimiseerd worden gedeeld voor het nemen van technische maatregelen gericht op de systeem- en netwerkbeveiliging.
4. Komt uit het algemeen toezicht een redelijk vermoeden van misbruik of gebruik van de faciliteiten in strijd met dit reglement, dan wordt de desbetreffende gebruiker door of namens de directeur van de dienst die dan wel het instituut dat het aangaat, daarop bevraagd. De gebruiker wordt in de gelegenheid gesteld een nadere toelichting te geven.
5. De directeur die het aangaat kan vervolgens de beheerder verzoeken om gericht onderzoek uit te (laten) uitvoeren.
6. Gericht onderzoek richt zich op de verkeersgegevens van het gebruik van de voorzieningen, met name e-mail, social media en internet, en de netwerkveiligheid en -stabiliteit. In tweede instantie kan, indien daartoe aanleiding bestaat, de inhoud van het dataverkeer (berichten en bestanden) onderwerp van onderzoek zijn. De betrokkene wordt daarover geïnformeerd.

7. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de beheerder zelf tot gericht onderzoek besluiten; alsdan informeert de beheerder betrokkene en de directeur van het Instituut of de Dienst die het aangaat.
8. In afwijking van lid 5 en lid 7 vindt gericht onderzoek dat betrekking heeft op werknemers benoemd in de functie van bedrijfsarts, Functionaris Gegevensbescherming, vertrouwenspersoon, studentendecaan of medewerkers alsmede studenten die lid zijn van een medezeggenschapsorgaan, uitsluitend plaats in opdracht van het College van Bestuur.
9. De uitkomsten van het onderzoek worden op schrift gesteld en ter kennis gebracht van de directeur die het aangaat. De directeur informeert betrokkene zo spoedig mogelijk en stelt hem in de gelegenheid te worden gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
10. Het informeren van betrokkene als bedoeld in het vorige lid kan indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven worden uitgesteld indien het gericht onderzoek daardoor ernstig zou worden gehinderd.
11. De beheerder kan bij wijze van ordemaatregel de gebruiker zodra de omstandigheden daartoe aanleiding geven een tijdelijke beperking van de toegang tot en het gebruik van de faciliteiten opleggen.
12. In aanvulling op het in dit artikel met betrekking tot gericht onderzoek bepaalde en onverminderd lid 8, kan de manager Beleid Ontwikkeling en Implementatie (BOI) van de dienst FIT (of diens plaatsvervanger) op verzoek van de directeur die het aangaat toegang verlenen tot het e-mailaccount van een medewerker die gedurende langere tijd anders dan vanwege vakantie- of kortstondig ziekteverlof niet in de gelegenheid is of weigert zijn werkzaamheden uit te voeren. Toegang wordt verleend indien dat naar het oordeel van de directeur noodzakelijk is voor de goede voortgang van de bedrijfsvoering. De manager BOI stelt de Functionaris Gegevensbescherming op de hoogte van de verleende toestemming.
13. Raadpleging van het e-mailaccount vindt slechts plaats in aanwezigheid van een systeembeheerder. Wordt in het e-mailaccount privémail aangetroffen, dan wordt deze ongelezen in een aparte bestandmap geplaatst.
14. Het bepaalde in de leden 12 en 13 is ook van toepassing op de medewerker die uit dienst is.

ARTIKEL 11

Treffen van maatregelen

1. Indien een medewerker of student in strijd met dit reglement handelt of aanwijzingen van de systeembeheerder weigert op te volgen, kan de directeur die het aangaat, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen.
2. Indien een gastgebruiker in strijd met dit reglement handelt of aanwijzingen van de systeembeheerder weigert op te volgen, kan de beheerder dan wel de directeur die het aangaat, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen die hem geraden voorkomen.
3. Indien de uitkomsten van een gericht onderzoek als bedoeld in artikel 10 daartoe aanleiding geven, kan de directeur die het aangaat jegens betrokkene, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen. Is betrokkene in het kader van een gericht onderzoek nog niet gehoord, dan vindt het horen alsnog plaats alvorens tot een maatregel wordt overgegaan.

ARTIKEL 12

Inhoud van op te leggen maatregelen

1. Ingeval uit gericht onderzoek blijkt dat sprake is van onjuist gebruik van de voorzieningen door een medewerker, kan de directeur die het aangaat de volgende in de cao-hbo bedoelde disciplinaire maatregelen (hoofdstuk P-4) nemen: schriftelijke berisping, overplaatsing, schorsing, ontslag op staande voet. Het opleggen van een maatregel als hier bedoeld verloopt via de daarvoor in de cao-hbo aangemerkte procedure (hoofdstuk P-2) en behoeft de goedkeuring van het College van Bestuur.
2. Jegens studenten kan in gevallen als in het eerste lid bedoeld de directeur die het aangaat een ordemaatregel opleggen als bedoeld in (artikel 7.57h van) de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, te weten ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de HR voor de duur van ten hoogste één jaar. In ernstige gevallen kan het College van Bestuur de toegang tot de HR definitief ontzeggen.
3. Bij overtreding van de bepalingen van dit reglement door gastgebruikers zijn denkbare maatregelen (al dan niet tijdelijke) ontzegging van gebruik en toegang tot de voorzieningen of, als meest vergaande maatregel, onmiddellijke beëindiging van de samenwerking, onverminderd het recht van HR om alle schade samenhangend met en voortvloeiend uit de overtreding te verhalen.
4. Bij het opleggen van een maatregel worden de procedures als bedoeld in artikel 4.5 van de hogeschoolgids in acht genomen.

ARTIKEL 13

Rechtsbescherming

1. De medewerker aan wie een disciplinaire maatregel is opgelegd, kan binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit is verzonden, beroep instellen bij de Commissie van beroep personeel als bedoeld in (Hoofdstuk S van) de cao-hbo.
2. De student aan wie een ordemaatregel is opgelegd, kan binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit is verzonden, bezwaar maken bij de Geschillenadviescommissie.

ARTIKEL 14

Inwerkingtreding en slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking op 25 mei 2018 en vervangt het laatstelijk voor die datum vastgestelde reglement.
2. Dit reglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld en gewijzigd. De Centrale Medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld op dit reglement het adviesrecht uit te oefenen.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Bijlage Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam

Participeren in sociale media

Social media zijn een waardevolle toevoeging aan de wijze waarop we communiceren. Hogeschool Rotterdam is zich bewust van het belang om deze online mogelijkheden te benutten. Online discussies en/of publicaties voor en over Hogeschool Rotterdam bieden ons nieuwe kansen om onze doelgroepen te bereiken, mits de communicatie op een serieuze, weloverwogen en respectvolle manier gebeurt. En dus bijdraagt aan de goede reputatie van Hogeschool Rotterdam.

Het is belangrijk dat de invloed en reikwijdte van de sociale media niet worden onderschat: alle informatie die je post, is voor iedereen toegankelijk. Door deze laagdrempelige, snelle vorm van communiceren kan de neiging ontstaan dat men dit vergeet. Graag vragen we hiervoor je aandacht, want alles wat medewerkers (en studenten) online tot uitdrukking brengen, levert op enige wijze een bijdrage aan de beeldvorming van het publiek ten aanzien van onze organisatie.

Ook Hogeschool Rotterdam begeeft zich op sociale netwerken. De hogeschool zet social media op dit moment in voor studentenwerving. Dit zal in de toekomst verder worden uitgebreid aan de hand van een strategische aanpak.

We geven je hieronder wat handvatten voor hoe je je actief kunt bewegen op social media zoals hierboven genoemd, maar ook op blogs, fora, enz. Daarnaast geeft dit document ook richtlijnen die Hogeschool Rotterdam hanteert ten aanzien van online communicatie.

Dit is geen statisch document, het zal indien nodig worden aangepast aan de hand van nieuwe trends en ontwikkelingen.

Tips

Hieronder staat een aantal aanbevelingen, die nuttig kunnen zijn bij deelname aan sociale netwerken.

1. Visitekaartje van de organisatie

Online bestaat nauwelijks onderscheid tussen het privé- en zakelijke leven. Zodra duidelijk is dat je werkzaam bent voor Hogeschool Rotterdam creëert dit verwachtingen. Treed daarom op als een ambassadeur voor de organisatie. Je bent echter geen woordvoerder.

2. Creëer toegevoegde waarde

Sociale media 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%		