

Hogeschoolgids

gecorrigeerde versie **oktober 2019**



Instituut voor Sociale Opleidingen

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 Sociale Opleidingen	26
7.2 Masteropleiding Begeleidingskunde	32

8. Reglement tentaminering en examinering	38
8.1 Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	38
8.2 Legitimatie	38
8.3 Tentamens en examens	49
8.4 Projecten en onderzoeks- en praktijkopdrachten	49
8.5 Het mondelinge tentamen	49
8.6 Het schriftelijke tentamen (alleen van toepassing voor opleidingen met schriftelijke tentamens)	49
8.7 Zoekgeraakte tentamens	40
8.8 Procedure fraude (plagiat)	40
8.9 Definities	40
8.10 Medeplichtigheid	41
8.11 Studeren met een beperking	41
8.12 Niet geregelde gevallen	42
Bijlagen	43
Reglement examencommissies en examinatoren	43
Reglement inzake de behandeling van klachten en geschillen in het kader van private activiteiten van Hogeschool Rotterdam	47
Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie,pesterij, agressie en geweld	49
Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	56
Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	64
Huisregels	67
Beheersreglement stilteruimten	68
Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	69
Grading tabel	70

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 duaal.

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

ECTS 'European Credit Transfer System'

Dit is het systeem waarop de studiebelasting wordt gewaardeerd, gebaseerd op 28 studiebelastinguren per ec of studiepunt.

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 opleidings specifieke 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 opleidings specifieke 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. Legitimieren 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

De instituutsdirectie van het Instituut voor Sociale Opleidingen (ISO) heeft onderstaand onderwijs- en examenreglement vastgesteld op 1 mei 2019. Het reglement treedt met ingang van 1 september 2019 in werking. Het curriculum van de master Begeleidingskunde is vastgesteld op 1 juni 2019.

Dit onderwijs- en examenreglement geldt voor cursisten die starten met jaar 1 of jaar 2 van de masteropleiding in september 2019. Voor cursisten die de masteropleiding Begeleidingskunde reeds volgen in fase 3 volgens de oude structuur van het curriculum geldt het onderwijs- en examenreglement van 2018-2019.

ARTIKEL 7.1

Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Sociale Opleidingen.

Onderwijsaanbod van het instituut

- a. Het Instituut ISO verzorgt het onderwijs voor één niet bekostigde masteropleiding. Dit is de deeltijdopleiding master Begeleidingskunde.
- b. De voertaal van deze masteropleiding is Nederlands.

ARTIKEL 7.1.1

Opzet en deelname aan onderwijs

De begeleidingskundige biedt begeleiding aan organisatieleden (medewerkers en managers, bestuurders) en/of onderdelen van de organisatie (team, groep, afdeling, divisie). De begeleiding is gericht op ontwikkeling en verandering binnen de werksituatie, waarbij rekening wordt gehouden met de maatschappelijke context waarbinnen de organisatie opereert. Het vakgebied van de begeleidingskunde wil bijdragen aan het begeleiden van professionals (individueel en collectief) bij de vormgeving, uitvoering en organisatie van hun werk, zodanig dat het deugt en deugd doet.

De opleiding is gebaseerd op het werken aan eindkwalificaties. De opleidingsonderdelen vormen samen met de praktijk de bouwstenen om deze eindkwalificaties te bereiken. Gedurende de opleiding wordt de cursist opgeleid in steeds complexere vormen van begeleiden in organisatiecontexten, in jaar 1 staat het begeleiden van individuele leervragen centraal en in jaar 2 en de afstudeerfase het begeleiden van collectieve leervragen. In deze masteropleiding komen in ieder jaar en in de afstudeerfase tevens onderzoeksmethoden aan de orde, die relevant zijn voor de begeleidingskundige praktijk: fenomenologisch onderzoek en begeleidingskundig handelingsonderzoek. De competentiegerichte leeromgeving maakt dat cursisten de beschreven eindkwalificaties kunnen behalen. De masteropleiding kent drie leerlijnen. Zowel in jaar 1, jaar 2 als de afstudeerfase worden deze leerlijnen in samenhang aangeboden en integraal getoetst.

ARTIKEL 7.1.2

a. Overstappen

Het is niet mogelijk om over te stappen naar of vanuit een andere masteropleiding.

b. De bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding

De studievoortgang van de cursisten wordt vastgelegd in OSIRIS. De toetsen en toetsresultaten zijn te vinden op Fronter19, de digitale leeromgeving van de opleiding. Alle programmaonderdelen moeten worden afgesloten met een voldoende. De locatiecoördinator van de opleiding heeft een overzicht van de behaalde resultaten van alle cursisten.

Individuele begeleiding van cursisten

De masteropleiding Begeleidingskunde wordt gekenmerkt door intensief kleinschalig onderwijs, waarin de afstand tussen de opleiding en de individuele cursist klein is. De aandacht voor begeleiding van studenten wordt geborgd door de locatiecoördinator, die op de hoogte is van de voortgang van de individuele cursist en contact onderhoudt met de cursist indien de voortgang om welke reden dan ook in het geding raakt. Afwezigheid bij lessen en het niet behalen van programmaonderdelen worden dan onderwerpen van gesprek. De opleiding gaat er van uit dat de cursist, ook zijn eigen verantwoordelijkheid neemt voor zijn/haar studievoortgang. Dit toont hij/zij door, indien gewenst, contact te zoeken met de locatiecoördinator.

Tijdelijke onderbreking

Het kan noodzakelijk zijn om door persoonlijke omstandigheden de opleiding tijdelijk te onderbreken of de studie te vertragen. Hiervoor neemt de cursist te allen tijde contact op met de locatiecoördinator. Met hem/haar bespreekt de cursist de mogelijkheden. Een verzoek tot studievertraging dient de cursist met redenen omkleed per mail in bij de locatiecoördinator van de opleiding, die de gemaakte afspraken noteert in OSIRIS (het studentadministratiesysteem). De betalingsverplichting die door de cursist is aangegaan bij de aanmelding voor het opleidingstraject blijft bestaan. Opnieuw instromen op een later moment is na overleg met de locatiecoördinator van de opleiding mogelijk. Aan het opnieuw instromen kunnen extra kosten verbonden zijn, bijvoorbeeld wanneer er extra toetsmomenten of begeleiding nodig is om goed in te kunnen stromen of wanneer een gevolgde maar nog niet afgeronde cursus niet meer wordt aangeboden in het jaar waarop de cursist opnieuw wil instromen (zie ook paragraaf 7.1.3.c).

Annuleren of tijdelijk de studie onderbreken

Voor annulering of (gedeeltelijke) restitutie gelden een aantal voorwaarden, die opgenomen zijn in het Reglement inschrijving en voorbereiding voor bekostigde en onbekostigde (post-initiële) masteropleidingen 2019-2020 [Hogeschool Rotterdam: https://www.hogeschoolrotterdam.nl/globalassets/documenten/hogeschool/publicaties/reglement-inschrijving-masteropleidingen-hogeschool-rotterdam.pdf](https://www.hogeschoolrotterdam.nl/globalassets/documenten/hogeschool/publicaties/reglement-inschrijving-masteropleidingen-hogeschool-rotterdam.pdf)

Annuleren tijdens de opleiding of (gedeeltelijke) restitutie wordt alleen bij zeer zwaarwegende omstandigheden toegepast. De cursist richt hiervoor een schriftelijk verzoek aan de instituutsdirecteur en dient deze in bij de onderwijsmanager van de opleiding.

In de volgende gevallen worden geen annuleringskosten in rekening gebracht:

- Wanneer de opleiding constateert dat je niet voldoet aan de toelatingscriteria voor de masteropleiding Begeleidingskunde
- Bij een negatief oordeel bij de procedure voor toelating zonder bachelordiploma
- Wanneer je kunt aantonen dat de door jou aangevraagde lerarenbeurs voor scholing niet is toegekend;
- Wanneer je kunt aantonen dat het door jou aangevraagde Levenlanglerenkrediet niet is toegekend.

De studie tijdelijk onderbreken is na overleg met de opleiding mogelijk. De betalingsverplichting die door de student is aangegaan bij de aanmelding voor het opleidingstraject blijft bestaan. Aan het op een later moment opnieuw instromen kunnen extra kosten verbonden zijn, bijvoorbeeld wanneer het prijspeil van het opleidingstraject is gestegen of aanvullende begeleiding nodig is om opnieuw in te stromen.

Voor het inkopen van extra begeleidingsuren of extra toetskansen is een tarief verbonden van € 100,- per uur.

c. Summercourses ogv. Art. 9.11 onder c hogeschoolgids en criteria

De master Begeleidingskunde kent geen summercourses.

ARTIKEL 7.1.3

Algemene regels m.b.t. tentamens en examens

a. Openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

Indien bij toetsing sprake is van een presentatiedeel zullen medecursisten aanwezig zijn en peerfeedback geven naast de feedback van de docenten en in voorkomende gevallen zullen ook klanten/opdrachtgevers aanwezig zijn. De afstudeermanifestatie aan het eind van de master is openbaar en de opdrachtgever en mede-onderzoekers van het thesisonderzoek worden nadrukkelijk uitgenodigd daarbij aanwezig te zijn.

b. Toetsing van cursussen

Er is binnen de opleiding sprake van formatieve evaluatie en summatieve toetsing.

De summatieve toetsen van de master Begeleidingskunde zijn allen opdrachten.

De formatieve wijze van evalueren geeft sturing aan de manier waarop de studenten studeren en helpt hen zich verder te ontwikkelen en zich voor te bereiden op de summatieve toetsen. Het ontwikkelingsgericht begeleiden en beoordelen draagt in belangrijke mate bij aan het kritische en reflecterend vermogen van studenten.

Een precieze omschrijving van de toetsvormen is te vinden in de betreffende studiehandleidingen.

c. Herkansing van cursussen

Cursisten krijgen per studiejaar tweemaal de mogelijkheid deel te nemen aan een toetsmoment: het reguliere toetsmoment en de herkansing. Het niet deelnemen aan een toetsmoment, geldt als gemiste toetskans. Herkansing voor cijferverbetering is niet mogelijk.

Indien sprake is van overmacht, waardoor de cursist niet kan deelnemen aan een toetsmoment, meldt de cursist dit bij de locatiecoördinator. Met overmacht wordt daarbij bedoeld: 'De onmogelijkheid om een bepaalde handeling te verrichten, door omstandigheden die niet aan de betreffende persoon toe te rekenen zijn.' In dat geval neemt de cursist tijdig contact op met de locatiecoördinator. Deze is verantwoordelijk voor het bewaken van de studievoortgang en kan met de desbetreffende cursist aangepaste afspraken maken, die vervolgens worden gecommuniceerd met de beoordelend docent. De afspraken uit dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd. Bij verschil van inzicht tussen cursist en opleiding in het bepalen of er bij een situatie sprake is van overmacht, bepaalt de onderwijsmanager.

Indien het resultaat aan het eind van het studiejaar onvoldoende is, heeft de student in het daarop volgende studiejaar (ongeacht of de cursus gewijzigd of uit het curriculum verwijderd is) recht om opnieuw deel te nemen aan de toets en (indien nodig) de herkansing. Aan het nakijken van deze extra herkansingen en eventuele extra begeleiding zijn kosten verbonden (hiervoor geldt een tarief van € 100,- per docentuur).

Indien het cijfer dan nog steeds onvoldoende is en de cursus is gewijzigd of verwijderd, wordt vastgesteld welke cursus als vervangend wordt aangewezen. De student moet in het daaropvolgende studiejaar voldoen aan de eisen die aan deze nieuwe cursus en de daarbij behorende toets zijn gesteld.

d. Inschrijving tentamens

De cursisten hoeven zich niet in te schrijven voor deelname aan een toets.

e. Bekendmaken van resultaten van tentamens

Vaststelling en bekendmaking van toetsresultaten vinden plaats via Fronter, de digitale leeromgeving. Resultaten worden bekend gemaakt binnen een termijn van drie studieweken na de uiterlijke inleverdatum.

Vakantieweken tellen niet mee in het bepalen van deze nakijktermijn. Voor presentaties geldt deze nakijktermijn niet en wordt de beoordeling mondeling kort na de presentatie bekend gemaakt. Voor de schriftelijke uitwerking van de beoordeling geldt de termijn van maximaal 3 weken.

f. Wijze waarop en de termijn waarbinnen de cursist inzage krijgt in zijn beoordeelde werk

Na bekendmaking van de resultaten van een schriftelijk tentamen kan de cursist inzage krijgen in het gemaakte werk en de beoordeling ervan. De beoordeling staat ter inzage op Fronter, de digitale leeromgeving.

g. Waar nodig geldt, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens.

Een cursist die nog niet alle toetsonderdelen van jaar 1 met een positief resultaat heeft afgerond, wordt toegelaten tot het volgen van de lessen van jaar 2 onder voorwaarde dat hij/zij uiterlijk twee maanden na de start van jaar 2 de betreffende toetsonderdelen uit jaar 1 alsnog heeft afgerond. Alle toetsen van jaar 2 dienen met minimaal een voldoende te zijn afgerond, uiterlijk twee maanden na de start van de afstudeerfase.. Mocht een cursist die voorwaardelijk is toegelaten tot jaar 2 niet aan de voorwaarden kunnen voldoen, dan volgt een studievoortgangsgesprek met de locatiecoördinator, die verantwoordelijk is voor de bewaking van de studievoortgang. Dit gesprek kan leiden tot een advies om de studie te vertragen, extra begeleiding in te kopen, de studie te onderbreken of af te breken. Het vinden van de passende oplossing is daarbij maatwerk. Hieraan kunnen extra kosten verbonden zijn (zie ook paragraaf 7.1.2 en 7.1.3.c).

h. Beoordelingen

Voor de beoordeling van een toets worden binnen de master Begeleidingskunde uitsluitend de volgende alfanumerieke resultaten gebruikt:

- Onvoldoende
- Voldoende
- Ruim voldoende
- Goed
- Zeer goed
- Uitstekend

i. Procedure en gronden voor vrijstellingen van onderdelen binnen de opleiding

De examencommissie van het Instituut voor Sociale Opleidingen is het verantwoordelijke orgaan voor het verlenen van vrijstellingen. Cursisten kunnen een vrijstelling aanvragen door het formulier 'Aanvraag vrijstelling' in te vullen (te vinden op HINT; Intranet Hogeschool Rotterdam). De cursist levert dit formulier in bij de locatiecoördinator, die het voorlegt aan de beoordelend docent, waarna het vrijstellingsverzoek voorzien van een advies wordt voorgelegd aan de examencommissie. Bij het intakegesprek worden de mogelijkheden tot vrijstellingen en de voorwaarden besproken.

j. Praktische oefening

De master Begeleidingskunde kent geen toetsvormen die vallen onder Praktische Oefening (PO).

k. Geldigheidsduur van toetsresultaten

Het instellingsbestuur kan de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens beperken, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur in een individueel geval te verlengen. De geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegd tentamen kan uitsluitend worden beperkt, indien de getentamineerde kennis of het getentamineerde inzicht aantoonbaar verouderd is, of indien de getentamineerde vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn.

ARTIKEL 7.1.4

Organisatie van het onderwijs

a. Instituut medezeggenschapsraad

De master Begeleidingskunde valt onder de medezeggenschapsraad van het Instituut voor Sociale Opleidingen.

b. Opleidingscommissie

De opleidingscommissie beoordeelt onder andere curriculumwijzigingen en adviseert over het Onderwijs- en Examenreglement. De commissie komt drie maal per jaar bijeen en bestaat uit één of meerdere docenten van de opleiding en cursistvertegenwoordigers uit jaar 1, jaar 2 en de afstudeerfase van de opleiding.

De opleiding kent een evaluatiecyclus, waarin zowel mondeling als schriftelijk wordt geëvalueerd:

- Er vinden meerdere malen per jaar Stand van Zaken gesprekken plaats in de opleidingsgroepen onder leiding van de locatiecoördinator, waarvan een kort verslag wordt gemaakt. Tijdens deze terugkoppelmomenten wordt de afgelopen periode geëvalueerd en besproken wat er mogelijk (direct) verbeterd kan worden.
- Cursisten ontvangen wanneer een leerlijn is afgerond een evaluatie.
- De resultaten van de evaluaties worden door de opleidingscoördinator besproken met de betreffende docent.
- Volgens het werkplan voert de toetscommissie steekproefsgewijs een review uit van de toetskwaliteit.
- Op basis van de resultaten van de toets en evaluatie met cursisten en docenten, wordt de toets geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Indien beschikbaar wordt het advies vanuit de screening van de toetscommissie hier ook in meegenomen.
- De cursisten van de opleiding worden gestimuleerd om deel te nemen aan de jaarlijkse Nationale Studenten Enquête. De uitkomsten van deze enquête worden geanalyseerd en benut voor het verbeteren van de opleiding.
- Evaluatie afstuderen: Direct na het afstuderen ontvangen alumni een digitale vragenlijst waarin zij bevraagd worden over de kwaliteit van de opleiding.
- Tenslotte stelt de onderwijsmanager van de master Begeleidingskunde een jaarplan op waarin terug wordt gekeken naar de (verwezenlijking van) de ambities van vorig jaar. Hierin worden tevens de doelstellingen voor het volgende jaar vastgesteld.

De evaluatiecyclus, de resultaten van de evaluaties en de vervolgacties vanuit de opleiding worden minimaal een maal per jaar met de Opleidingscommissie doorgesproken.

c. Hogeschooljaarrooster

De masteropleiding kent twee uitvoeringslocaties: Rotterdam en Nijmegen. Voor elk van de locaties wordt jaarlijks een rooster vastgesteld.

d. Vertrouwenspersoon

De hogeschool kent regels ter bescherming tegen discriminatie, intimidatie, pesterij, treiterij, agressie of geweld. Daarvoor is een klachtenprocedure beschreven, zie Hogeschoolgids bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld). Cursisten die geconfronteerd worden met één of meer van deze problemen kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen die daartoe door de hogeschool zijn aangesteld. Op Hint is actuele contactinformatie te vinden over de vertrouwenspersoon die beschikbaar is voor de opleidingen van de Hogeschool Rotterdam locatie Museumpark. Indien noodzakelijk kunnen ook cursisten van de leslocatie Nijmegen een beroep doen op deze vertrouwenspersoon.

e. Decanen

n.v.t.

f. Vergaderingen van de examencommissie

De examencommissie bepaalt op objectieve en deskundige wijze of de 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. Zie ook bijgevoegd Bijlage Reglement examencommissies en examinatoren. De examencommissie borgt o.a. de kwaliteit van tentamens en examens en borgt de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens. Vrijstellingsverzoeken worden eveneens behandeld door de examencommissie. De vergaderdata van de examencommissie worden via HINT bekendgemaakt.

f. 2. Toetscommissie

De opleiding Begeleidingskunde beschikt over een toetscommissie. Deze commissie heeft inzicht in het beroepsdomein en het competentieprofiel van de opleiding. De toetscommissie is gemandateerd door de examencommissie om de volgende taken uit te voeren:

- Het beoordelen van de kwaliteit van tentamens en examens; het beoordelen van de validiteit, betrouwbaarheid en inzichtelijkheid van tentamens en examens.
- Het beoordelen van het niveau van tentamens en examens ter dekking van de eindkwalificaties van de opleidingen.

g. Bedrijfsbureau

De master Begeleidingskunde wordt ondersteund door het bedrijfsbureau van ISO. Informatie over het lopende onderwijs kunnen cursisten vinden op HINT en Fronter. De master Begeleidingskunde is organisatorisch ondergebracht bij het Instituut voor Sociale Opleidingen (ISO) van de Hogeschool Rotterdam. De onderwijsmanager is eindverantwoordelijk voor de opleiding en het eerste aanspreekpunt voor de directie van het ISO. De opleidingscoördinator draagt zorg voor de aansturing van de docenten en de kwaliteit van het onderwijs. De opleidingscoördinator wordt ondersteund door een onderwijsondersteuner, die verantwoordelijk is voor de logistiek en communicatie richting cursisten. De opleiding heeft per opleidingslocatie (Rotterdam en Nijmegen) een locatiecoördinator die verantwoordelijk is voor de praktische gang van zaken op de betreffende locatie en de studievoortgang.

h. Kwaliteitscommissies

De opleiding kent naast de opleidingscommissie en cursistexamencommissie en toetscommissie nog een aantal andere kwaliteitscommissies waaronder de curriculumcommissie, en de werkveldadviesraad. In deze onderwijs- en examenregeling worden een aantal commissies nader toegelicht.

Werkveldadviesraad

De werkveldadviesraad van de master Begeleidingskunde heeft drie functies:

1. Adviesfunctie: het signaleren van relevante ontwikkelingen in de praktijk van organisatieontwikkeling, teamontwikkeling, coaching en supervisie.
2. Feedbackfunctie: het geven van gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het curriculum en de presentatie van de masteropleiding rond kwesties als inhoud, niveau, relevantie en aantrekkelijkheid. Hieronder valt het verbinden van wetenschap en praktijk, maar ook de vraag of de opleiding voldoende aansluit bij de ontwikkelingen in de diverse beroepspraktijken.
3. Netwerkfunctie: het ontsluiten van toegang tot relevante werkveldpartners voor kennisontwikkeling en kennisdeling.

i. Curriculumcommissie

De curriculumcommissie adviseert de onderwijsmanager t.a.v. de inhoud, actualiteit, samenhang en opbouw van het curriculum van de opleiding.

Zij formuleert opdrachten voor de verbetering van curriculumonderdelen en toetst de doorvoering van aanpassingen in het curriculum aan kaders (onderwijskundige uitgangspunten, richtlijnen, de onderwijs- en examenregeling (OER), organisatorische afspraken). Ze bewaakt tevens het didactisch concept en de studeerbaarheid van de opleiding.

ARTIKEL 7.2

Masteropleiding Begeleidingskunde

ARTIKEL 7.2.1

Algemeen

a. Kenmerken en eindkwalificaties van de opleiding

De masteropleiding Begeleidingskunde is een deeltijdopleiding en omvat 66 studiepunten, verspreid over twee studiejaar en zes maanden. De begeleidingskundige speelt een sleutelrol in de afstemming tussen een mensgerichte benadering en een bedrijfsmatige aansturing van organiseren en rekent humanisering van het georganiseerde leven tot haar corebusiness. Kerntaken van de begeleidingskundige zijn het herkennen van belemmeringen als complexe verandervraagstukken en het mogelijk maken van veranderingen en individuele en collectieve leerprocessen.

Eindkwalificaties

De master Begeleidingskunde kent de volgende eindkwalificaties:

1. Kan zelfstandig coachen of supervisie bieden.
2. Kan een complex begeleidingstraject inzetten voor een organisatie, groep of individu.
3. Kan ter ondersteuning van de eigen beroepspraktijk een vorm van praktijkwetenschappelijk onderzoek inzetten en verantwoorden.
4. Kan maatschappelijke en organisatorische ontwikkelingen verbinden aan eigen begeleidingskundige praktijken en (internationale) begeleidingskundige theorieën.
5. Kan begeleidingsprocessen afstemmen op wisselende contexten en kan zich daarbinnen bewegen.
6. Kan in de beroepspraktijk aspecten van betekenisgeving (ethiek, normatieve professionalisering, cultuur sensitiviteit en levende verhalen) onderkennen en hanteren.
7. Kan in dialoog situaties creëren waardoor nieuwe praktijken en gedragsveranderingen ontstaan.
8. Kan onderwerpen op de agenda van een organisatie zetten die eerder onbekend of onbenoemd waren.
9. Kan kennis, motieven en overwegingen duidelijk presenteren aan opdrachtgevers, aan de betrokkenen in de begeleidingspraktijk en aan collega-begeleidingskundigen.
10. Kan reflecteren op het eigen handelen en dit verwoorden, verbeelden en verantwoorden.

Reguliere toelatingseis masteropleiding (zie ook '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 2019-2020')

Voor de inschrijving voor een onbekostigde (post-initiële) masteropleiding van Hogeschool Rotterdam geldt als toelatingseis:

- a. het bezit van een graad Bachelor; of
- b. het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een graad Bachelor in het hoger beroepsonderwijs.

Toelatingseisen voor de master Begeleidingskunde

De regels voor toelating tot de opleiding zijn vastgelegd in paragraaf 2, artikel 5 van het hogeschoolbrede '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'. Deze is te vinden op HINT en de website van Hogeschool Rotterdam: <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/globalassets/documenten/hogeschool/publicaties/reglement-inschrijving-masteropleidingen-hogeschool-rotterdam.pdf>

Voor toelating tot de master Begeleidingskunde geldt dat moet worden voldaan aan de reguliere toelatingseis voor een masteropleiding. Voor alle kandidaten die voldoen aan de instapeis bachelordiploma of aangetoond bachelorniveau gelden bovendien de volgende toelatingseisen voor de master Begeleidingskunde:

1. De kandidaat heeft minimaal vier jaar werkervaring op minimaal hbo-niveau in het uitoefenen van een mensgericht beroep, gedurende minimaal twee dagen per week.
2. De kandidaat dient in de afgelopen zes jaren een supervisiecyclus van tien zittingen te hebben gevolgd bij een supervisor die bij de LVSC (Landelijke Vereniging voor Supervisie en Coaching) is aangesloten. Het reglement van de LVSC geeft aan dat het vereiste supervisietraject uit tenminste 10 zittingen bestaat, betrekking heeft op het uitgeoefende beroep en hooguit 6 jaar vóór het begin van de opleiding tot supervisor plaatsvond. De supervisie moet gegeven zijn door een bij de LVSC geregistreerd supervisor of onder begeleiding van een leersupervisor door een geregistreerd aspirant-supervisor. De masteropleiding beoordeelt of een cursist aan alle hierboven genoemde eisen voldoet en toegelaten wordt tot de opleiding. Uitzonderingen zijn mogelijk.

Toelatingsonderzoek

Indien betrokkene geen getuigschrift of ander bewijsmateriaal kan overleggen waaruit kan worden opgemaakt dat aan gestelde toelatingseisen zoals bedoeld in lid 1a van dit artikel wordt voldaan, kan betrokkene in een toelatingsonderzoek aantonen dat hij aan de onder lid 1b toelatingseisen voldoet. Aan de in lid 1b gestelde eisen kan worden voldaan door aan te tonen dat aan de volgende kwalitatieve eisen is voldaan: kennis, inzicht en vaardigheden met betrekking tot de volgende competenties op bachelorniveau:

- a. Analytisch vermogen
- b. Sociale en communicatieve vaardigheden
- c. Vermogen tot doelmatig handelen
- d. Ontwikkelvermogen

Het bedoelde toelatingsonderzoek wordt georganiseerd en afgenomen door de opleiding. Eventuele kosten van het onderzoek komen voor rekening van de aspirant-cursist.

Voor de onderbouwing van het verzoek tot bijzondere toelating dient de aspirant-cursist, naast de reguliere documenten voor instroom, een portfolio te overleggen. Voor dit portfolio kunnen onder andere de volgende bewijsstukken worden opgevraagd:

- Een verslag van een assessment, dat niet langer dan 3 jaar geleden is afgenomen door een assessmentbureau dat is aangesloten bij het Nederlandse Instituut van Psychologen (NIP), waarbij je intellectuele capaciteiten en competenties zijn vergeleken met de normgroep van afgestudeerde bachelors.
- Een toelatingssessay
- Een deelcertificaat van een hbo-bacheloropleiding of andere relevante opleidingen op (post-)hbo-bachelorniveau en/of certificaten of bewijzen van deelname aan cursussen en trainingen.

Indien de kandidaat-cursist er niet in slaagt om aan te tonen dat hij/zij aan de bovengenoemde toelatingseisen tot de masteropleiding voldoet, volgt een schriftelijke afwijzing door de opleiding.

Instromen in jaar 2 of de afstudeerfase van de opleiding

Voor rechtstreekse instroom in jaar 2 dient de aspirant-cursist na het intakegesprek een onderbouwd verzoek tot vrijstelling in bij de Examencommissie van het Instituut voor Sociale Opleidingen. Deze beoordeelt de verzoeken.

Om voor instroom in jaar 2 in aanmerking te komen dient de cursist te beschikken over:

- Voor de inschrijving voor een onbekostigde (post-initiële) masteropleiding van Hogeschool Rotterdam geldt als toelatingseis:
 - o a. het bezit van een graad Bachelor; of
 - o b. het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een graad Bachelor in het hoger beroepsonderwijs;
- een erkend post-hbo-diploma op het gebied van supervisie waarvan het niveau van de inhoud en de studielast overeenkomen met jaar 1 van de master Begeleidingskunde. Cursisten die in andere

vergelijkbare opleidingen een vorm van fenomenologisch onderzoek hebben gedaan leveren hun verslag in bij hun aanmelding. Het verslag wordt opnieuw beoordeeld en indien nodig wordt in overleg met de opleidingscoördinator en de docent een aanvulling of nieuw onderzoek aangeraden.

- instroom in jaar 2 op grond van een erkende post-hbo-coachopleiding ligt vanwege de supervisiekundige basis van de master niet meteen voor de hand en daartoe zal uitgebreid nader onderzoek nodig zijn. De mogelijkheid om voorafgaand aan instromen deficiënties weg te werken (zoals fenomenologisch onderzoek) is aanwezig.

Cursisten die eerder maximaal 4 jaar geleden de Leergang Supervisie en Coaching van Hogeschool Rotterdam hebben afgerond, kunnen vrijstelling aanvragen voor jaar 1 van de masteropleiding.

ARTIKEL 7.2.2

Inhoud master Begeleidingskunde

a. Curriculumschema

Jaar 1: Begeleidingskundig handelen individuele ontwikkeling		
Leerlijn	Sp per leerlijn	Toetsing
1. Begeleidingskundig Handelen op individueel niveau	13	P/O
2. Handelend Onderzoeken op individueel niveau	10	P/O
3. Persoonlijk-professionele ontwikkeling en profilering	2	P/O
Subtotaal	25	

Jaar 2: Begeleidingskundig handelen team- en organisatie ontwikkeling		
Leerlijn	Sp	Toetsing
1. Begeleidingskundig Handelen op team- en organisatieniveau	10	P/O
2. Handelend Onderzoeken op team- en organisatieniveau	11	P/O
3. Persoonlijk-professionele ontwikkeling en profilering	5	P/O
Subtotaal	26	

Afstudeerfase Master Begeleidingskunde: Meesterproef		
	Sp	Toetsing
<i>Integratie drie leerlijnen en drie niveaus van begeleiding</i>	15	P/O
Subtotaal Meesterproef	15	
Totaal Master Begeleidingskunde	66	

Toetsvorm:

P/O Project/
 Opdracht

b. Conversietabel

Niet van toepassing. De master Begeleidingskunde kent met ingang van het opleidingsjaar 2018-2019 een nieuw curriculum en een andere wijze van toetsen (zie ook: Opleidingsprofiel Master Begeleidingskunde 2018).

Het curriculum vóór september 2018 bestond uit 3 fasen, met daarin verschillende toetsen per module. Met ingang van september 2018 werkt de masteropleiding met een andere opbouw van de opleiding (jaar 1, jaar 2 en de afstudeerfase), waarbinnen de toetsing integratief per leerlijn plaatsvindt.

Voor studenten die vóór september 2018 zijn gestart en daarmee het oude curriculum volgen, gelden de herkansingsmogelijkheden, zoals deze zijn beschreven in paragraaf 7.1.3.c.

Indien na de laatste herkansingstoetsen conform het 'oude' curriculum de module niet met voldoende resultaat is afgesloten en dus de studiepunten niet zijn toegekend, moet de integratieve toets van de desbetreffende leerlijn in het nieuwe curriculum worden gemaakt. Daarvoor kan het tevens nodig zijn om het onderwijs opnieuw te volgen (kostengerelateerd).

c. Compensatieregeling

De opleiding kent geen compensatieregeling: cursisten moeten voor alle programmaonderdelen minimaal een voldoende hebben gehaald.

d. Stage/afstudeerstage

De opleiding kent geen stage die door de opleiding wordt geregeld. De cursist heeft zelf de verantwoordelijkheid om de eisen die aan zijn begeleidingspraktijk zijn gesteld te realiseren.

e. Eisen gesteld aan het verrichten van werk tijdens de opleiding

De cursist zoekt of creëert een eigen supervisiepraktijk in jaar 1 van de opleiding. Parallel aan de zittingen leersupervisie, voert de cursist als supervisor minimaal twee volledige reeksen supervisie uit, waarvan één groepssupervisie en één individuele supervisie. De specifieke vereisten voor de leersupervisie zijn opgenomen in de modulehandleiding. In jaar 2 en de afstudeerfase vindt de tweede leersupervisie plaats over de breedte van de begeleidingskundige praktijken van de cursist.

De cursist moet in staat zijn om in jaar 2 begeleidingspraktijken binnen organisaties te acquireren waarbinnen hij/zij zich als begeleidingskundige handelend en onderzoekend kan bewegen. In jaar 2 wordt toegewerkt naar de masterthesis, een integratief begeleidingskundig onderzoek in de praktijk.

f. Internationale aspecten van de opleiding

De opleiding richt zich voor wat betreft internationalisering vooral op het vergroten van interculturele competenties en omgaan met diversiteit als onderdeel van het curriculum. Daarnaast wordt ingezet op het benutten van internationale literatuur en het stimuleren van docenten en cursisten om deel te nemen aan internationale collegiale netwerken. Vanuit het aan de opleiding verbonden lectoraat Begeleidingskunde wordt tevens gestreefd naar het publiceren in internationale vakbladen en tijdschriften.

g. Externe deskundigen

Externe deskundigen zijn op de diverse manieren betrokken bij de opleiding:

- Als lid van de werkveldadviesraad
- Als gastdocent
- Sprekers op symposia

h. Beschrijving afzonderlijke cursussen

Het curriculum van de opleiding staat vermeld in deze hogeschoolgids in artikel 7.2.2. De afzonderlijke programmaonderdelen worden beschreven in de diverse studiehandleidingen, gebundeld in de studiegids.

i. praktische oefeningen

n.v.t.

j. Thesis, afstudeeropdracht en afsluitend examen:

Voor cursisten die in september 2019 starten met de opleiding en jaar 1, jaar 2 en de afstudeerfase doorlopen, bestaat de afsluiting van de afstudeerfase uit een schriftelijk en mondelinge gedeelte, die samen de meesterproef vormen. In de meesterproef vindt een integratie plaats van begeleidingskundig handelen en onderzoeken op individueel, team en organisatieniveau. Daarnaast doet de cursist in een eindportfolio verslag van de persoonlijke en professionele ontwikkeling en de profilering van zichzelf als begeleidingskundige. De cursist presenteert het portfolio aan de opleiding en vakgenoten.

Voor cursisten die in september 2019 al studeren in fase 3 van de opleiding geldt het onderwijs- en examenreglement 2018-2019, inclusief het daar beschreven afsluitende afstudeeronderzoek.

De cursisten werken in thesishoofden van maximaal vijf cursisten aan hun afstudeeronderzoek en ontvangen begeleiding van een aangewezen docent in thesishoofden. De cursist is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een relevante afstudeerplaats/-praktijk waarin het afstudeeronderzoek plaats kan vinden. De cursist bepaalt zelf het onderwerp van de afstudeeropdracht. De cursist dient uiterlijk 2 maanden na de start van de thesishoofden in de afstudeerfase alle toetsen van jaar 2 te hebben afgerond met een voldoende.

Onderzoek binnen de master Begeleidingskunde

In de opleiding komen de cursisten gefaseerd in aanraking met een drietal vormen van onderzoek. In jaar 1 is dit fenomenologisch onderzoek. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methodologie van het empirisch fenomenologisch onderzoek. Dit onderzoek vormt de opmaat voor jaar 2 en de afstudeerfase waarin de student aan de hand van organisatiepraktijken de verschillende fasen van begeleidingskundig handelingsonderzoek, gaat op participatief actieonderzoek, doorloopt. De begeleidingspraktijk van een cursist wordt geplaatst in de context van het vigerende organisatiemodel, het besturingsmodel dat de organisatie hanteert, het veranderingsproces waar de organisatie zich in bevindt en de mate van professionalisering.

De opleiding wordt afgesloten met een meesterproef, waarin verantwoording wordt afgelegd over een onderzoek in de praktijk. Met de masterthesis laten de cursisten zien dat zij in staat zijn integratief begeleidingskundig onderzoek ondersteunend in te zetten bij complexe begeleidingsvraagstukken.

Afstudeerhandleiding

Eisen aan de afsluitende opdrachten in de afstudeerfase zijn terug te vinden in de afstudeerhandleiding.

Thesisbegeleiding

Iedere cursist wordt ingedeeld in een thesishoofden (intervisiemodel) van maximaal vijf cursisten. Iedere thesishoofden wordt begeleid door een van de docenten van de opleiding. Cursisten doen individueel onderzoek (er kan sprake zijn van een gezamenlijk onderzoek, in de zin dat een complex vraagstuk in een organisatie of een netwerk door meerdere cursisten wordt onderzocht, met ieder een eigen verantwoordelijkheid) en krijgen feedback en suggesties van de docent en van groepsleden. Er is altijd sprake van een individueel geschreven thesis.

Er zijn begeleide thesishoofdenbegeleidingsbijeenoemsten gepland in het lesrooster. In het rooster zijn ook onbegeleide bijeenoemsten per thesishoofden ingepland, om daarmee de bijeenoemsten met de docent zo effectief mogelijk te gebruiken.

Werkafspraken worden door de docent en de cursisten in de thesishoofden gemaakt.

Beoordelingsprocedure

Alle cursisten doen individueel een onderzoek en schrijven individueel een masterthesis. In verband met kwaliteitsborging van het masterniveau heeft de masteropleiding Begeleidingskunde een monitoringscommissie ingesteld, die alle conceptthesen screent op masterwaardigheid. De cursist levert een digitale versie van de masterthesis in Word bestand inclusief bijlagen in bij de opleiding (zie ook: afstudeerhandleiding). Bij de monitoringscommissie worden naast de thesishoofdenbegeleiders ook externe deskundigen betrokken (het vreemde ogen principe). De screening levert voor de cursist feedback op die hij/zij nog kan verwerken in de definitieve thesis.

De definitieve thesis wordt als eindproduct beoordeeld door twee beoordelaars. De thesis wordt beoordeeld op inhoud, proces, vorm en presentatie. De eerste beoordelaar (thesisbegeleider) en tweede beoordelaar (een collega-thesisbegeleider) bestuderen de thesis afzonderlijk. Zij maken bij de inhoudelijke puntsgewijze beoordeling van de thesis gebruik van het 'beoordelingsformulier masterthesis', waarin de beoordelingscriteria zijn opgenomen die afgeleid zijn van de einkwalificaties van de opleiding. De eindbeoordeling van de thesis vindt plaats in de afstudeervergadering door de eerste en tweede beoordelaar samen. Als de eerste en tweede beoordelaar op de afstudeervergadering niet tot een gemeenschappelijk oordeel kunnen komen, wordt een derde lezer of derde beoordelaar ingezet door de opleiding.

Derde lezer

Als beide beoordelaars na de afstudeervergadering tot een voldoende beoordeling komen van een thesis, maar niet tot eenzelfde alfanumerieke eindbeoordeling, wordt de thesis ter advisering voorgelegd aan een derde lezer. Het beoordelingsadvies van de derde lezer wordt teruggekoppeld aan de beide beoordelaars die vervolgens tot een gezamenlijk oordeel moeten komen dat in lijn moet liggen met het beoordelingsadvies.

Derde beoordelaar

Indien er sprake is van een situatie waarbij er bij de eindbeoordeling één beoordelaar een thesis als onvoldoende beoordeelt en één beoordelaar de thesis als voldoende of hoger beoordeelt, wordt er in de afstudeervergadering geprobeerd tot een gezamenlijk oordeel te komen. Indien dit onmogelijk blijkt, wordt er een derde beoordelaar ingeschakeld. De beoordeling door deze derde beoordelaar wordt de definitieve eindbeoordeling van de thesis. De cursist ontvangt de definitieve beoordeling van de thesis uiterlijk een week na de afstudeervergadering.

Cum Laude regeling

Voor cursisten die in september 2019 al studeren in fase 3 van de masteropleiding conform het 'oude curriculum' geldt de cum laude regeling vanuit de onderwijs- en examenregeling 2017-2018. Voor cursisten die in september 2019 starten met de opleiding en jaar 1 of jaar 2 en de afstudeerfase, geldt voor wat betreft de cum-laude regeling het volgende:

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 'goed' (= numerieke waarde 8) of hoger. De weegfactor wordt bepaald door het aantal studiepunten per studie-onderdeel, waaraan een summatieve toets is verbonden. Hierbij gaat het om het gewogen gemiddelde van de behaalde cijfers (zoals vermeld in OSIRIS) voor alle afgelegde onderwijs-eenheden, inclusief de afstudeeropdracht of de thesis. De afstudeerthesis is daarbij minimaal afgerond met een 8,5 (= gelijk aan score van 170 punten voor de thesis) waarbij er maar éénmaal gebruik is gemaakt van een definitief beoordelingsmoment voor de thesis.
2. De cursist dient de opleiding te hebben afgerond in een termijn gelijk aan de nominale cursusduur vermeerderd met ten hoogste een jaar.
3. Resultaten die niet met een cijfer zijn afgerond (waarvoor 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.
4. 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 wel mee bij het bepalen van het gewogen gemiddelde.
6. Indien een cursist voor het judicium 'cum laude' in aanmerking komt, wordt zowel op het diploma als op het diplomasupplement het judicium 'cum laude', dan wel 'with distinction' vermeld. Andere judicia dan 'cum laude' worden niet op het diploma vermeld.

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 identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Register van verwerkingen: het register met de verwerkingsactiviteiten als bedoeld in artikel 30 AVG. Social media: online communicatieplatformen die worden gebruikt om informatie te posten en met anderen te delen anders dan via e-mailverkeer.

Student(en): degene(n) die als student of extraneus staat/staan ingeschreven voor een opleiding bij de HR.

Systeembeheerder(s): de medewerker(s) die in het kader van beheerswerkzaamheden vanuit zijn/hun functie(s) beschikt/beschikken over nadere bevoegdheden binnen ICT-systemen. Toegangscode: een gebruikers-/login-naam en wachtwoord (voor medewerkers tevens de bijbehorende authenticatiecode).

Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

ARTIKEL 2

Reikwijdte, doel en uitgangspunten

1. Tenzij anders is bepaald of uit de aard van de bepalingen voortvloeit, is dit reglement van toepassing op medewerkers, studenten en gastgebruikers. Dit reglement is ook van toepassing op natuurlijke personen die gebruik maken van netwerkvoorzieningen van andere instellingen waarbij toegang wordt verkregen op basis van de inloggegevens van de HR (eduroam).
2. Dit reglement stelt regels voor het gebruik van internet en telecommunicatievoorzieningen.
3. Deze regels dienen in ieder geval de volgende doelen:
 - systeem- en netwerkbeveiliging;
 - bewaking van de netwerkindegriteit en -stabiliteit;
 - bescherming van persoonsgegevens;
 - bescherming van vertrouwelijke informatie;
 - het tegengaan van discriminatie, seksuele intimidatie, bedreiging en geweld alsmede overige strafbare feiten;
 - bescherming van de rechten van intellectuele eigendom van de HR en van derden;
 - het tegengaan van misbruik, oneigenlijk en bovenmatig gebruik, en
 - kostenbeheersing.

ARTIKEL 3

Algemene bepalingen omtrent gebruik van de faciliteiten

1. De HR stelt internet en telecommunicatievoorzieningen (zoals openbare computers, tablets, telefoons, bekabelde en draadloze netwerkaansluitingen, e-mail en internettoegang, software, opslagcapaciteit, printers en elektronische leeromgevingen) beschikbaar aan gebruikers in verband met de uitvoering van werkzaamheden en studie.
2. Gebruikers gaan zorgvuldig om met de aan hen beschikbaar gestelde voorzieningen en laten apparatuur waarop zij zijn ingelogd niet zonder die te hebben vergrendeld ('gelockt') achter. Ingeval een medewerker de werkruimte verlaat, kan vergrendelen slechts achterwege blijven ingeval sprake is van kortdurende afwezigheid en afdoende toezicht door (een) collega('s) is gewaarborgd.
3. Beperkt privégebruik van de voorzieningen is toegestaan. Dit gebruik mag echter geen storende invloed hebben op de goede werking van het netwerk of andere ICT-faciliteiten van de HR en mag geen overlast veroorzaken bij anderen, of inbreuk maken op rechten van de HR of derden.
4. Het veranderen van instellingen in voorzieningen beschikbaar gesteld door de HR in de gebouwen en terreinen van de HR is niet toegestaan, tenzij daarvoor van de systeembeheerder schriftelijke toestemming is verkregen. Aan deze toestemming kunnen nadere voorwaarden worden verbonden.
5. Het aansluiten van eigen apparatuur en toepassingen op de faciliteiten binnen de HR is slechts toegestaan zolang dit gebruik voldoet aan de regels van dit reglement.
6. Gebruikers moeten de instructies die door of namens de HR worden gegeven voor het gebruik van de faciliteiten direct opvolgen.
7. De HR kan aan het gebruik van de voorzieningen aanvullende gebruiksregels en voorwaarden stellen.

ARTIKEL 4

Toegangscode

1. De aan gebruikers toegekende toegangscode is strikt persoonlijk en mag niet worden gedeeld met anderen.
2. Gebruikers dienen zorgvuldig om te gaan met hun toegangscode. Zij zijn steeds persoonlijk verantwoordelijk voor het (verdere) gebruik dat daarvan wordt gemaakt en de gevolgen van dat gebruik.
3. Gebruikers nemen alle redelijke maatregelen ter beveiliging van hun toegangscode. Bij constatering van verlies of misbruik dienen zij de systeembeheerder daarvan direct op de hoogte te stellen.
4. Bij een redelijk vermoeden van misbruik kan de systeembeheerder het betrokken account direct ontoegankelijk (laten) maken.

ARTIKEL 5

Niet toegestane handelingen

1. Ten aanzien van het gebruik van de voorzieningen zijn in ieder geval de volgende handelingen of gedragingen (dan wel nalaten) niet toegestaan:
 - a. handelingen die de integriteit, stabiliteit, continuïteit of behoorlijke werking van de voorzieningen ondermijnen;
 - b. zichzelf of een derde toegang verschaffen tot het account of gegevens van een andere gebruiker, tenzij dit gebeurt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - c. toegang (doen) verkrijgen tot programmabestanden van computersystemen of deze te (doen) wijzigen of te (doen) vernietigen, tenzij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is verleend;
 - d. systeem- of toegangscode van anderen te gebruiken of misbruiken;
 - e. toegang verschaffen voor zichzelf of voor een ander tot computer- of andere ICT-systemen, (e-mail) accounts of andere voorzieningen waarvoor niet uitdrukkelijk toegang is verleend;
 - f. zich bij het gebruik van de faciliteiten, in het bijzonder e-mail of social media, uitgeven voor een ander,

bijvoorbeeld om daarmee bij een derde de schijn te wekken dat die ander de afzender van dat dataverkeer is;

- g. voor een ander bestemd dataverkeer (waaronder e-mail) lezen, kopiëren, wijzigen of wissen, tenzij dit plaatsvindt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - h. opzettelijk, of door verwijtbaar handelen of nalaten computer-“virussen” op en via de voorzieningen te introduceren;
 - i. de door de HR in verband met de werkzaamheden en studie ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden en documentatie te kopiëren voor dan wel ter inzage te geven of ter beschikking te stellen aan onbevoegden.
2. Als in strijd met de gebruiksvoorwaarden wordt tevens aangemerkt:
- a. het vanuit werkplekken, klaslokalen of overige ruimten en terreinen van de HR, dan wel met gebruikmaking van de voorzieningen elders, raadplegen van internetdiensten met een racistische, discriminerende of pornografische inhoud, tenzij een onderwijs- of onderzoeksopdracht dit aantoonbaar noodzakelijk maakt;
 - b. het (doen) genereren, verzenden of doorzenden van berichten met de onder a. bedoelde inhoud of van (seksueel) intimiderende inhoud of van berichten die aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
 - c. het (doen) versturen van ongevraagde berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk of het verspreiden van kwaadaardige software (zoals malware en ransomware);
 - d. 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 genoodzaakt zijn hun persoonsgegevens te delen via niet door de HR gefaciliteerde internet- en telecommunicatievoorzieningen.
6. Van elke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens dient opgaaf te worden gedaan bij de beheerder van het verwerkingenregister, met gebruikmaking van het daarvoor bestemde formulier. Een verwerking behoeft de goedkeuring van de FG en wordt opgenomen in het verwerkingenregister van de hogeschool.

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

ARTIKEL 7

Beveiligen van persoonsgegevens; meldplicht datalekken

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

ARTIKEL 8

Vertrouwelijke informatie

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

ARTIKEL 9

Gebruik van social media

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

ARTIKEL 10

Algemeen toezicht en gericht onderzoek

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

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

ARTIKEL 11

Treffen van maatregelen

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

ARTIKEL 12

Inhoud van op te leggen maatregelen

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

ARTIKEL 13

Rechtsbescherming

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

ARTIKEL 14

Inwerkingtreding en slotbepalingen

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

Bijlage Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam

Participeren in sociale media

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

Het is belangrijk dat de invloed en reikwijdte van de sociale media niet worden onderschat: alle informatie die je post, is voor iedereen toegankelijk. Door deze laagdrempelige, snelle vorm van communiceren kan de neiging ontstaan dat men dit vergeet. Graag vragen we hiervoor je aandacht, want alles wat medewerkers (en studenten) online tot uitdrukking brengen, levert op enige wijze een bijdrage aan de beeldvorming van het publiek ten aanzien van onze organisatie. Ook Hogeschool Rotterdam begeeft zich op sociale netwerken. De hogeschool zet social media op dit moment in voor studentenwerving. Dit zal in de toekomst verder worden uitgebreid aan de hand van een strategische aanpak.

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

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

Tips

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

1. Visitekaartje van de organisatie

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

2. Creëer toegevoegde waarde

Sociale media ontlenden een groot deel van hun kracht aan het creëren van toegevoegde waarde. Streef hier altijd naar wanneer je je binnen sociale netwerken begeeft. Zo voeg je waarde toe door mensen via een verrassende invalshoek aan het denken te zetten en informatie te delen waarmee ze hun kennis kunnen vergroten, problemen oplossen of waarmee de reputatie van de hogeschool wordt versterkt. Richt je op het ontwikkelen van goede relaties met je doelgroepen en het creëren van onderling vertrouwen.

3. Pleeg ruggespraak bij twijfel

Bij twijfel, niet inhalen: aarzel je als je op het punt staat een artikel te publiceren of een commentaar te posten? Druk dan niet zomaar op 'send', maar loop je tekst nog eens zorgvuldig na en controleer of deze voldoet aan de richtlijnen. Als je nog steeds aarzelt, neem dan contact op met de communicatieadviseur van je instituut.

4. Leer van je fouten

Erken het als je fouten hebt gemaakt en steek de hand in eigen boezem als je onbedoeld een onwaarheid hebt verkondigd. Doe dit op een open manier en corrigeer je fouten snel. Kies je ervoor een eerder gemaakte posting aan te passen, vermeld dit dan.

5. Postings kunnen een eigen leven leiden

Het is belangrijk dat je je ervan bewust bent dat alle postings - óók als zij op een besloten forum worden geplaatst - gedurende lange tijd *openbaar* zijn. Ze kunnen altijd worden opgezocht. Realiseer je dat het vrijwel onmogelijk is informatie later van internet te verwijderen, óók als dit gebeurt vanaf de oorspronkelijke bron. Je postings kunnen daarnaast elders door anderen opnieuw worden geplaatst en door andere mensen worden bekeken dan de doelgroep die je oorspronkelijk voor ogen had.

Richtlijnen

Dit zijn communicatierichtlijnen die Hogeschool Rotterdam hanteert in alle (online) communicatie met haar doelgroepen.

1. Respectvol communiceren

In alle communicatievormen geldt respectvol met elkaar omgaan als norm. Bij online communicatie is dit niet anders. Online discussies maken soms emoties los. Blijf altijd fatsoenlijk, professioneel en respecteer andermans mening, cultuur, gebruiken en normen en waarden ook al ben je het er niet mee eens. Waak voor taalgebruik dat als beledigend of kwetsend kan worden ervaren.

2. Woordvoerderschap

Uitspraken van medewerkers op internet kunnen onjuist geïnterpreteerd worden. Communiceer dan ook uitsluitend op persoonlijke titel en niet als woordvoerder van Hogeschool Rotterdam.

3. Identificeer jezelf

Als je online schrijft over Hogeschool Rotterdam, gebruik dan je echte naam en meld wat je relatie tot de hogeschool is. Schrijf vanuit jezelf, in 'ik-vorm' en maak duidelijk dat je op persoonlijke titel schrijft en dus niet noodzakelijk de visie van de hogeschool vertegenwoordigt.

4. Online mediacontacten

Er is een mogelijkheid dat je via sociale netwerken in contact komt met journalisten met vragen over Hogeschool Rotterdam. Voor online mediacontacten zijn dezelfde regels van toepassing als offline perscontacten. Onthoud je van statements, maar verwijst hen naar de persvoorlichter van de hogeschool bij de dienst Concernstaf.

5. Zet je expertise in

Je komt beter over wanneer je deskundig bent in de onderwerpen waarover je schrijft. Zeker als het te maken heeft met Hogeschool Rotterdam en het onderwijs. Baseer je bij het uiten van meningen altijd op objectieve en controleerbare feiten.

6. Wees kritisch

Elke medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar online gedrag en de content die hij of zij op internet plaatst. Het is dan ook belangrijk dat je zelf kritisch nadenkt over de impact die een online bijdrage kan hebben, niet alleen op jezelf, maar ook op collega's en de hogeschool. Waak dan ook voor het doen van uitspraken die de reputatie van de hogeschool op het spel zetten. Laat je ook niet verleiden tot negatieve uitspraken over collega onderwijsinstellingen.

7. Ongeoorloofd gebruik bedrijfsnaam

Maak niet ongeoorloofd gebruik van de bedrijfsnaam en het logo van Hogeschool Rotterdam. Vraag toestemming aan de dienst Concernstaf. Indien je berichten tegenkomt waarin op een onaanvaardbare manier gesproken wordt over collega's of Hogeschool Rotterdam, geef dergelijke onregelmatigheden zo snel mogelijk door aan de dienst Concernstaf.

8. Bronvermelding en rechthebbenden

Respecteer auteursrechten en trademarks, copyrights - muziek, video, tekst, foto's e.d. Zorg altijd voor een duidelijke bronvermelding wanneer je naar andere publicaties en/of onderzoeken verwijst. Deel nooit vertrouwelijke informatie die uitsluitend voor intern gebruik is bedoeld.

9. Wet- en regelgeving

Houd je aan geldende wet- en regelgeving, onder meer op het gebied van gevoelige informatie, privégegevens en de hierboven genoemde bescherming van intellectueel eigendom. Het moge duidelijk zijn dat Hogeschool Rotterdam niet verantwoordelijk is voor de postings die op sociale netwerken door medewerkers en studenten worden geplaatst.

Studenten op social media

Meer en meer studenten maken gebruik van sociale netwerken waar zij communiceren over studeren aan Hogeschool Rotterdam. Daarnaast stimuleren docenten tijdens hun lessen steeds vaker actief gebruik van social media door studenten. Dit is een mooie ontwikkeling die laat zien dat het onderwijs actuele trends in nieuwe media op de voet volgt. Studenten zijn zich soms echter minder bewust van de kracht van online communicatie. Een komisch filmpje of blog uit hun studententijd, kan bij toekomstige werkgevers wellicht minder grappig overkomen. Wijs studenten dan ook op de belangrijkste tips en richtlijnen uit dit social media protocol, om te voorkomen dat hun postings – hoewel wellicht onbedoeld – verstreckende gevolgen kunnen hebben voor hen zelf en voor de hogeschool.

Huisregels

Ruim 34.000 studenten en 3500 medewerkers. Vele gezichten, culturen en karakters onder één dak. Een kleine stad in het grote Rotterdam.

We studeren en werken graag op een prettige manier samen en hebben respect voor elkaar. Daarom hebben wij huisregels. Die helpen ons een veilige leer- en werkomgeving te behouden.

De door het College van Bestuur vastgestelde gedrags- en integriteitscode (zie artikel 1.1 Hogeschoolgids) is gevisualiseerd in de volgende huisregels. De tekst bij de afbeeldingen is ter illustratie. Dit zijn onze huisregels:



We hebben respect voor elkaar.



In de stilleruimtes zijn we stil.



We onthouden ons van en spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.



We gaan zorgvuldig om met de belangen en eigendommen van elkaar en van de hogeschool.



Alle ruimtes laten we schoon en netjes achter.



We gebruiken computers van de hogeschool alleen voor onze studie.



In het onderwijs communiceren we in het Nederlands.



We houden onze gebouwen en terreinen rookvrij.

Bijlage Beheersreglement stilteruimten

1. Stilteruimten zijn die ruimten in de gebouwen en op de terreinen van Hogeschool Rotterdam die door het College van Bestuur als zodanig zijn aangemerkt en als zodanig herkenbaar zijn. De ruimten vallen onder het beheer van de Dienst Faciliteiten & Informatie Technologie.
2. Gebruik van de stilteruimten staat uitsluitend open voor medewerkers en studenten van de hogeschool. De stilteruimten zijn uitsluitend toegankelijk gedurende de openingstijden van de desbetreffende locaties.
3. Het gebruik van de stilteruimten geschiedt met inachtneming van de statuten: "Bij haar activiteiten gaat de hogeschool uit van de gelijkwaardigheid van mensen; bij werving en selectie van personeel en bij de toelating van studenten wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidkleur". "De stichting bevordert wederzijds respect. Zij streeft naar levensbeschouwelijke pluriformiteit en ontmoeting, waarbij de indeling van studenten in groepen uitsluitend op onderwijskundige gronden plaatsvindt"
4. Er wordt geen overlast bezorgd aan andere gebruikers van de stilteruimten. Het gebruik van de stilteruimten is zodanig dat de norm van 'stille' in acht wordt genomen.
5. Er worden geen consumpties genuttigd in de stilteruimten.
6. Er worden geen materialen, anders dan vanwege de hogeschool verstrekt en achtergelaten in de stilteruimten.
7. Aanwijzingen van medewerkers van de hogeschool worden in acht genomen.
8. Bij geconstateerde overlast hebben medewerkers van de Dienst Faciliteiten & Informatie Technologie het recht om medewerkers en/of studenten de toegang te ontzeggen, dan wel de stilteruimten te doen verlaten.

Bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

Naast resultaten in cijfers (1 t/m 10, met één decimaal of als geheel getal) zijn op Hogeschool Rotterdam de volgende alfanumerieke resultaten in gebruik:

Beoordeling	Beoordeling (Engels)	Omschrijving	Omschrijving (Engels)	Numerieke equivalent
A	A	Zeer goed	Pass with merit	9
B	B	Ruim voldoende	Good pass	7
C	C	Bijna voldoende	Near pass	5
D	D	Zeer onvoldoende	Bad fail	3
E	E	Onbeoordeelbaar	Cannot be assessed	1
U	U	Uitstekend	Pass with distinction	10
ZG	ZG	Zeer goed	Pass with merit	9
G	G	Goed	Very good pass	8
RV	RV	Ruim voldoende	Good pass	7
V	V	Voldoende	Pass	6
T	T	Bijna voldoende	Near pass	5
O	O	Onvoldoende	Fail	4
ZS	ZS	Zeer slecht	Very poor	1
VLD	VLD	Voldaan	Fulfilled	
NVL	NVL	Niet voldaan	Not fulfilled	-
	Q	Qualified	Qualified	
	NQ	Not Qualified	Not Qualified	
	P	Voldoende	Pass	5,5
	F	Onvoldoende	Fail	3,5
XP	XP	Expert	Sophisticated	9
CO	CO	Competent	Competent	7
NC	NC	Nog niet competent	Not yet competent	5
VRY	VRY	Vrijstelling	Exemption	
NA	NA	Niet afgerond	Not Completed	-
ND	ND	Niet deelgenomen	Subject/examination not taken	-
FRAUDE	FRAUDE	Fraude	Violation scholastic / ethical standards	-

Bijlage Grading table

De grading table is een tabel waarin cijfers gegeven in het buitenland worden vergeleken met 'onze' alfanumeriek cijfers.

De ECTS grading table is een eenvoudig en betrouwbaar middel om cijfers om te zetten en te interpreteren. In een tabel wordt achter het originele cijfer het percentage opgenomen dat uitdrukt hoe vaak het cijfer wordt gegeven (geaccumuleerd). De omzetting naar het lokale cijfer (thuisinstelling) gebeurt op basis van dat geaccumuleerde percentage waarbij wordt gekeken in de eigen instelling welke studentengroep qua percentage het dichtst aansluit bij dat van de betrokken studentengroep in de gastinstelling. Het cijfer dat de lokale studentengroep met hetzelfde percentage heeft behaald wordt dan als omgezet cijfer gebruikt.

Hogeschool Rotterdam

Grading table HR-Breed

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep	Cumulative frequency	
10	15343	1,6%	0	1.6
9	65630	7,0%	1.7	8.6
8	213895	22,8%	8.7	31.4
7	278823	29,7%	31.5	61.1
6	364802	38,9%	61.2	100
	938493	100%		

Er zal een voorbeeld van het diplomasupplement met Grading table op de website van Hogeschool Rotterdam worden geplaatst.

Voor de Willem de Kooning Academie (WdKA) is er een WdKA specifieke tabel:

Grading table WDKA

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep	Cumulative frequency	
10	148	0,5%	0	0.5
9	1808	5,6%	0.6	6.1
8	7611	23,5%	6.2	29.6
7	10970	33,8%	29.7	63.4
6	11895	36,7%	63.5	100
	32432	100%		