

Hogeschoolgids

gecorrigeerde versie **oktober 2019**



Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie

BACHELOROPLEIDINGEN

overtref jezelf



Leeswijzer

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

De gehele hogeschoolgids bestaat uit twee delen:

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

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

Afstuderen

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

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

→ Artikel 9.9 en 9.10

Beëindigen van de opleiding

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

→ Artikelen 2.3 en 2.4

BSA (bindend studieadvies)

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

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

→ Artikel 6.8 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing

Klacht, bezwaar, beroep

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

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

→ Hoofdstuk 5

Cijfer, beoordeling, resultaat

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

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

Cum laude

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

→ Artikel 9.11

Examencommissie

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

→ Hoofdstuk 11 en de bijlage Reglement examencommissies en examinatoren

Fraude en plagiaat

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

→ Artikel 9.6 en 11.9 -11.12

Functiebeperking

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

→ Artikel 8.8 en 11.13

Gedrag

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

→ Hoofdstuk 1 en 4 en de bijlage Huisregels

Getuigschrift/diploma

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

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

→ Artikel 9.9 en 9.10

Herkansing

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

→ Artikel 9.9 en 9.10

Kan-bepaling

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

→ Artikel 9.12

Studiepunten, ECTS

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

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

→ Artikel 9.4

Studievoorzieningen

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

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

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

→ Hoofdstuk 8

Tentamen

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

→ Artikel 9.4

Vertrouwenspersoon

Als je te maken hebt met discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie of geweld (ongewenst gedrag), kun je dit aanklaarten bij een door de hogeschool aangestelde vertrouwenspersoon. Deze kan jou helpen door advies te geven of jou te ondersteunen als je een officiële klacht wil indienen. Voor een overzicht van de vertrouwenspersonen per locatie: <https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/De-Organisatie/Contactpersonen/vertrouwenspersonen/?ticket=ST-151422-DcIFkzgv51P6dixscskXd6D9Gbfy6CWSIR-20>.

→ Artikel 8.7, bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag

Voorlopige voorziening

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

→ Hoofdstuk 5

Vrijstelling

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

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

Inhoudsopgave

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

7. Kwaliteitszorg		35
7.1	Kwaliteitszorg door de hogeschool	35
7.2	Recht op kwaliteit en evaluatie	35
8. Studentenvoorzieningen		36
8.1	Studentenvoorzieningen	36
9. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel		39
9.1	Algemeen	39
9.2	Aanbieding onderwijs	39
9.3	Experiment leeruitkomsten: aanbieding onderwijs	43
9.4	Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens	45
9.5	Procedure met betrekking tot tentamens en examens	46
9.6	Fraude	46
9.7	Tentamenresultaten en criteria	47
9.8	Vrijstellingen	48
9.9	Procedure getuigschriften	50
9.10	Getuigschriften en verklaringen	51
9.11	Cum lauderegeling	52
9.12	Uitzonderingen	53
10. Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel		54
10.1	Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI)	54
10.1.1	Opzet en deelname aan onderwijs	55
10.1.2	Studievoortgang	56
10.1.3	Algemene regels m.b.t. toetsen en examens	59
10.1.4	Organisatie van het onderwijs	62
10.2	Informatica	65
10.2.1	Algemeen	65
10.2.2	Informatica Voltijd	66
10.2.3	Informatica Deeltijd	76
10.3	Technische Informatica	86
10.3.1	Algemeen	86
10.3.2	Technische Informatica Voltijd	87
10.4	Communication and Multimedia Design (CMD)	98
10.4.1	Algemeen	98
10.4.2	Communication and Multimedia Design Voltijd	100
10.4.3	Communication and Multimedia Design deeltijd	111
10.5	Creative media and game technologies	115
10.5.1	Creative Media & Game Technologies (CMGT) Voltijd – propedeuse – jaar 2 en 3 hoofdfase Mediatechnologie (MT) Voltijd – jaar 4 hoofdfase vertraagde studenten	115
10.5.2	CMGT Voltijd	121
10.6	Communicatie	131
10.6.1	Algemeen	131
10.6.2	Communicatie voltijd en communicatie voltijd vwo route	135
10.6.3	Communicatie deeltijd	148
11. Reglement tentaminering en examinering		154
11.1	Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	154
11.2	Legitimatie	154
11.3	Het schriftelijke tentamen	155
11.4	Zoekgeraakte schriftelijke tentamens	156
11.5	Het mondelinge tentamen	156

11.6	De werkstukken	156
11.7	Digitale tentamens	156
11.8	Proces-verbaal	157
11.9	Procedure fraude (plagiaat)	157
11.10	Definities	157
11.11	Medeplichtigheid	158
11.12	Sancties bij fraude en plagiaat	158
11.13	Studeren met een beperking	160
11.14	Niet geregelde gevallen	160
12.	Overige informatie	161
12.1	Studiejaar, jaarplanning en roosters	161
12.2	Medezeggenschap	161
Bijlagen		163
	Reglement studieadvies en afwijzing	163
	Reglement examencommissies en examinatoren	168
	Reglement klachten	172
	Reglement geschillenadviescommissie (gac)	174
	Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	177
	Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie,pesterij, agressie en geweld	182
	Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	189
	Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	194
	Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	202
	Huisregels	205
	Beheersreglement stilteruimten	206
	Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	207
	Grading tabel	208

1 Algemene bepalingen

ARTIKEL 1.1

Gedrags- en integriteitscode

Inleiding

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

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

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

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

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

Doel

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

Grondslag

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

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

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

Uitgangspunten

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

1. Hogeschool Rotterdam wijst alle vormen van ongewenst gedrag af. Met deze Gedrags- en integriteitscode, in haar dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid, wil Hogeschool Rotterdam ongewenst gedrag voorkomen en bestrijden.
2. Hogeschool Rotterdam streeft ernaar om studenten resultaatgericht te laten werken aan het oplossen van problemen. Dat betekent dat er, ongeacht maatschappelijke, religieuze of andere opvattingen, wordt samengewerkt. Dit uitgangspunt stelt eisen aan de wijze waarop groepen voor lessen, projecten, opdrachten e.d. worden samengesteld (pluriform).
3. Hogeschool Rotterdam maakt het mogelijk dat de levensbeschouwelijke pluriformiteit in de onderwijsprogramma's een plaats krijgt en zo de kennis van de achtergronden van godsdiensten, levensovertuigingen en culturen vergroot.
4. In de beoordeling van onderdelen van de onderwijsprogramma's speelt de beroepshouding van het beroep waarvoor wordt opgeleid een rol. Handelen in strijd met deze beroepshouding kan leiden tot negatieve beoordelingen.

Gedrags- en integriteitscode

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

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

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

Reikwijdte

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

Naleving

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

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

Inwerkingtreding

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

Vaststelling

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

Bijlage Begripsbepaling

Goede omgangsvormen

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

Ongewenst gedrag

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

Personeelslid

Een ieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

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

ARTIKEL 1.2

Berichtenverkeer van hogeschool naar student

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

ARTIKEL 1.3

Persoonsgegevens

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

ARTIKEL 1.4

Begripsbepalingen

Aanmelder

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

Ad, associate degree

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

Afsluitend examen

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

Afstudeerprogramma

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

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

Afwijzing

Een officiële schriftelijke mededeling aan een voltijdse, deeltijdse of duale student, dat de studie aan de opleiding niet kan worden voortgezet. De student heeft voor de betreffende opleiding geen inschrijvingsrecht meer bij Hogeschool Rotterdam (zie artikel 7.8b van de Wet, vaak omschreven als 'negatief studieadvies met bindende afwijzing').

Bacheloropleiding

Zie opleiding.

Bijspijkerkursus

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

Bsa

Bindend studieadvies: zie studieadvies.

Bureau klachten en geschillen (bkg)

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

Centrale Medezeggenschapsraad

Het medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in art 10.17 van de Wet.

College van beroep voor de examens (cbe)

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

College van beroep voor het hoger onderwijs (cbho)

Het College van beroep voor het hoger onderwijs als bedoeld in artikel 7.64 van de Wet.

Collegegeld

Het geld dat jaarlijks betaald moet worden door een student om ingeschreven te kunnen worden bij een opleiding van de hogeschool.

College van Bestuur

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

Commissie ongewenst gedrag

De door het bevoegd gezag benoemde commissie, die is belast met het adviseren aan het bevoegd gezag ten aanzien van ingediende klachten over discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten.

Compensatie

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

Compensatieblok

Een samenhangend geheel van twee of meer onderwijseenheden; binnen een compensatieblok is compensatie van onvoldoende tentamenresultaten mogelijk. Als er compensatieblokken zijn, staan deze vermeld in de onderwijs- en examenregeling en is beschreven aan welke voorwaarden moet zijn voldaan om compensatie voor een onvoldoende tentamenresultaat mogelijk te maken.

CROHO - Centraal register opleidingen hoger onderwijs

Dit door de overheid bijgehouden register geeft precies aan, hoe een opleiding heet, hoeveel studiepunten de studielast van de opleiding bedraagt, welke toelatingseisen worden gesteld etc.

Curriculum

Het onderwijsprogramma dat voor de student geldt.

Cursus

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

Cursusbeschrijving

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

Cursushandleiding

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

Deficiëntie

Een situatie waarin, vanwege het blijken het diploma gekozen vakkenpakket dan wel profiel, iemand niet toelaatbaar is tot de opleiding, zie artikel 7.25 van de Wet.

Veel deficiënties moeten opgeheven zijn vóór aanvang van de studie ('voor de poort'). Andere hoeven - op basis van een ministeriële regeling op opleidingsniveau - pas opgeheven te zijn vóór het afleggen van het propedeutisch examen (na de poort). In beide gevallen is sprake van: formele deficiënties.

Deficiëntie cursus

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

DUO

Dienst uitvoering onderwijs.

EC / European credit

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

ECTS 'European Credit Transfer System'

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

Examen

Het geheel van de tentamens die behoren tot een opleiding of tot de propedeutische fase van een opleiding (zie ook: afsluitend examen).

Examencommissie

De commissie, als bedoeld in artikel 7.12 lid 2 van de Wet, stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

Examengeld

Het geld dat door een extraneus betaald moet worden om deel te kunnen nemen aan de examens van een opleiding dan wel aan gedeelten daarvan.

Examenonderdeel

Een onderdeel van een examenprogramma, waarin een of meerdere cursussen kunnen worden vastgelegd of waarin opnieuw een examenonderdeel kan worden gedefinieerd. Voorheen werd dit 'normblok' genoemd.

Examinator

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

Extraneus

Een persoon die staat ingeschreven aan de hogeschool uitsluitend om tentamens af te leggen van de onderwijseenheden behorend tot de opleiding, alsmede de examens af te leggen van die opleiding.

Februari-instroom

De instroom in een opleiding per 1 februari.

Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

De regeling voor toekenning van financiële ondersteuning wordt door de hogeschool uitgevoerd conform artikel 7.51 e.v. WHW. Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden (naar verwachting) langer studeren dan het aantal maanden prestatiebeurs hoger onderwijs waar zij recht op hebben. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Fraude

Bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag, dat het op de juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

Functiebeperking

Functiebeperking staat voor een lichamelijke- of psychische beperking, chronische ziekte en dyslexie.

Geschil

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels het indienen van een schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstige extraneus tegen een beslissing genomen door een orgaan van Hogeschool Rotterdam, niet zijnde een besluit van algemene strekking of van privaatrechtelijke aard.

Geschillenadviescommissie

De Geschillenadviescommissie als bedoeld in artikel 7.63a van de Wet.

Getuigschrift

Een bewijsstuk conform art. 7.11 WHW waaruit blijkt dat een examen met goed gevolg is afgelegd. Het wordt verstrekt bij afsluiting van de propedeutische fase en/of bij afsluiting van de opleiding. Vaak wordt het aangeduid met de term 'diploma'.

Hogeschool

Hogeschool Rotterdam (HR).

Hogeschoolgids

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

Honoursprogramma

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

Hoofdfase

Het tweede deel van de bacheloropleiding, met een omvang van 180 studiepunten, dat in het voltijd onderwijs in drie opeenvolgende collegejaren wordt aangeboden. Bij een verkort programma kan de duur korter zijn (zie postpropedeutische fase).

Instellingsbestuur

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

Instellingscollegegeld

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

Instituut

Een organisatieonderdeel binnen de hogeschool dat een of meer verwante opleidingen verzorgt.

Instituutsdirectie

De personeelsleden die namens het College van Bestuur zijn belast met de dagelijkse leiding van het instituut en met de vaststelling en uitvoering van het beleid van het instituut.

Internationale student

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

Keuzecursus in het kader van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte

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

De student kiest zelf uit een aanbod van de hogeschool, binnen de randvoorwaarden zoals vastgesteld door het College van Bestuur.

Keuzecursus op opleidingsniveau of instituutsniveau

Naast het hogeschoolbrede keuzeonderwijs kan ook keuzeonderwijs op opleidings- of instituutsniveau georganiseerd zijn; er zijn dan keuzecursussen die speciaal voor studenten binnen de opleiding/ het instituut bedoeld zijn. Studiepunten hiervoor vallen niet in de categorie 'hogeschoolbrede vrije keuzeruimte'.

Klacht

Een klacht, zoals bedoeld in artikel 7.59b van de Wet, is een uiting van ontevredenheid door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstige extraneus over een gedraging van een persoon of orgaan verbonden aan Hogeschool Rotterdam of over de kwaliteit van voorzieningen en die in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld. De klacht is erop gericht om te komen tot een oordeel of uitspraak van de hogeschool.

Leeruitkomst

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

Medezeggenschap

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

Minor

Een minorpakket is een samenhangend geheel van onderwijsonderdelen rond een thema dat voor de gekozen opleiding van belang is. Minors worden door alle opleidingen georganiseerd.

n-de Jaar van inschrijving

Het studiejaar waarin de student voor de n-de maal bij dezelfde opleiding van de hogeschool staat ingeschreven.

Onderwijs- en examenregeling (OER)

Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW, dat bij Hogeschool Rotterdam bestaat uit dit instellingsbreed geldende deel (hoofdstuk 1 t/m 9, 11 en 12), samen met het opleidings specifieke deel (hoofdstuk 10) dat alleen geldt voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.

Onderwijseenheid

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

Opleiding

Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleidingen voltooit, dient te beschikken, als bedoeld in artikel 7.3 WHW. Een opleiding kan voltijds, deeltijds of dual worden ingericht.

Opleidingscommissie

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

Osiris

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

Plagiaat

Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.

Postpropedeutische fase

Het tweede deel van de bacheloropleiding, met een omvang van 180 studiepunten, dat in het voltijdonderwijs in drie opeenvolgende collegejaren wordt aangeboden. Bij een verkort programma kan de duur korter zijn (zie hoofdfase).

Praktische oefening

Onder praktische oefening als bedoeld in artikel 7.13, tweede lid, onder d en t van de WHW, wordt het volgende verstaan:

Het deelnemen aan een onderwijsleeractiviteit die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. De aard van het onderwijs (cursus) moet praktisch van aard zijn, zodanig dat aanwezigheid van de student noodzakelijk is om die bepaalde praktische vaardigheid aan te leren

en te oefenen. Hierbij kan de verplichting gelden tot het deelnemen aan praktische oefening met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen.

Propedeuse / propedeutische fase

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

Reglement financiële ondersteuning studenten

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

Schoolwerkdag

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

Stage

Een onderwijseenheid waarin de student op basis van een overeenkomst tussen de hogeschool, de stageverlener en de student, werkzaam is in de praktijk om zijn competenties, behorende tot de opleiding te verwezenlijken.

Stilteruimte

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

Student

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

Studentendecaan

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

Studentzaken

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

Studieadvies

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

Studiejaar

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

Studielast

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

Studiebegeleider/studieloopbaancoach

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

Studiepunt

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

Studievoortgangsnorm

De norm voor voldoende studievoortgang.

Studievoortgangsoverzicht

Een overzicht van studieresultaten in relatie tot het examenprogramma. Het toont de behaalde onderdelen en het nog te volgen onderwijs.

Tentamen

Een onderzoek naar de kennis, inzicht en vaardigheden van de examinandus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Bestaat het tentamen uit meerdere onderdelen die apart worden beoordeeld, dan dient in de OER, dan wel in tijdig aan de student verstrekte nadere regelingen die in de OER worden aangekondigd, beschreven te zijn op welke wijze het eindoordeel tot stand komt.

Vrije keuzeruimte (hogeschoolbreed)

In het onderwijsprogramma van elke opleiding is een in de OER vastgesteld aantal studiepunten gereserveerd, dat de student moet behalen voor cursussen die gekozen worden uit het hogeschoolbrede aanbod van keuzeonderwijs. Deze studiepunten gezamenlijk worden de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte genoemd.

Vrijstelling

De op naam gestelde, schriftelijke, ondertekende en gedagtekende verklaring van de voor de opleiding bevoegde examencommissie, inhoudende dat desbetreffende student is vrijgesteld van het afleggen van de toets of het tentamen van de in de verklaring genoemde cursus, waarin tevens de omvang in studiepunten van die cursus is vermeld.

Week

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

Weging van studiepunten

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

Wet

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

Wettelijk Collegegeld

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

ARTIKEL 1.5

Inwerkingtreding en citeertitel

De Hogeschoolgids treedt in werking met ingang van 1 september 2019. De reglementen opgenomen in de Hogeschoolgids zijn van toepassing op de studenten die vanaf die datum bij de hogeschool zijn ingeschreven. Voor zover het gaat om opleidingsspecifieke bepalingen geldt dit uiteraard slechts voor studenten die in de desbetreffende opleiding zijn ingeschreven. Veranderingen in de reglementen kunnen niet in het nadeel werken van eerder ingeschreven studenten. De Hogeschoolgids kan worden aangehaald als "de Hogeschoolgids".

ARTIKEL 1.6

Inhoud van de Hogeschoolgids

1. Het instellingsdeel van de Hogeschoolgids beschrijft de rechten en plichten van de studenten die ingeschreven zijn aan Hogeschool Rotterdam en bevat tevens, voor zover in dit kader van belang, de eruit voortvloeiende verplichtingen van de organen van de hogeschool. De instellingsspecifieke bepalingen worden vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming of advies van de medezeggenschap.
2. De rechten en plichten van de studenten vloeien voort uit:
 - a. de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is, in het bijzonder de WHW;
 - b. de besluiten van het College van Bestuur, waaronder deze Hogeschoolgids;
 - c. de onderwijs- en examenregeling van de opleiding;
 - d. de besluiten van de instituutsdirectie;
 - e. de besluiten van de examencommissie en de examinatoren van de opleiding.
3. Deze Hogeschoolgids regelt ook de rechten en plichten van de extraneï voor zover de onderdelen daarop van toepassing zijn.
4. In geval van strijdigheid van de tekst van een cursusbeschrijving of cursushandleiding met de tekst van (het opleidingsspecifieke deel van) de hogeschoolgids, prevaleert de hogeschoolgidstekst.
5. In gevallen waarin deze Hogeschoolgids niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

ARTIKEL 1.7

Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

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

2 Rechten en plichten na inschrijving

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

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

ARTIKEL 2.1

Algemene bepaling inschrijving

De inschrijving voor een opleiding geschiedt voor het gehele studiejaar. Indien de inschrijving plaatsvindt in de loop van het studiejaar, geldt zij voor het resterende gedeelte van het studiejaar.

ARTIKEL 2.2

Rechten en plichten na inschrijving

1. De inschrijving als student bij een bepaalde opleiding geeft tenminste de volgende rechten:
 - a. deelname aan het bij de inschrijving behorende onderwijs van de hogeschool, uitgezonderd die opleidingen waar aanvullende eisen voor worden gesteld of waar een capaciteitsbeperking van toepassing is (zie Reglement inschrijving en voorbereiding);
 - b. afleggen van tentamens en examens binnen de opleiding. De wijze waarop dit plaats vindt is geregeld in de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding;
 - c. toegang tot de gebouwen van de hogeschool, tenzij de aard of het belang van het onderwijs zich naar de mening van het College van Bestuur daartegen verzet;
 - d. gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals mediatheken, laboratoria e.d.;
 - e. gebruik van voorzieningen ten behoeve van studenten, zoals studievoorlichting, studentendecanaat, enzovoort;
 - f. studiebegeleiding, zoals beschreven in de onderwijs- en examenregeling;
 - g. de mogelijkheid om de opleiding binnen een redelijke termijn te kunnen afronden aan de hogeschool of een andere onderwijsinstelling, in het geval de minister of de hogeschool besloten heeft de opleiding te beëindigen;
 - h. actief en passief kiesrecht voor de medezeggenschapsraden van de hogeschool.
2. De inschrijving als student bij een bepaalde opleiding houdt tenminste de volgende verplichtingen in:
 - a. deelname aan praktische oefeningen voor zover verplicht gesteld in de onderwijs- en examenregeling;
 - b. goed gedrag overeenkomstig de regels, die door de hogeschool zijn gesteld;
 - c. gedrag volgens specifieke veiligheidseisen in die ruimten waar dat noodzakelijk is.
3. De inschrijving als extraneus geeft de volgende rechten en plichten:
 - a. afleggen van tentamens en examens binnen de opleiding. De wijze waarop dit plaats vindt is geregeld in de onderwijs- en examenregeling;
 - b. toegang tot de gebouwen van de hogeschool, tenzij de aard of het belang van het onderwijs zich naar de mening van het College van Bestuur daartegen verzet;

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

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

ARTIKEL 2.3

Beëindiging inschrijving

Op verzoek van de student

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

Op initiatief van en door het College van Bestuur

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

ARTIKEL 2.4

Terugbetaling van het collegegeld

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

3 Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

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

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

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

ARTIKEL 3.1

Financiële ondersteuning

1. Steun

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

2. Melding bijzondere omstandigheden

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

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

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

ARTIKEL 3.2

Bijzondere omstandigheden

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

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

4 Huisregels en ordemaatregelen

ARTIKEL 4.1

Algemeen

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

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

ARTIKEL 4.2

Werkings sfeer

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

ARTIKEL 4.3

Voorschriften

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

- e. *Gebruik mobiele communicatie- en informatiemiddelen/apparatuur/voorwerpen/computerfaciliteiten.*
Een ieder zal ten aanzien van het gebruik van vaste en mobiele communicatie- en informatiemiddelen en apparatuur zoals mobiele telefoons en geluidsafspelers de aanwijzingen van het personeel opvolgen.
De student en medewerker zal bij gebruik van apparatuur, voorwerpen en computerfaciliteiten in eigendom toebehorend aan de hogeschool of aan derden, de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de desbetreffende schadeveroorzaker.
Medewerkers en studenten zullen bij gebruik van en in de sociale media dat in verband kan worden gebracht met de hogeschool en/of haar studenten en/of medewerkers zich op een zorgvuldige, maatschappelijk betamelijke wijze gedragen.
- f. *Gebruik mobiele communicatie (beeld en/of geluid)*
Het maken van opnamen (beeld en/of geluid) tijdens lessen, practica of op andere plaatsen binnen de school en/of in relatie tot de school is, behoudens toestemming van de betrokken persoon of personen, niet toegestaan. Indien het maken van opnamen voor onderwijsdoeleinden wordt gedaan dan is kenbaarheid en (uitdrukkelijke) instemming van de betrokkene(n) vereist.
Handelen in strijd met deze bepaling alsmede verspreiding van in strijd met dit voorschrift gemaakte opnamen kan een inbreuk op iemands persoonlijke levenssfeer betekenen en is niet toegestaan.
- g. *Gebruik gebouwen*
Een ieder dient de gebouwen van de hogeschool en de daarin aanwezige apparatuur te gebruiken overeenkomstig de daaraan gegeven bestemming.
- h. *Stilteruimten*
Gebruik van stilteruimten gebeurt in overeenstemming met het beheersreglement stilteruimten (zie bijlagen).
- i. *Huisregels*
De huisregels (zie bijlagen) zijn ontleend aan de Gedrags- en integriteitscode van Hogeschool Rotterdam. Het niet naleven van deze huisregels kan leiden tot maatregelen.
- j. Voor verblijf in het buitenland in het kader van studie aan Hogeschool Rotterdam is de student verplicht voorafgaand aan het vertrek diens telefoonnummer alsmede de plaats van verblijf door te geven via Osiris (module buitenland). Voorafgaande registratie door de student in het Studentvolgsysteem Osiris is voorwaarde om toestemming te kunnen krijgen van de opleiding voor verblijf in het buitenland in het kader van de studie. Indien een student gedurende het buitenlandverblijf zijn verblijfplaats en telefoonnummer wijzigt, dient de hij/zij de nieuwe gegevens door te geven via het bedoelde Studentvolgsysteem.

ARTIKEL 4.4

Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn

1. De hogeschool voert een beleid ter bescherming van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van studenten, extranei, medewerkers en anderen die zich binnen de hogeschool bevinden. Dit beleid wordt uitgevoerd volgens de regelgeving van de Arbeidsomstandighedenwet en het daarop gebaseerde Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs.
2. Tot de rechten van de studenten behoren in ieder geval:
 - a. het recht op voorlichting en scholing omtrent de gevaren die met de studie of de beroepsuitoefening te maken hebben;
 - b. het recht op informatie over veiligheidsvoorzieningen en beschermingsmiddelen;
 - c. het recht op bespreking met docenten of leidinggevendenden van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
 - d. het recht om een studieopdracht te weigeren indien doorgaan met de opdracht acuut gevaar oplevert;
 - e. het recht op melden van knelpunten bij docenten, leidinggevendenden of Arbo- en Milieudienst;
 - f. het recht op een rookvrije studieomgeving.

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

ARTIKEL 4.5

Maatregelen

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

Deze maatregelen betreffende studenten zijn in oplopende volgorde:

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

Eventuele te nemen maatregelen betreffende personeelsleden:

- g. de disciplinaire maatregelen als opgenomen in de CAO-HBO.

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

ARTIKEL 4.6

Legitimering

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

ARTIKEL 4.7

Bescherming persoonsgegevens (privacy)

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

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

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

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

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

1. Rechten medewerkers en studenten vanwege privacywetgeving

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

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

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

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

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

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

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

2. Verwerkingenregister

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

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

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

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt vaak via elektronische weg.

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

ARTIKEL 4.8

Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht

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

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

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

5 Rechtsbeschermingsregelingen

ARTIKEL 5.1

Bureau klachten en geschillen

Er is een bureau klachten en geschillen. Bij dit bureau komen alle klachten en geschillen binnen via een klaagschrift waaronder te verstaan een brief of een klachtenformulier dat digitaal ingediend wordt. Ook kan men hier mondeling informatie vragen betreffende het indienen van klachten. Voordat een klacht of geschil bij bureau klachten en geschillen wordt ingediend, wordt nagegaan of de klacht of het geschil al bij het eigen instituut/dienst is voorgelegd. Dit wordt het *voortraject* genoemd.

Het bureau stuurt een ontvangstbevestiging naar de indiener van de klacht of het geschil en meldt hierin aan wie de klacht is doorgestuurd ter afhandeling.

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

ARTIKEL 5.2

Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet

1. Klachten

Er geldt een algemeen recht om een klacht in te dienen. De klacht zal gewoonlijk primair behandeld worden door de instituutsdirectie in het voortraject. Mocht blijken dat de instituutsdirectie de klacht niet tot genoegen heeft afgehandeld kan de student of de groep studenten zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur, via het bureau klachten en geschillen.

De behandeling van de klachten vindt plaats op een manier die overeenkomt met de wijze waarop de behandeling van klachten in titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht geregeld is, zie bijlage Reglement klachten.

2. Examencommissie en examinatoren

In het Reglement examencommissies en examinatoren (zie bijlage bij deze hogeschoolgids) staan in de artikelen 5 en 6 de taken en bevoegdheden vermeld van de examencommissies en examinatoren. Tegen de beslissingen van examencommissies en examinatoren kan een student een schriftelijke klacht indienen.

3. College van beroep voor de examens (cbe)

Het College van beroep voor de examens is een op basis van de wet ingesteld onafhankelijk college. Het College van beroep voor de examens oordeelt over het beroep ingesteld door studenten of extraneï tegen onder andere:

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

Het Reglement staat achterin deze Hogeschoolgids bij de bijlagen.

4. Geschillenadviescommissie (gac)

De geschillenadviescommissie is een op basis van de Wet ingestelde onafhankelijke adviescommissie. Zij geeft advies aan het College van Bestuur over alle overige geschillen die niet door het College van beroep voor de examens worden behandeld.

Het Reglement staat achterin deze Hogeschoolgids bij de bijlagen.

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

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

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

6. Indieningstermijn

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

7. Ambtshalve voorlopige voorziening gac/cbe

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

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

ARTIKEL 5.3

Aanvullende procedures door het instellingsbestuur

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

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

2. Klachten en geschillen van privaatrechtelijke aard.

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

6 Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

Het College van Bestuur verstrekt zodanige informatie aan studenten en aanstaande studenten over de hogeschool, het te volgen onderwijs en de opleidingsnamen dat het die personen in staat stelt opleidingsmogelijkheden te vergelijken, zich een goed oordeel te vormen over de inhoud en de inrichting van het gevolgde of te volgen onderwijs en de examens.

ARTIKEL 6.1

Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

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

ARTIKEL 6.2

Handreiking berekening studielast

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige en tijdige beoordeling van de onderwijs- en examenregelingen en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de studenten voortvloeit.
2. De hogeschool hanteert de volgende lijn ten aanzien van de berekening van de studielast van de cursussen van de opleidingen. Het aantal studiepunten dat aan onderwijseenheden is verbonden, wordt onderbouwd met activiteiten die in klokuren worden uitgedrukt. Voor de bepaling van de studielast in uren geldt:
 - a. Lesuren: ingeroosterde onderwijsdeelname verbonden aan de cursus, zoals lesuren, practica, trainingen, werkgroepen (met of zonder docenten) e.a.
 - b. Zelfstudie (hieronder ook onderzoek en experiment bij het kunstonderwijs te verstaan), waarbij de volgende normen gelden:
 - leestijd: drie tot tien pagina's per klokuur (afhankelijk van complexiteit, taal, bladspiegel, lettergrootte);
 - presentaties: de reëel geraamde tijd die met het voorbereiden van presentatieactiviteiten is gemoeid;
 - overlegtijd: de reëel geraamde tijd die met overlegactiviteiten is gemoeid;
 - uitzoektijd: de reëel geraamde tijd die met uitzoekactiviteiten is gemoeid;
 - niet ingeroosterde leestijd.

- c. Toetsen en examens (zowel de voorbereiding als het afleggen en nabespreken): de reëel geraamde tijd.
- d. Het maken van werkstukken, verslagen, rapporten, afstudeerprogramma's e.a. (hieronder ook 'productie/uitvoering' van het kunstonderwijs te verstaan): de reëel geraamde tijd, verantwoord vanuit de geplande leeropbrengst.
- e. Stages of andere praktijkopdrachten de reëel geraamde tijd (inclusief reistijd) die met stages of werkactiviteiten is gemeoid.
- f. Reistijd en overige tijd: 5% van de studielast.

ARTIKEL 6.3

Recht op de wettelijk vastgestelde studielast

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

ARTIKEL 6.4

Recht op een studeerbaar programma

1. De inrichting van de bacheloropleiding, daarin begrepen de spreiding van de studielast, is zodanig dat elke student als regel in redelijkheid elk studiejaar 60 studiepunten kan halen. Hierbij wordt uitgegaan van een nominaal studerende student. Daarbij geldt het volgende: een student behoort een onderwijsprogramma aangeboden te krijgen van 60 studiepunten per studiejaar, ongeacht het stadium waarin zijn studie zich bevindt. De instituutdirectie dient zich daarvoor in te spannen. De instituutdirectie zorgt voor een evenredige spreiding van de studielast binnen een studiejaar.
2. Voor studenten die ingeschreven worden ná 1 september in een studiejaar, geldt dat voor het desbetreffende studiejaar de norm naar rato en in redelijkheid en billijkheid wordt aangepast door de examencommissie.
3. Indien een student vaststelt, dat het aangeboden studieprogramma niet voldoet aan deze vereisten kan hij schriftelijk zijn bezwaar indienen bij de examencommissie.
4. In het opleidings specifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling staat beschreven aan welke stageverplichtingen de student moet voldoen. De instituutdirectie draagt er zorg voor dat elke student in de gelegenheid is een geschikte stageplaats te verkrijgen.

ARTIKEL 6.5

Recht op betaalbaar onderwijs

1. De inschrijving is niet afhankelijk van enig andere geldelijke bijdrage dan het collegegeld of het examengeld. Opleidingen mogen geen vergoeding, in welke vorm dan ook, vragen van studenten die zich te laat voor een tentamen inschrijven.
2. Kosten voor de hogeschool die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen voor het verzorgen van onderwijs mogen niet aan de student worden doorberekend.
3. De kosten voor onderwijsbenodigdheden voor eigen gebruik zoals boeken, materialen en practicumbenodigdheden, ten behoeve van deelname aan het onderwijs, de tentamens of de

examens van de opleiding waarvoor een student is ingeschreven, zijn voor rekening van de student, tenzij anders bepaald.

4. De hoogte van de bijdragen voor excursies, introductiedagen, werkweken en stages tezamen met de overige kosten voor leermiddelen dient redelijk te zijn.
5. De instituutsdirectie geeft tijdig voor de aanvang van het studiejaar de studenten een goed inzicht in de omvang van de kosten voor onderwijsbenodigdheden en van de geormerkte geldelijke bijdragen.
6. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl er sprake is van een activiteit of voorziening die deel uitmaakt van een verplicht onderdeel van de opleiding, wordt de student een kosteloos gelijkwaardig alternatief geboden. Door de hogeschool of het instituut kan ook een geldelijke ondersteuning aan de student worden gegeven. Zie ook de bepalingen inzake het "Noodfonds".

ARTIKEL 6.6

Recht op studiebegeleiding

1. Studenten hebben recht op studiebegeleiding en op de diensten van een studentendecaan. Indien de situatie van de student daartoe aanleiding geeft dient aan de student bij de studiebegeleiding bijzondere zorg besteed te worden.
2. De instituutsdirectie draagt zorg voor de studiebegeleiding tijdens de verschillende fasen van de studie, zoals de propedeutische fase, de postpropedeutische fase, de stage, het afstuderen en de internationale uitwisseling.

ARTIKEL 6.7

Recht op informatie en voorlichting

1. Studenten dienen tijdig over informatie over voor hen relevante voorzieningen, onderwerpen, regels en regelingen te kunnen beschikken.
2. Indien een beslissing met betrekking tot het voortbestaan van de opleiding, opleidingsvariant, inrichtingsvorm of opleidingslocatie wordt genomen, dienen de studenten tijdig hierover geïnformeerd te worden.

ARTIKEL 6.8

Het Studieadvies

1. Aan elke student wordt aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van elke bacheloropleiding, voltijds en duaal, een advies uitgebracht over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht. Dit advies wordt uitgebracht door de instituutsdirectie volgens het "Reglement studieadvies en afwijzing", zie bijlage.
2. Aan het studieadvies kan door de instituutsdirectie een afwijzing worden verbonden overeenkomstig de regels die zijn opgenomen in de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing. Tot afwijzing wordt overgegaan indien de student de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt geacht moet worden voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de toepasselijke studievoortgangsnorm.
3. In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden

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

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

ARTIKEL 6.9

Rechtsbescherming

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

7 Kwaliteitszorg

ARTIKEL 7.1

Kwaliteitszorg door de hogeschool

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

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

ARTIKEL 7.2

Recht op kwaliteit en evaluatie

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat, zoveel mogelijk in samenwerking met andere instellingen, wordt voorzien in een regelmatige beoordeling, mede door onafhankelijke deskundigen, van de kwaliteit van de werkzaamheden binnen de opleidingen.
2. Uitvoering van de zelfevaluatie ter voorbereiding van die beoordeling geschiedt mede aan de hand van het oordeel van studenten over de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de personele invulling daarvan.
3. Studenten nemen deel aan het overleg ten behoeve van het opstellen van een zelfevaluatierapport door een opleiding.
4. De uitkomsten van de beoordeling zijn openbaar.
5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat elke student ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid wordt gesteld schriftelijk een oordeel te geven over de kwaliteit van het onderwijs en de voorzieningen.
6. De instituutsdirectie regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de uitkomst van de evaluaties van de kwaliteit van de opleiding door de studenten. Eén en ander wordt aan de studenten bekend gemaakt.
7. Het College van Bestuur voert regelmatig overleg met studenten over de kwaliteit van het onderwijs en de studentenzaken binnen de hogeschool. De resultaten van dit overleg worden door het College van Bestuur ter beschikking gesteld van de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad.
8. In het jaarverslag van de hogeschool worden uitkomsten ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs opgenomen.
9. De opleidingscommissie voert periodiek overleg met de instituutsdirectie.
10. Het College van Bestuur controleert periodiek of de bepalingen in de hogeschoolgids met betrekking tot de onderwijs- en examenregeling door de instituten correct worden uitgevoerd en geeft in verband hiermee indien nodig richtlijnen en aanwijzingen aan de instituutsdirectie, en richtlijnen met betrekking tot organisatorische zaken zowel aan de instituutsdirectie als aan de voorzitter van de examencommissie.

8 Studentenvoorzieningen

ARTIKEL 8.1

Studentenvoorzieningen

Studenten die bij de hogeschool staan ingeschreven hebben het recht gebruik te maken van de volgende voorzieningen. Voor alle voorzieningen geldt dat op een voor studenten goed toegankelijke plaats duidelijk staat aangegeven welke de eventuele openingstijden en spreekuren zijn van de voorzieningen.

1. Het studentendecanaat

De positie van de studentendecanen is vastgelegd in artikel 7.34 lid 1 sub d van de WHW waarin staat dat de inschrijving als student recht geeft op het gebruik maken van de diensten van een studentendecanaat.

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

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

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

2. Mediatheek

Studenten hebben het recht gebruik te maken van de mediatheekvoorzieningen binnen de daarvoor geldende randvoorwaarden. Randvoorwaarden (bijv. uitleentijd) staan duidelijk vermeld en zijn op te vragen bij de mediatheek.

3. Studievoorlichting & aansluiting

Studenten en aankomende studenten kunnen bij de balie van de afdeling Studievoorlichting & aansluiting informatie krijgen over alle opleidingen van de hogeschool. Aan aankomende studenten wordt op diverse manieren voorlichting gegeven. Binnen de hogeschool worden open dagen en -avonden, proefstuderen en oriënteren georganiseerd. Daarbuiten wordt door de afdeling Studievoorlichting & aansluiting in de periode oktober tot en met maart regelmatig voorlichting op scholen voor voortgezet onderwijs gegeven. Ook is Studievoorlichting met studenten aanwezig op de Studiebeurs Rotterdam.

4. Centre of International Affairs (COIA)

Het Centre of International Affairs geeft informatie en/ of ondersteuning aan studenten van Hogeschool Rotterdam over stages of studie in het buitenland, beursmogelijkheden en samenwerkingsprogramma's van Hogeschool Rotterdam met buitenlandse instellingen.

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

5. Taalcentrum

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

Studenten met dyslexie kunnen gebruik maken van de Helpdesk dyslexie (helpdeskd@hr.nl). Deze helpdesks zijn vrij toegankelijk voor alle studenten van de hogeschool. De openingstijden/sprekuren staan ook aangegeven in het hogeschoolblad.

6. Topsport

Hogeschool Rotterdam kan een student helpen om studie te combineren met topsport door het afstemmen van het lesprogramma op trainings- en wedstrijdschema's. Denk hierbij aan flexibele roosters, uitbreiding van tentamendata, flexibele stageperiodes en collegemateriaal op CumLaude Learning. Om hiervoor in aanmerking te komen, is de topsportstatus nodig. Ook studenten die lid zijn van medezeggenschapsorganen, kunnen een beroep doen op de topsportregeling. Voor meer informatie zie <https://hint.hro.nl/nl/HR/Studie/studiebegeleiding/Studentendecanaat/Topsportprogramma/?ticket=ST-1631442-NIrcObjTs2lMA3BngT1oXfAhS6DWNXEdd2-20>.

7. Vertrouwenspersonen

De hogeschool kent regels ter bescherming tegen discriminatie, (seksuele) intimidatie, pestering, agressie of geweld (ongewenst gedrag). Daarvoor is een klachtenprocedure opgesteld, zie bijlage Reglement Klachtenprocedure ongewenst gedrag. Studenten die geconfronteerd worden met één of meer van deze problemen kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen die daartoe door de hogeschool zijn aangesteld. De namen van de vertrouwenspersonen worden gepubliceerd op HINT.

8. Studeren met een functiebeperking

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

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

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

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

9. Student aan Zet

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

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

10. Helpdesk Dyslexie

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

11. Helpdesk Exact

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

12. Noodfonds

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

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

13. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

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

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

14. Verzekering

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

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

9 Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel

ARTIKEL 9.1

Algemeen

1. Deze onderwijs- en examenregeling is de onderwijs- en examenregeling zoals bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. De onderwijs- en examenregeling bestaat uit zowel een instellingsspecifiek deel (wordt geregeld in dit hoofdstuk) als een opleidingsspecifiek deel (zie hoofdstuk 10).
2. Experiment leeruitkomsten
De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten bieden een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten aan, op basis waarvan opleidingstrajecten kunnen worden ingericht en afgestemd op de Ausgangspositie, werksituatie, kenmerken en behoeften van individuele studenten of groepen studenten.
De opleidingen die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten zijn:
 - de lerarenopleiding Technisch Beroepsonderwijs en Ad ondersteuner Technisch Beroepsonderwijs en de lerarenopleiding Duits, Engels, Frans en Nederlands;
 - de opleiding Social Work;
 - de opleiding Verpleegkunde;
 - de opleidingen Bedrijfseconomie (BE), Bedrijfskunde (BDK), Commerciële economie (CE), Human Resource (HRM) en Business IT & Management (BIM).

ARTIKEL 9.2

Aanbieding onderwijs

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

1. Vrije keuzeruimte: studielast tenminste 12 studiepunten

In het onderwijsprogramma van elke opleiding is een in de OER vastgesteld aantal studiepunten gereserveerd, dat de student moet behalen voor onderwijseenheden, die gekozen worden uit het hogeschoolbrede aanbod van keuzeonderwijs. Deze studiepunten worden de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte genoemd.

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

Keuzecursussen worden door de student naar eigen inzicht ingevuld, binnen de door de instituutdirectie geformuleerde randvoorwaarden. Het aanbod van keuzeonderwijs wordt ieder jaar voor de hele hogeschool vastgesteld.

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

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

- a. door een keuze te maken uit het hogeschoolaanbod van onderwijseenheden die de opleiding in het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling heeft gereserveerd voor de vrije keuzeruimte;
- b. door het volgen van verplichte bijspijker- of deficiëntie cursussen (zie punt 2 en 3 van dit artikel);
- c. door het vooraf indienen van een voorstel voor het invullen van de vrije keuzeruimte; de instituutsdirectie beslist gehoord het advies van de examencommissie of de voorgestelde onderwijseenheden voldoen aan de vereisten (zie nadere informatie over keuzevakken);
- d. door het verrichten van taken ten behoeve van de hogeschool (medezeggenschap, organiseren van activiteiten zoals introductieweken e.d.); de instituutsdirectie bepaalt gehoord het advies van de examencommissie in hoeverre deze activiteiten met studiepunten worden beloond.

De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen niet worden verkregen via een vrijstellings- of compensatieregeling. Van de regel dat keuzepunten niet verkregen kunnen worden door vrijstellingen kan alleen worden afgeweken in die gevallen waarin de examencommissie aan een student zodanige vrijstellingen verleent dat die vrijstellingen samen tot gevolg hebben dat deze student vrijgesteld is van het gehele programma van het eerste en/of het tweede jaar van de opleiding.

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

De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen overgenomen worden naar een andere en of tweede opleiding mits de propedeuse of getuigschrift van de eerste opleiding nog niet is behaald.

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

Van bovenstaande regels kan in hoofdstuk 10 worden afgeweken.

2. Deficiëntie cursussen

Als voor een opleiding een vakkenpakket eis/profieleis geldt, staat in de opleidingsbrochure bij de toelatingsvoorwaarden vermeld om welke vakken het gaat (zie Reglement Inschrijving en Voorbereiding).

Bij sommige, door de Minister aangewezen, opleidingen is het mogelijk te beginnen zonder dat aan een dergelijke eis is voldaan. Studenten die in zo'n geval bij aanvang van de opleiding niet voldoen aan de vakkenpakket eis/profieleis hebben een "formele deficiëntie".

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

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

Deficiëntie cursussen, die worden aangeboden buiten het opleidingsprogramma leveren geen studiepunten op. In de onderwijs- en examenregeling staat aangegeven welke de verplichtingen zijn waaraan de student moet voldoen om een formele deficiëntie op te heffen.

Het propedeutisch examen kan pas worden behaald als de formele deficiëntie is opgeheven.

3. Bijspijker cursussen

De instituutsdirectie kan een student gehoord het advies van de examencommissie verplichten om bijspijker cursussen te volgen als uit de studieresultaten blijkt, dat de student bepaalde kennis en vaardigheden, die van belang zijn voor het volgen van de opleiding, niet of in een te geringe mate bezit. Door het behalen van verplichte bijspijker cursussen verkrijgt de student studiepunten ten

behoefte van het opleidingsprogramma van 240 studiepunten. De studiepunten voor een verplichte bijspijkerkursus komen altijd in de plaats van de verplicht te behalen studiepunten in het kader van het hogeschoolbrede vrije keuzeonderwijs. Als aan de student niet verplichte cursussen worden aangeboden ter verbetering van zijn startcapaciteit vallen die buiten het opleidingsprogramma en leveren die geen studiepunten op.

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

4. Minorprogramma's

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

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

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

1. *Minor georganiseerd door de hogeschool*

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

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

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

2. *Bijzondere minors*

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

a. Minor+

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

b. Doorstroom-minor

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

3. Externe minor – Kies op Maat

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

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

4. Internationale minor via 'studie buitenland'

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

5. Honours degree

Het honoursprogramma van Hogeschool Rotterdam is een programma voor studenten die zich willen ontwikkelen tot excellente professional en die willen afstuderen met een 'Honours degree'. Onder excellentie verstaat Hogeschool Rotterdam: 'het in samenwerking met anderen realiseren van innovatieve oplossingen die van praktische betekenis zijn voor de aanpak van maatschappelijk relevante vraagstukken'. <https://Hint.hr.nl/nl/HR/Studie/keuzes-in-je-studie/honoursonderwijs/>. De inhoud en uitvoering van het honoursprogramma valt onder verantwoordelijkheid van de instituutdirectie binnen de kaders van de hogeschool. De borging van het eindniveau door middel van een Eindassessment is belegd op centraal niveau.

a. Profiel en beschrijving

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

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

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

b. Opbouw honoursprogramma

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

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

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

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

c. Aanmelding & toelating

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

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

d. Examinering en beoordeling

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

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

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

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

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

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

e. Honours degree

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

f. Informatie

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

g. Overtref Jezelf Beurs

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

ARTIKEL 9.3

Experiment leeruitkomsten: aanbieder onderwijs

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

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

2. Validering eerdere leeropbrengsten

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

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

ARTIKEL 9.4

Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens

1. Elke bacheloropleiding kent twee examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen. Het propedeutisch examen is behaald als de 60 studiepunten van de propedeutische fase zijn behaald. Het afsluitend examen is behaald als de 180 studiepunten van de postpropedeutische fase zijn behaald en voldaan is aan de eisen van de propedeutische fase.
2. De instituutsdirectie regelt de praktische organisatie van tentamens en examens.
3. Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student betreffende een bepaalde cursus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
4. Als een cursus is komen te vervallen, wordt het tentamen in het daaropvolgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna dient de student de geconverteerde cursus te volgen dan wel een vervangende opdracht te maken. Er dient een deugdelijke conversietabel aanwezig te zijn.
5. De examencommissie kan op verzoek van de student die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.
6. Gelegenheid tot inzage in nagekeken werk, vindt op een dusdanige termijn plaats dat die inzage of terugkoppeling bijdraagt aan een behoorlijke voorbereiding op de herkansing.
7. Als het tentamen dat behoort bij een cursus met voldoende resultaat is afgelegd, verkrijgt de student het aantal studiepunten dat overeenkomt met de studielast van de cursus.
8. Het examen van de totale opleiding of dat van een fase daarvan is behaald, wanneer alle studiepunten, die behoren tot de opleiding of een bepaalde fase daarvan zijn behaald. De examencommissie kan bepalen, dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen. In het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat vermeld wat dit onderzoek inhoudt en hoeveel studiepunten ermee kunnen worden behaald.
9. Een studievoortgangsoverzicht van de door de student behaalde studiepunten kan altijd worden opgevraagd via Osiris Student.
10. Voor elk tentamen wordt binnen een redelijke termijn een herkansing aangeboden tenzij in het opleidings specifieke gedeelte (hoofdstuk 10) anders is bepaald. De periode tussen het publiceren van een cijfer en de daaropvolgende herkansing dient redelijk te zijn om de student in staat te stellen zich hierop voor te bereiden.
11. Voor het tentamen dat hoort bij een cursus die langer loopt dan één onderwijsperiode en/of waarbij aanwezigheid van de student vereist is, wordt een herkansing aangeboden binnen een redelijke termijn, bij voorkeur binnen hetzelfde studiejaar.
Bij een dergelijke cursus kan een herkansing inhouden het verrichten van enkele aanvullende werkzaamheden door de student.
12. De volgende opleidingen krijgen experimenteerruimte en mogen afwijken van de bovengenoemde bepalingen. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM), Verpleegkunde (IVG), Industrieel Product Ontwerpen (EAS). In hoofdstuk 10 moet worden opgenomen hoeveel herkansingen geboden worden en wanneer deze plaats vinden.
13. De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten mogen in het kader van het experiment afwijken van de bovengenoemde bepalingen. In het opleidings specifieke deel (hoofdstuk 10) wordt opgenomen hoe vaak en wanneer toetsen worden aangeboden.

ARTIKEL 9.5

Procedure met betrekking tot tentamens en examens

1. Tot het afleggen van de tentamens, herkansingen en examens zijn diegenen bevoegd die voldoen aan de toelatingseisen en staan ingeschreven als student of extraneus (zie Reglement Inschrijving en Voorbereiding) voor de desbetreffende opleiding. Daarnaast kan de examencommissie eisen dat alleen studenten die zich hebben ingeschreven voor tentamen of herkansing, kunnen deelnemen aan tentamen of herkansing. Deze eis dient vermeld te staan in het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10).

De examencommissie kan een maximum stellen aan het aantal malen dat een student in een bepaald studiejaar aan een bepaald tentamen mag deelnemen. Een dergelijk maximum dient in het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) vermeld te worden.

Een student die een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, mag dit tentamen niet opnieuw afleggen, tenzij de examencommissie om moverende redenen anders beslist.

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

ARTIKEL 9.6

Fraude (zie ook hoofdstuk 11)

1. Indien een student of extraneus fraudeert, kan de examencommissie de betrokkene het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar. Bij ernstige fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen, zie artikel 7.12b lid 2 WHW.
2. Indien de fraude na afloop van de uitgifte van het getuigschrift wordt ontdekt, kan de examencommissie besluiten het eerder uitgesproken oordeel over de examinandus te herroepen en het ten gevolge van dit oordeel uitgereikte getuigschrift door tussenkomst van het College van Bestuur te doen terugvorderen.
3. Een maatregel als bedoeld in lid 1 of een maatregel als bedoeld in lid 2 wordt door de examencommissie niet opgelegd dan nadat diegene die van de fraude wordt beschuldigd, in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. De overtreder kan zich hierbij doen bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman dan wel zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
4. Een besluit van de examencommissie tot het opleggen van een maatregel, als in de voorgaande leden bedoeld, wordt met redenen omkleed. Het besluit wordt door de examencommissie schriftelijk en binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder meegedeeld.
5. De betreffende student heeft het recht tegen één van de bovengenoemde beslissingen van de examencommissie in beroep te gaan bij het College van beroep voor de examens, zie de bijlage Reglement College van beroep voor de examens.

ARTIKEL 9.7

Tentamenresultaten en criteria

1. Tentamencriteria

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) staat aangegeven welke resultaten behaald kunnen worden voor een tentamen: cijfers, letters en/of de kwalificaties behaald/niet behaald of voldoende/onvoldoende.

Tevens staat aangegeven wanneer een beoordelingsresultaat voldoende is, wanneer onvoldoende en wanneer onvoldoende maar compenseerbaar volgens de compensatieregeling.

Bij deze Hogeschoolgids is een bijlage gevoegd ("actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent") waarin een overzicht met onderlinge relaties wordt gegeven van de verschillende systemen om beoordelingsresultaten bij tentamens aan te duiden.

2. Compensatieregeling

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

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

3. Tentamenresultaten

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) staat aangegeven op welke wijze de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt en hoe de student inzage kan krijgen in het gemaakte werk en de wijze waarop het beoordeeld is. De examencommissie kan richtlijnen en aanwijzingen definiëren inzake het beoordelen en vaststellen van tentamenresultaten.

De volgende bepalingen gelden hiervoor:

- a. het resultaat van een tentamen moet bekend worden gemaakt ten hoogste drie weken na het afnemen ervan (studentenvakanties tellen niet mee). De examencommissie kan deze termijn verkorten indien zij dit met het oog op herkansing nodig acht;
- b. na het bekend worden van de resultaten van het tentamen kan de student inzage krijgen in het gemaakte werk en de beoordeling ervan;
- c. de student heeft recht op een toelichting op de beoordeling van zijn gemaakte werk.

De student kan pas rechten ontlenen aan behaalde resultaten voor zover de resultaten zijn geaccordeerd en definitief zijn ingevoerd in het studentvolgsysteem Osiris.

4. Geldigheidsduur

Een instituutdirectie kan bepalen dat bepaalde behaalde tentamenresultaten niet langer dan vijf jaar geldig blijven. De geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens kan uitsluitend beperkt worden als de getoetste kennis, inzicht en vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Dit dient te worden opgenomen in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10).

5. Bewaartermijn

1. Afstudeerwerken

In het kader van visitaties moeten opleidingen in staat zijn de afstudeerwerken van de laatste twee volledige studie jaren ter inzage aan te bieden. Daarnaast moeten opleidingen in voorkomende gevallen in staat zijn inzicht te bieden in de opzet van het afstuderen en de afstudeerwerken van de laatste zeven volledige studie jaren. Dat betekent dat de opleiding voor ieder opleidingsjaar bewaart:

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

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

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

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

Voor ieder opleidingsjaar bewaart de opleiding voor deze programmaonderdelen:

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

De genoemde documenten worden gedurende ten minste zeven jaar bewaard.

3. Toetsen / opdrachten / producten

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

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

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

Deze documenten worden gedurende tenminste twee jaar bewaard.

ARTIKEL 9.8

Vrijstellingen

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

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

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

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

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

Dit verzoek gaat vergezeld van tenminste drie documenten:

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

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

- 14b. Voor studenten die vanuit de IBMS opleiding van InHolland Rotterdam overkomen naar de IBMS opleiding van Hogeschool Rotterdam kan de examencommissie voor het studiejaar 2014-2015 van deze bepaling afwijken.
15. Een verzoek tot erkenning van een extern verworven competentie (EVC) kan bij de examencommissie worden ingediend.
16. Voor minors geldt dat vrijstelling mogelijk is tot een maximum van 15 studiepunten of volledige vrijstelling indien reeds een vergelijkbare minor elders binnen of buiten de hogeschool met succes is afgerond of indien de student kan aantonen middels een afgeronde HBO of WO- opleiding in een voor de opleiding relevant domein, de verdiepende en/of verbrede competenties verworven te hebben en dus al in het bezit is van een extra startkwalificatie.
De examencommissie van de opleiding van de student is bevoegd deze vrijstelling te verlenen op basis van het advies van de examiner(en) van de desbetreffende minor. Indien de aanvraag rechtstreeks ontvangen wordt door de examencommissie van de opleiding van de student zendt deze examencommissie de aanvraag door naar deze examiner(en) met verzoek om ter zake een advies uit te brengen aan de examencommissie.

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

ARTIKEL 9.9

Procedure getuigschriften

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

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

3. Gedurende het studiejaar, in de tijd gespreid op een manier die het belang van studenten dient, worden de getuigschriften uitgereikt. In het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat beschreven:

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

ARTIKEL 9.10

Getuigschriften en verklaringen

1. Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt dit door de examinator of examinatoren geregistreerd in Osiris.
2. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt. SSC archiveert een kopie van de door de juiste personen (student en (vice)voorzitter van de examencommissie) ondertekend getuigschrift, diplomasupplement en cijferlijst.
3. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden relevante gegevens vermeld, waaronder in ieder geval:
 - a. de naam van de student;
 - b. de naam van de hogeschool;
 - c. de officiële naam van de opleiding, zoals opgenomen in het CROHO;
 - d. overzicht van examenonderdelen en studieresultaten;
 - e. naam van een eventuele afstudeerrichting die de student heeft gevolgd;
 - f. indien van toepassing: aan welke beroepsvereisten is voldaan, respectievelijk de verkregen onderwijsbevoegdheid;
 - g. welke graad als bedoeld in artikel 7.10a WHW is verleend;
 - h. de accreditatiedatum;
 - i. Indien het een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3c WHW betreft, de naam van de hogeschool of, bij een gezamenlijke opleiding, instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
4. Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig de door het College van Bestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
5. De examencommissie voegt aan het getuigschrift een supplement toe. Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van de opleidingen. Het supplement bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt;
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft;
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding;
 - d. de studielast van de opleiding.
 - e. een grading tabel.
Het supplement wordt opgesteld in het Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformaat.
6. Degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als hierboven bedoeld kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.

7. De student die in een bepaald studiejaar als bewijs van een afgelegd examen een getuigschrift wil ontvangen, moet hiertoe een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien geconstateerd wordt dat de student in enig jaar niet (correct) ingeschreven heeft gestaan en toch onderwijs aan de hogeschool heeft gevolgd dan wel tentamens heeft afgelegd, kan het College van Bestuur bepalen dat het getuigschrift pas kan worden uitgereikt nadat het desbetreffende collegegeld dan wel examengeld is betaald.
8. Degene die niet is ingeschreven en toch gebruik maakt van onderwijs- of examenvoorzieningen is een schadevergoeding verschuldigd. De schadevergoeding die betaald moet worden, is het door het College van Bestuur vast te stellen collegegeld. Daarnaast dient het college- of examengeld betaald te worden voor de periode dat ten onrechte gebruik werd gemaakt van de onderwijs- of examenvoorzieningen. Het is dus mogelijk dat de student om het getuigschrift in ontvangst te kunnen nemen, de schadevergoeding moet betalen plus het niet betaalde college- of examengeld.
9. De hogeschool kan aangifte doen bij de officier van justitie als een student deelneemt aan het onderwijs, maar daar niet toe gerechtigd is.

ARTIKEL 9.11

Cum lauderegeling

De examencommissie kent aan de uitslag van een afsluitend examen het judicium '*cum laude*' toe, waarbij rekening gehouden dient te worden met onderstaande criteria.

1. Het predicaat '*cum laude*' wordt de student bij het afstuderen verleend indien de postpropedeutische fase is afgerond met een gewogen gemiddelde van 8.0 of hoger. De weegfactor wordt bepaald door het aantal studiepunten per cursus. Hierbij gaat het om het gewogen gemiddelde van de hoogst behaalde cijfers (zoals vermeld in Osiris) voor alle voor het afsluitend examen afgelegde onderwijseenheden, inclusief het afstudeerprogramma.
2. Alle onderdelen van het afstudeerprogramma zijn gemiddeld met minimaal een 8.5 (niet afgerond) beoordeeld.
3. De student moet de opleiding in maximaal 5 jaar hebben afgerond.
4. Resultaten die niet met een cijfer zijn gehonoreerd (waarvoor bijvoorbeeld Vrijstelling of Voldaan is toegekend of die waarvoor slechts een bewijs van deelname is geregistreerd), worden niet in de berekening van het gewogen gemiddelde meegenomen. Er vindt bij het bepalen van het gewogen gemiddelde geen afronding naar boven plaats.
5. Voor onderdelen waarvoor geen cijfer wordt toegekend, maar waar bijvoorbeeld de kwalificatie '*voldoende*', '*ruim voldoende*', '*goed*' etc. wordt verleend, wordt gerekend met de alfanumerieke waarde die in Osiris is vastgelegd (zie bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent, bij deze hogeschoolgids).
Deze resultaten tellen uiteraard wel mee bij het bepalen van het gewogen gemiddelde.
6. Indien een student voor dit judicium cum laude in aanmerking komt, wordt zowel op het diploma, als op het diploma-supplement het judicium '*cum laude*' dan wel '*met lof/with distinction*' vermeld. Andere judicia dan '*cum laude*' of '*geslaagd*' worden niet op het diploma vermeld".

ARTIKEL 9.12

Uitzonderingen

In gevallen waarin de onderwijs- en examenregeling niet voorziet, dan wel in gevallen waarin de toepassing van de onderwijs- en examenregeling leidt tot kennelijke onbillijkheden, zal de (voorzitter van de) examencommissie beslissen.

Onder "kennelijke onbillijkheden" *kan* begrepen worden:

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

Indien specifieke regelingen ter zake vermeld worden in het opleidingsspecifieke deel van deze Hogeschoolgids, prevaleren deze specifieke regelingen boven de in dit artikel vermelde regeling.

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

10 Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel

ARTIKEL 10.1

Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI)

Dit opleidingsspecifieke hoofdstuk van de onderwijs- en examenregeling (OER) is vastgesteld door de directie van CMI op 18 juli 2019, na instemming van de IMR op 18 juli 2019. Het advies van de opleidingscommissies en van de examencommissie is hierbij meegenomen.

De OER en de curricula hebben betrekking op onderstaande voltijd- en deeltijdopleidingen en betreft studiejaar 2019-2020.

Onderwijsaanbod van het instituut

CMI biedt conform de registratie in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs de volgende opleidingen aan:

- Informatica (INF) (voltijd en deeltijd)
- Technische Informatica (TI) (voltijd)
- Communication and Multimedia Design (CMD) (voltijd en deeltijd¹)
- Creative Media and Game Technologies (CMGT) (voorheen Mediatechnologie) (voltijd)
- Communicatie (CO) (voltijd en deeltijd²)

De opleidingen Informatica, Technische Informatica, Creative Media and Game Technologies en Communication and Multimedia Design leiden op tot de titel Bachelor of Science (BSc). De opleiding Communicatie leidt op tot de titel Bachelor of Arts (BA).

Voertaal

In principe is het onderwijsaanbod in de Nederlandse taal. In het kader van het benutten van de kwaliteiten van internationale docenten en de samenwerking met deze docenten kunnen cursussen of delen van een cursus worden aangeboden in de Engelse taal. Daarnaast kan er in iedere cursus Engelstalig materiaal gebruikt worden.

HINT

HINT is het intranet voor alle studenten en medewerkers van Hogeschool Rotterdam. HINT is de wegwijzer naar informatie die de student nodig heeft om onderwijs te volgen, te geven en te ondersteunen. Deze informatie dient als praktische aanvulling op deze hogeschoolgids.

¹ Deeltijd Communication and Multimedia Design wordt vanaf studiejaar 2017-2018 afgebouwd, hetgeen betekent dat in dit studiejaar alleen jaar 4 nog wordt aangeboden.

² Deeltijd jaar 1 en 2 opleiding Communicatie wordt aangeboden door middel van de Associate degree Crossmediale Communicatie.

Osiris

OSIRIS is het Student Informatie Systeem van de Hogeschool Rotterdam. Het wordt gebruikt voor het inschrijven van studenten voor opleidingen en onderwijs, het volgen van de studievoortgang van de student, oftewel alles om de student uiteindelijk te laten diplomeren.

Elektronische Leeromgeving (ELO)

De elektronische leeromgeving (ELO) speelt een rol in het onderwijs op de HR. Binnen CMI wordt er naast diverse andere leeromgeving gebruik gemaakt van Cumlaude Learning waar alle cursushandleidingen worden geplaatst. In de cursushandleiding is te lezen welke ELO gebruikt wordt bij de specifieke cursus.

Literatuur, leermiddelen en laptop

De literatuur en leermiddelen die nodig zijn bij een cursus zijn per cursus opgenomen in Osiris en in de cursushandleiding. De student moet ervoor zorgen dat hij tijdig over het benodigde materiaal beschikt. Bij alle opleidingen van CMI is het verplicht dat de student vanaf de propedeusefase (jaar 1) beschikt over een laptop. Meer informatie is te vinden op HINT en op de website van de Hogeschool Rotterdam. Tevens vindt de student hier een advies betreffende de aanschaf van de laptop.

ARTIKEL 10.1.1 OPZET EN DEELNAME AAN ONDERWIJS

a. Aanmelden deelname aan het onderwijs

Voor deelname aan bepaalde studieonderdelen dient de student zich aan te melden. Studenten moeten zich aanmelden voor:

- Stage en Afstuderen¹
- hogeschoolbrede keuzecursussen²
- minoren³
- nog te volgen cursussen die in een eerder studiejaar niet zijn behaald⁴
- interne minor voor opleiding Informatica jaar drie⁵.

b. Overzicht van het onderwijsprogramma

De hogeschoolgids geeft een overzicht van de cursussen van het onderwijsprogramma, verdeeld over de opleidingsfasen en de studiejaar.

Van elke cursus wordt in dit overzicht op zijn minst vermeld de titel, cursuscode, studielast en toetsvorm. Alle cursussen uit het overzicht worden beschreven in de cursusomschrijving, die is opgenomen in Osiris.

c. Verplichte aanwezigheid

Voor cursussen waarbij in de curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht en eventuele consequenties van afwezigheid staan beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

¹ Voor stage en afstuderen dienen studenten zich aan te melden via Praktijklink.

² Voor keuzecursussen moeten studenten zich inschrijven via Osiris. Tijdige inschrijving voor keuzevakken voorkomt studievertraging. Als een student staat ingeschreven voor een keuzecursus, maar wil hier toch niet aan deelnemen, dan moet hij/zij zich binnen de inschrijfperiode ook weer uitschrijven. Meer informatie over het keuzeonderwijs is te vinden op HINT.

³ Voor minoren binnen Hogeschool Rotterdam dienen studenten zich in te schrijven via Osiris. Studenten kunnen er ook voor kiezen een minor bij een andere hogeschool te volgen. Het aanbod van deze minoren valt onder 'Kies Op Maat' (KOM) en is te vinden op www.kiesopmaat.nl. In Osiris Zaak kan de student het verzoek indienen bij de examencommissie. Als studenten een minor willen kiezen buiten de Hogeschool Rotterdam dient de student een verzoek voor te leggen aan de examencommissie van de eigen opleiding om deel te nemen aan de minor.

⁴ Studenten die een cursus niet succesvol afgerond hebben in het studiejaar waarin deze cursus is aangeboden voor hun cohort (reguliere studiejaar), moeten zich voor de herkansing van deze cursus inschrijven via Osiris. Inschrijving voor de cursus is verplicht om de eventueel bij de cursus behorende lessen te kunnen volgen en om deel te nemen aan de bij de cursus behorende toetsen. Let op: niet alle cursussen worden ieder jaar opnieuw aangeboden. Zie voor het beleid hieromtrent artikel 10.1.3 lid b.

⁵ Zie cursushandleiding voor de wijze van aanmelding.

d. Bijzondere uitgaven

De student dient per studiejaar rekening te houden met een kostenpost tussen de € 100,00 en € 400,00 voor uitgaven op het gebied van bijvoorbeeld abonnementen, excursies, hardware en licenties. Zie het opleidings specifieke deel voor (aanvullende) bijzondere uitgaven per opleiding.

ARTIKEL 10.1.2 STUDIEVOORTGANG

1. Overstappen

a. Overstappen naar een andere opleidingsvorm

CMI streeft naar flexibiliteit in leerroutes van een student. Overstappen van de ene opleidingsvorm naar een andere opleidingsvorm (van voltijd naar deeltijd of vice versa) is mogelijk. Op twee momenten in de studie kan een student dit zonder studievertraging doen. Het eerste moment is de overstap na het behalen van de propedeuse; de student kan bij dezelfde studierichting direct instromen in de hoofdfase. Het tweede moment van directe doorstroom is na het behalen van jaar twee; de student kan direct na het afronden van jaar twee instromen. Let op: alle studiepunten moeten behaald zijn en bij overstap naar de deeltijd moet er voldaan zijn aan de werkeis (deeltijd). Zie ook het opleidings specifieke deel voor de werkeis. Overstappen op andere momenten dan genoemd is, in sommige gevallen mogelijk; de student dient dan contact op te nemen met de coördinator studentzaken van de desbetreffende opleiding (cmistudentzaken@hr.nl) en het onderwijsmanagement voor specifieke afspraken hierover.

b. Overstappen naar een andere bachelor opleiding

Indien een student wil overstappen naar een andere bachelor-opleiding kan dit voor de start van een nieuw studiejaar. Indien een student tijdens het studiejaar binnen het instituut wil overstappen, kan dit alleen met toestemming van de directie. Voor een overstap moet de student voldoen aan de toelatingseisen van de studierichting waarnaar de overstap wordt gemaakt. De student dient contact op te nemen met de coördinator studentzaken (cmistudentzaken@hr.nl) en het onderwijsmanagement. Zie ook het opleidings specifieke deel van de opleidingen Informatica, Technische Informatica en Creative Media and Game Technologies voor de opleidings specifieke regelingen met betrekking tot overstappen in jaar 1.

2. Bindend studieadvies

Het bindend studieadvies (BSA) is een belangrijk onderdeel van het Reglement Studieadvies en Afwijzing. Een bindend studieadvies wordt gegeven aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase. Indien de student een negatief BSA krijgt, moet hij of zij de opleiding verlaten.

De student krijgt een negatief BSA aan het einde van het eerste jaar, wanneer minder dan 48 (studievoortgangsnorm) van de 60 studiepunten van de propedeutische fase zijn behaald. Daarbij worden niet meegeteld:

- Vrijstellingen.
- Reeds eerder behaalde studiepunten, binnen een andere en/of tweede opleiding, in de vrije keuzeruimte.

De student is verantwoordelijk voor het tijdig melden bij de studentendecaan van relevante persoonlijke omstandigheden (voordat of net nadat de omstandigheden zich hebben voorgedaan) zodat de instituutsdirecteur kan vaststellen welke gevolgen die omstandigheden hebben gehad op de studievoortgang.

Zie voor meer informatie: Bijlage reglement studieadvies en afwijzing.

Gezamenlijk BSA voor TI en INF

De opleidingen INF en TI hanteren een gezamenlijk BSA. Dit gezamenlijk BSA houdt in dat wanneer studenten een negatief BSA bij TI of INF (voltijd of deeltijd) hebben gehad, dit ook geldt bij één van de andere opleidingen. Concreet: een student met een negatief BSA bij TI mag niet bij INF instromen en vice versa.

3. De bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding

a. Toelating tot specifieke onderdelen

Binnen alle opleidingen gelden criteria om te kunnen starten aan bepaalde onderdelen van de studie, te weten de stage in jaar drie, de minor, studeren in het buitenland en het afstuderen. In het opleidingsspecifieke deel zijn de toelatingseisen voor de stage jaar 3 en het afstuderen per opleiding te vinden.

a.1 Toelatingseisen minor voltijdopleidingen

Alle studenten van de Hogeschool Rotterdam volgen tijdens hun laatste studiefase een minor naar eigen keuze. Dit geeft de student de mogelijkheid zich extra te verdiepen in één aspect van het beroep of juist zijn of haar horizon te verbreden op een terrein dat grenst aan het eigen beroep. Zie ook artikel 9.2 lid 4.

Om toegelaten te worden tot de minor in het vierde studiejaar van de opleiding moet de student voldoen aan de volgende eis:

- Minimaal 90 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald.

Bij de opleiding Communicatie is het halen van de stage jaar 3 voorwaardelijk om deel te mogen nemen aan de minor.

Bij de opleiding Communication and Multimedia Design is het halen van de stage jaar 3 voorwaardelijk om deel te mogen nemen aan de minor.

Om toegelaten te worden tot de interne minor uit het derde leerjaar (semester 6 van de VT en semester 5 van de DT) van de opleiding Informatica moet de student voldoen aan de volgende eis:

- Minimaal 60 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald.

Beoordeling externe minor

Indien een student ervoor kiest om buiten de hogeschool een minor te volgen dan kan dit alleen bij een NVAO-erkende Ba-opleiding. Daarnaast moet de minor voldoen aan de vereisten zoals de Hogeschool Rotterdam deze stelt en er moet toestemming zijn vanuit het onderwijsmanagement en de examencommissie CMI. Wanneer de minorperiode ingevuld wordt met een studie in het buitenland dient het programma vooraf te zijn goedgekeurd door het onderwijsmanagement en de examencommissie CMI.

De volledige procedure en de vereisten zoals de Hogeschool Rotterdam deze stelt, is op te vragen bij de examencommissie van CMI en terug te vinden op HINT.

a.2. Toelating tot de minor bij de deeltijdopleidingen

Minimaal 90 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald.

a.3 Studeren in het buitenland

Om te kunnen studeren in het buitenland zijn de toelatingsregelingen van de buitenlandse instellingen leidend. Om toestemming te krijgen om in het buitenland te gaan studeren geldt voor CMI-studenten dat zij minimaal de propedeuse, studiejaar twee en de stage moeten hebben behaald. Wanneer de minorperiode ingevuld wordt met een studie in het buitenland dient het programma vooraf te zijn goedgekeurd door het onderwijsmanagement en de examencommissie CMI.

a.4 Deeltijd

Binnen CMI biedt de opleiding Informatica een volledige deeltijd variant aan. De deeltijd opleiding van Communicatie start in jaar 1 en 2 bij het Associate degree Crossmediale Communicatie waarna de student instroomt in het bachelor deeltijdprogramma. Deeltijd Communication and Multimedia Design is vanaf 2017-2018 afgebouwd. Dit betekent dat in het studiejaar 2019-2020 alleen jaar 4 wordt aangeboden.

Van een student die deeltijdonderwijs volgt of wil volgen wordt geëist dat hij/zij werkzaam is in een relevante werkomgeving. De opleiding beoordeelt de relevantie van de werkomgeving; deze eisen staan beschreven in het opleidingsspecifieke deel.

b. De bewaking van de studievoortgang en de individuele studiebegeleiding

Alle studenten hebben tijdens hun opleiding een studieloopbaancoach (slc) ofwel studiecoach (sc) die hen adviseert/coacht in hun studievoortgang. De studenten kunnen in Osiris, het digitale studievolsysteem van Hogeschool Rotterdam, op elk moment hun studieresultaten/studievoortgang en de door de studieloopbaancoach gemaakt notities bekijken.

c. Studeren met een functiebeperking

Hogeschool Rotterdam vindt het belangrijk dat ook studenten met een functiebeperking optimaal kunnen studeren. Om belemmeringen hierbij zo veel mogelijk te voorkomen, biedt de Hogeschool ondersteuning in de vorm van regelingen, voorzieningen en individuele begeleiding. Voor meer informatie kan de student terecht bij de decaan of coördinator studentzaken.

d. Aanvullende begeleiding voor eerstejaarsstudenten

Studenten hebben de mogelijkheid om tijdens hun opleiding ondersteuning aan te vragen van een peercoach. Een peercoach is een ouderejaarsstudent die andere studenten helpt bij de studie. De studenten worden of individueel gekoppeld, of sluiten aan bij ondersteuningsgroepen die geleid worden door een peercoach. Meer informatie hierover kan de student krijgen via zijn studieloopbaancoach.

e. Extra toetskans

Zie artikel 9.12.

In aanvulling op artikel 9.12b hanteert CMI onderstaande specifieke regelingen:

- Een verzoek tot extra toetskans kan alleen worden ingediend voor schriftelijke toetsen. Keuzevakken vallen buiten deze regeling.
- Een aanvraag voor een extra toetskans wordt alleen in behandeling genomen, indien de (her)toets niet in het lopende of volgende blok geprogrammeerd staat.
- De regeling geldt alleen voor studenten die hebben voldaan aan een eventuele aanwezigheidsplicht van de cursus en zowel aan het laatst afgenomen reguliere toetsmoment als het herkansingsmoment hebben deelgenomen.
- Aanvragen voor een extra kans worden alleen in behandeling genomen indien ze tijdig zijn ingediend. In de loop van het studiejaar wordt op HINT een planning gepubliceerd.
-

Het is ter beoordeling van de examencommissie of het verzoek tot een extra tentamenkans wordt ingewilligd.

f. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2. lid 5.

Studenten die bovengemiddeld pro-actief, ondernemend en gemotiveerd zijn, kunnen meer inspiratie halen via het Honoursprogramma. Dit programma is bedoeld voor studenten die niet alleen kritisch zijn, maar ook een zeer onderzoekende en nieuwsgierige houding hebben.

Het Honoursprogramma binnen CMI heet HP@CMI en streeft ernaar om studenten te inspireren en verder te laten kijken dan wat normaal voor handen ligt binnen het reguliere programma van een opleiding. De focus van HP@CMI ligt op het multidisciplinaire aspect en daarbij van elkaars discipline leren. Samenwerken met studenten van andere opleidingen binnen CMI of met andere instituten geeft verbreding en verdieping voor de student. HP@CMI biedt extra inspirerende projecten voor echte opdrachtgevers en interessante gastcolleges, workshops, battles of case competitions.

Om toegelaten te worden tot HP@CMI neemt de student deel aan een intakeprocedure in studiejaar 3. In studiejaar 2 kan al worden deelgenomen aan het zogenaamde pre honoursstraject. Meer informatie kunnen studenten krijgen bij de HP-projectleider of de HP-coördinator van de opleiding (zie HINT bij studieinformatie)

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

a. De openbaarheid van de mondeling af te nemen toetsen

Mondeling af te nemen toetsen zijn niet openbaar tenzij anders is bepaald. Bij een mondelinge toets waar het eindniveau wordt beoordeeld, zijn minimaal twee examinatoren aanwezig.

b. Toetsing en herkansing van cursussen

Elke cursus wordt afgesloten met een toets, waarvan de toetsvorm per cursus kan verschillen. In de cursushandleiding en curriculumschema's wordt aangegeven welke toetsvorm gehanteerd wordt.

Per cursus worden per studiejaar twee toetskansen aan de student aangeboden. Een student die een toets met goed gevolg heeft afgelegd, mag dit tentamen in beginsel niet opnieuw afleggen, tenzij de examencommissie daarvoor toestemming verleent.

Voor elke toets wordt één herkansing aangeboden, in de regel aan het einde van de onderwijsperiode volgend op de onderwijsperiode waarin de toets is aangeboden. Na onderwijsperiode 4 wordt een herkansing aangeboden aan het einde van onderwijsperiode 4, doch uiterlijk voor het einde van het studiejaar.

Mocht er sprake zijn van deelcijfers en/of voorwaarden (zoals POA of toetsvorm A) om een toets te mogen afleggen dan staat in de cursushandleiding beschreven, hoe er herkanst kan worden.

Voor een toets die hoort bij een eenheid die langer loopt dan één onderwijsperiode en/of waarbij aanwezigheid van de student vereist is, wordt een herkansing aangeboden binnen een redelijke termijn, bij voorkeur binnen hetzelfde studiejaar.

Indien de inhoud van een cursus in een volgend studiejaar gewijzigd is, wordt een zogenaamde conversie gehanteerd (gepubliceerd in opleidings specifieke deel van de hogeschoolgids) en/of krijgt de student nog 1 studiejaar de kans een schriftelijke toets nog tweemaal te herkansen. Indien de student het tentamen dan nog niet behaald heeft, neemt de student deel aan de conversie. Een conversie betekent in alle gevallen een wijziging van het examenprogramma van de betreffende student.

c. Vervroegd toetsmoment

In het geval er geen aanwezigheidsplicht bestaat voor cursussen die worden gegeven in onderwijsperiode 3 of 4 van de hoofdfase heeft het onderwijsmanagement van de opleiding de mogelijkheid om een toetsmoment in te richten in de eerstvolgende onderwijsperiode van het daarop volgende studiejaar. Dit met dien verstande dat een student slechts mag deelnemen aan niet meer dan twee toetsmomenten per cursus per studiejaar.

d. Inschrijving voor toetsen en/of cursussen

Voor deelname aan toetsen is in principe geen inschrijvingsverplichting opgelegd. Indien een student bijzondere voorzieningen nodig heeft voor het maken van toetsen, wordt verwacht dat dit aan het begin van de periode kenbaar wordt gemaakt bij het bedrijfsbureau door studentzaken.

NOTE: studenten moeten zich wel inschrijven voor:

- hertoetsen in het kader van een extra kans;
- alle nog te volgen cursussen (dit is incl. toetsen) die in een eerder studiejaar niet zijn behaald;

Studenten die een cursus niet succesvol afgerond hebben in het studiejaar waarin deze cursus is aangeboden voor hun cohort, moeten, om deze cursus in een later studiejaar alsnog te volgen, zich daarvoor zelf inschrijven via Osiris. Inschrijving voor de cursus is verplicht om de bij de cursus behorende lessen te volgen en om deel te nemen aan de bij de cursus behorende toetsen.

e. De termijn waarbinnen de uitslag van de toetsen bekend wordt gemaakt en de wijze waarop de student inzage verkrijgt in beoordeeld werk

De student krijgt uiterlijk binnen vijftien werkdagen na het afleggen van de toets of de deadline van het inleveren van een opdracht, volgens het officiële rooster, het (concept) cijfer voor de betreffende

onderwijseenheid. De bekendmaking van de resultaten gebeurt door de examinerator via Osiris. De student kan via Osiris het resultaat raadplegen. Pas als het cijfer bij 'definitief' staat, ligt dit cijfer officieel vast. Vanaf twee dagen tot uiterlijk drie (werk)weken na het bekend worden van de resultaten kan de student inzage en terugkoppeling krijgen over het gemaakte werk. Na inzage (of het verstrijken van de inzage-termijn) wordt het cijfer, na eventuele aanpassingen, op definitief gezet. De resultaten voor de keuzecursussen worden op dezelfde wijze bekend gemaakt als de overige resultaten.

f. Ingangseisen

Indien het met goed gevolg afgelegd hebben van toetsen voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere toetsen, wordt dit beschreven in de cursusomschrijving in Osiris. Zie ook toelating tot specifieke onderdelen in artikel 10.1.2 lid 3a en het opleidingsspecifieke deel.

g. Cum Laude afstuderen

Zie hogeschoolgids artikel 9.11.

h. Beoordelingen

Zie de bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numeriek equivalent in de hogeschoolgids.

i. Vrijstellingen

Zie hogeschoolgids artikel 9.8

Wanneer kan een student een vrijstelling aanvragen?

- Wanneer het een reguliere propedeuse student betreft;
- Wanneer het om een student gaat die overgestapt is van een andere hbo- of wo-opleiding.

Hoe vraagt de student een vrijstelling aan?

De student start in Osiris (tabblad 'Zaken') de Zaak 'Vrijstellingen algemeen'. Door het Formulier behorende bij deze zaak in te vullen, met bijlagen, en vervolgens op de knop 'Indienen' te klikken wordt een zaak gestart en komt deze binnen bij de examencommissie.

Reguliere propedeuse studenten moeten vrijstellingen vóór lesweek 6 van de onderwijsperiode voorafgaand aan de periode waarin de cursus gegeven wordt aanvragen bij de examencommissie. Het is niet mogelijk een vrijstelling aan te vragen voor een keuzecursus. Zie ook 9.2. lid1.

In de aanvraag voor vrijstelling staat:

- Naam student, klas en studentnummer;
- Voor welke cursus de student een vrijstelling aanvraagt (de exacte cursuscode) + de periode waarin de cursus wordt aangeboden;
- De naam van de docent voor deze cursus (indien bekend);
- De naam van de studieloopbaancoach of studiecoach
- Indien van toepassing de URL naar het digitaal portfolio met relevant bewijsmateriaal dat direct te relateren is aan de inhoud die in deze cursus behandeld wordt. Op basis hiervan kan de examencommissie een inschatting maken of de student in aanmerking komt voor een vrijstelling;
- Een toelichting op het verzoek: op basis van welke al ontwikkelde competenties/leerdoelen denkt de student in aanmerking te komen voor een vrijstelling voor deze cursus.

Aanvragen die niet aan bovenstaande eisen voldoen worden niet in behandeling genomen. De student moet goed controleren of ALLE punten zoals hierboven vermeld zijn, zijn toegevoegd.

Voor meer informatie en de volledige procedure zie HINT.

Gronden waarop een examencommissie vrijstelling kan verlenen

De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer toetsen:

- a. op grond van eerder met goed gevolg afgelegde toetsen, 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 studiepunten waaruit blijkt dat de student voldoet aan de competenties behorende bij één of meer onderwijseenheden.

j. Geldigheidsduur toetsresultaten

Zie hogeschoolgids artikel 9.7. CMI kent geen aangepaste regeling ten opzichte van de geldigheidsduur van toetsresultaten.

k. Bezwaar tegen een beoordeling van een toetsresultaat

Na publicatie van een beoordeling in Osiris met status definitief heeft de student de gelegenheid om binnen 6 werkweken na definitieve publicatie in Osiris bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling. De student dient een bezwaarschrift in bij de examencommissie via Osiris Student -> Zaken. In Osiris Student klikt de student op 'Mijn zaken' onder de tab 'Zaken' en vervolgens op 'Start een nieuwe zaak'. De examencommissie toetst het bezwaarschrift op de formele vereisten. Voldoet het bezwaar aan de formele vereisten dan neemt de examencommissie het bezwaar in behandeling en neemt vervolgens een besluit.

De formele vereisten van een bezwaarschrift zijn:

- Het bezwaarschrift is ingediend via Osiris → Zaken (Zaak 'Klacht over een toets');
- Het bezwaarschrift is binnen 6 werkweken na definitieve publicatie van de beoordeling in Osiris ontvangen door de examencommissie;
- binnen vier weken na ontvangst meldt de examencommissie aan de student of het bezwaar/beroep in behandeling wordt genomen.

Het bezwaarschrift bevat:

- De naam van de examinator (docent) tegen wiens beoordeling bezwaar wordt gemaakt;
- De naam van de SLC van de student;
- De cursuscode en een omschrijving van het besluit of de beoordeling (welke cursus in welke periode) waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- Argumenten waarom bezwaar wordt gemaakt tegen de beoordeling van de examinator (docent);
- Het bezwaarschrift bevat een duidelijk verzoek waarmee het wordt afgesloten.

De uitspraak van de examencommissie wordt of via Osiris Zaak gecommuniceerd of per e-mail verstuurd naar het HR e-mailadres van de student.

l. Beoordeling propedeuse en afsluitend examen

Zie hogeschoolgids artikel 9.9.

De aanvraag voor een propedeuse (60 studiepunten behaald in het eerste jaar) of getuigschrift (180 studiepunten in de hoofdfase) wordt gedaan door de student via 'Osiris student'. Nadat de aanvraag is ingediend wordt door de examencommissie in de eerstvolgende examenraadsvergadering beoordeeld of de student aan alle verplichtingen heeft voldaan.

Op twee momenten in het studiejaar, na onderwijsperiode vier (augustus) en eind onderwijsperiode 2 (februari), wordt de aanvraag voor de propedeuse en/of het getuigschrift automatisch in gang gezet via het bedrijfsbureau mits de student 60 studiepunten voor de propedeuse en/of 180 studiepunten voor de hoofdfase heeft behaald.

Uitschrijven na afstuderen

Na aanvraag van het getuigschrift wordt de inschrijving door de hogeschool (Studenten Service Center) beëindigd met ingang van de maand volgend op de datum waarop de Examencommissie vaststelt dat de student geslaagd is. Hierover krijgt de student een brief van de Hogeschool Rotterdam (Studenten Service Center). Als de student ingeschreven wil blijven staan na het afstuderen, bijvoorbeeld om langer recht te hebben op studiefinanciering, moet de student een verzoek indienen om vanaf een latere maand uitgeschreven te worden. Dit doet hij door binnen 7 dagen na dagtekening van bovengenoemde brief per e-mail, ssc-uitstroom-restitutie@hr.nl, te reageren. De student vermeldt als onderwerp van de e-mail 'wijziging datum uitschrijving' en vermeldt in de e-mail in ieder geval het studentnummer en de gewenste datum van uitschrijving.

Voor meer informatie en de volledige procedure zie HINT.

ARTIKEL 10.1.4 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

a. Instituutsmedezeggenschapsraad

Aan de hogeschool is een Centrale Medezeggenschap Raad (CMR) verbonden. De hogeschool heeft meerdere instituten en aan elk instituut is een Instituutsmedezeggenschapsraad (IMR) verbonden. Zowel studenten als medewerkers van de IMR denken en praten mee over hoe het onderwijs en de organisatie werken.

De IMR heeft de bevoegdheid gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de Instituutsdirectie en in overleg te treden over alle aangelegenheden betreffende het Instituut. Daarnaast vindt er overleg plaats in de beleidsvoorbereidende fase, tijdens het studiejaar over lopende zaken.

Meer informatie over de IMR en CMR is te vinden op HINT.

b. Opleidingscommissie

Voor elke opleiding binnen het instituut CMI bestaat er een Opleidingscommissie (OC). De opleidingscommissie adviseert en controleert de opleiding over de uitvoering van het Onderwijs- en Examenreglement (OER) en tal van onderwijs-gerelateerde zaken.

De OC bestaat uit studenten en docenten. Ze is een serieuze gesprekspartner voor het opleidingsmanagement.

De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De commissie heeft voorts instemmingsrecht ten aanzien van sommige, in het Reglement opleidingscommissies geregelde onderwerpen van het OER. In geval er sprake is van meerdere varianten (voltijd en deeltijd) van de opleiding bestaat er slechts één OC. Voor verdere informatie over de OC wordt verwezen naar het Reglement Opleidingscommissies. Het reglement is te vinden op HINT.

c. CMI-jaarrooster

Het onderwijs is gedurende het studiejaar 2019-2020 in vier periodes opgedeeld:

Onderwijsperiode	Datum
Onderwijsperiode 1 (OP1)	2 september - 17 november
Onderwijsperiode 2 (OP2)	18 november - 9 februari
Onderwijsperiode 3 (OP3)	10 februari - 26 april
Onderwijsperiode 4 (OP4)	4 mei - 12 juli

Lesrooster

Jaarlijks stelt het College van Bestuur het hogeschooljaarrooster vast. Dit rooster wordt na vaststellen gepubliceerd op HINT. Het jaarrooster wordt opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling. Tevens stelt CMI het CMI-jaarrooster op. Dit CMI-jaarrooster omvat vier onderwijsperiodes van 10 weken, plus enkele weken voor introductie en afronding. Binnen een onderwijsperiode wordt in principe de leerstof van een onderwijseenheid aangeboden, verwerkt en getoetst. De instituutsdirectie kan op onderwijskundige gronden beslissen tot verlenging van de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst, tot maximaal een studiejaar. Lesroosters, tentamenroosters en herkansingsroosters worden uiterlijk twee weken van tevoren (vakanties niet meegerekend) bekendgemaakt via HINT. Het rooster is gebaseerd op een studieweek van 40 uur. Het CMI-jaarrooster wordt gepubliceerd op HINT.

Start studiejaar	2 september 2019
Herfstvakantie	21 - 25 oktober 2019
Kerstvakantie	23 december 2019 - 3 januari 2020
Voorjaarsvakantie	24 februari 2020 – 28 februari 2020
Goede Vrijdag	10 april 2020
2e Paasdag	13 april 2020
Koningsdag	27 april 2020
Meivakantie	27 april - 1 mei 2020
Bevrijdingsdag	5 mei 2020
Hemelvaartsdag	21 mei 2020
2e Pinksterdag	1 juni 2020

Raadpleeg voor het definitieve CMI-jaarrooster HINT.

d. Vertrouwenspersoon

Iedereen die met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten geconfronteerd wordt, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar na de confrontatie worden ingediend. Zie [HINT](#) voor namen, bereikbaarheid en adressen. Zie ook het Reglement ongewenst gedrag dat in de bijlage is opgenomen.

e. Examencommissie

Zie ook Bijlage reglement examencommissies en examinatoren en hoofdstuk 11.

De examencommissie borgt de kwaliteit van toetsen en examens, ziet toe op de goede gang van zaken tijdens toetsen, voert controle uit op het naleven van de regels betreffende toetsing en wijst examinatoren aan. De examencommissie handelt klachten, geschillen en fraude rond examens en toetsen af. Ze kan bij fraude een student het recht tot het afleggen van één of meer toetsen ontnemen. De examencommissie stelt richtlijnen op, neemt besluiten over het examenprogramma, wijst vrijstellingen toe en draagt zorg voor de consequente toepassing van de richtlijnen. Ze controleert of de hbo-eindtermen worden gehanteerd bij het toekennen van de bachelor-degree en borgt het eindniveau van de opleidingen. De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt. Ze reikt getuigschriften uit en ziet toe op transparantie van de uitreikingsprocedure.

Verzoeken of klachten voor de examencommissie dient de student in als 'zaak' in Osiris Student. Daar wordt de student vervolgens op de hoogte gehouden van de voortgang en vindt daar uiteindelijk ook het besluit van de examencommissie.

De behandeling van aan de examencommissie voorgelegde zaken vindt plaats conform de wet (WHW en Awb) en de Hogeschoolgids (het OER). In gevallen waarin een vermoeden van fraude is gemeld zal de student binnen drie werkweken gehoord worden.

De examencommissie CMI heeft een FAQ-pagina op HINT. De examencommissie is tevens te bereiken via examencommissie-CMI@hr.nl.

f. Kwaliteitscommissies

Binnen het instituut CMI kennen we de volgende commissies die toezien op de kwaliteit van het onderwijs. Dit zijn:

- De curriculumcommissie: deze commissie bewaakt de kwaliteit en samenhang van het curriculum van de opleiding en adviseert het management en de directie hierover.
- De toetscommissie; deze commissie ziet toe op de kwaliteit van de toetsen. De toetscommissie handelt in opdracht van de examencommissie. De toetscommissie controleert stelselmatig de kwaliteit van de toetsen. De bevindingen van de toetscommissie worden verstrekt aan de betreffende cursushouder. De toetscommissie rapporteert jaarlijks aan de examencommissie.

Door de beleidsondersteunende medewerkers kwaliteitszorg worden zowel periodieke onderwijs-evaluaties als eenmalige evaluaties uitgezet, geanalyseerd en in rapportages samengevat. Hierdoor is zicht op de stand van zaken binnen de opleiding, wat benut kan worden bij het verbeteren van de kwaliteit van de opleidingen. Daarnaast ondersteunen/ adviseren zij student- en docentleden bij hun rol en taak in een van de commissies van CMI.

g. Bedrijfsbureau

Onder het bedrijfsbureau van CMI vallen de studentbalie en de backoffice. Het bedrijfsbureau draagt zorg voor de organisatorische en administratieve processen die het onderwijs faciliteren. Het bedrijfsbureau is te bereiken via email: CMI-balie@hr.nl of telefonisch via 010-7944000.

h. Studentzaken

Binnen CMI heeft elke opleiding een coördinator studentzaken. Voor vraagstukken die verder gaan dan hulp bij directe studiebegeleiding op het gebied van studieplanning of studievoortgang door de studieloopbaancoach, kan de student terecht bij de coördinator studentzaken. Te denken valt aan:

- informatie over overstappen of switchen van studie;
- bij onduidelijkheden over de studie die niet opgelost kunnen worden door de student en de studieloopbaancoach of studiecoach;
- bij vragen over functiebeperkingen zoals bijvoorbeeld dyslexie.

De coördinator studentzaken kan een student in bepaalde gevallen doorverwijzen naar de decaan, bijvoorbeeld bij persoonlijke problemen.

Meer informatie over studieondersteuning per opleiding is te vinden op HINT.

i. Medewerkers CMI

Gegevens van docenten en medewerkers zijn te vinden op HINT.

j. Peercoaching

Binnen CMI bestaat er peercoaching. Een peercoach is een ouderejaarsstudent die andere studenten helpt bij de studie. Peercoaches houden zich bezig met het wegwijs maken van eerstejaarsstudenten en fungeren als coach en vraagbaak van hun medestudenten. Ook ondersteunen ze bij een aantal onderwijs-cursussen, worden ingezet voor lesactiviteiten, bij opendagen en/of begeleiding van studentreizen. Via een sollicitatieprocedure worden de peercoaches geselecteerd en treden zij in dienst. Meer informatie over peercoaching is verkrijgbaar via de studieloopbaancoach van de student en via de peercoachwebsite van CMI op HINT.

ARTIKEL 10.2

Informatica

10.2.1. ALGEMEEN

De opleiding leidt op tot de titel Bachelor of Science

De opleiding Informatica leidt studenten op voor een beroep in de ICT. Een afgestudeerde Informaticus is specialist in het maken van één of meer typen software, waarbij de softwaresystemen groot en complex kunnen zijn. Studenten kunnen met deze opleiding bijvoorbeeld aan de slag als programmeur, applicatieontwikkelaar, ICT-consultant of projectleider ICT. Het beroepsprofiel van een informaticus is ontleend aan de domeinbeschrijving ICT van de HBO-i stichting, een landelijk kader voor de eindkwalificaties op bachelorniveau voor afgestudeerden van Nederlandse hbo-opleidingen in het ict-domein.

De opleiding Informatica beoogt aan het beroepenveld professionals af te leveren die in staat zijn om ICT-systemen te analyseren, ontwerpen en realiseren die voorzien in de behoeften van opdrachtgevers en gebruikers. De opleiding Informatica richt zich hierbij vooral op informatiesystemen. Afgestudeerden kunnen werken in een multidisciplinair team, waarin zij hun taken zelfstandig kunnen uitvoeren. Ze kunnen klant- en probleemgericht opereren en methodisch handelen. Zij staan open voor technologische ontwikkelingen en zijn in staat om te reflecteren op hun beroepsmatig handelen en dat zo nodig bij te sturen.

De kern van de activiteiten van informaticaprofessionals kan aan de hand van de volgende beroepspecifieke competenties worden samengevat (eveneens ontleend aan de HBO-i domeinbeschrijving):

Competenties INF	
Analyseren	Uitvoeren van een requirementsanalyse voor een softwaresysteem met verschillende belanghebbenden, rekening houdend met de kwaliteitseigenschappen waaronder security door middel van een kritische en onderzoekende houding om vervolgens onderzoek te kunnen doen naar toegepaste technologieën in vergelijkbare contexten.
Adviseren	Adviseren over aanschaf en selectie van software-componenten bij het ontwikkelen van een softwaresysteem waarbij het kostenaspect een rol kan spelen. Adviseren over een onderdeel van een architectuur of een beperkt softwaresysteem. Adviseren over het gebruik van prototypes bij het valideren van de eisen.
Ontwerpen	Opstellen van een softwarearchitectuur voor een softwaresysteem, opgebouwd uit bestaande en nieuwe systemen, rekening houdend met meerdere belanghebbenden en kwaliteitskenmerken, waaronder security en schaalbaarheid. Opstellen van teststrategie voor systeemtesten.
Realiseren	Bouwen en beschikbaar stellen van een schaalbaar softwaresysteem dat aansluit bij bestaande systemen, eventueel in de cloud, volgens de ontworpen architectuur met gebruik van bestaande frameworks. Toepassen van testautomatisering bij het uitvoeren van testen.
Manage en control	Beheren en gebruiken van een ontwikkelstraat ter ondersteuning van softwareontwikkeling in teams, waardoor onder andere continuous integration tot de mogelijkheden behoort. Toepassen van methoden en technieken om een software-ontwikkelproces te managen en de kwaliteit ervan te borgen.
Professional Skills	Aandacht voor wat men wil communiceren met welke impact, de daarbij meest geschikte vorm en daadwerkelijke uitvoering ervan. Aandacht voor de diverse groepen samenwerkingspartners, zoals stakeholders, belangengroepen en eigen teamleden. Aandacht voor de eigen rol in de context van de ICT-opdracht, taken herkennen en oppakken, anderen aanspreken, verrijking zoeken en vertrouwen opbouwen in een interdisciplinaire en interculturele context.

10.2.2. INFORMATICA VOLTijd

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de fase. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Betekenis toetsvormen

Opdracht = Beoordelen van verslag, product, portfolio, demonstratie of presentatie

Schriftelijke toets = Beoordelen van schriftelijk tentamen met open of gesloten vragen

Assessment = Mondelinge toets, criteriumgericht interview al of niet in combinatie met een portfolio

Opleiding INF, leerjaar 1, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2019													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Analyse 1 - Foundation of Modeling 1	INFANL04-1	4	36	O S								
KG	Development 1 - Basic imperative computational concepts	INFDEV02-1	4	36	O S								
PG	Skills 1 - Project and target group oriented working	INFSKL05-1	0	18	O							POA	
PG	Project A	INFPRJ01A	0	36	O							POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC04-1	0	18	O							POA	
SG	0-meting Nederlands	INFINE00	0	0	S								
SG	0-meting Engels	INFEN00	0	0	S								
SG	Ondersteuningsmodule Nederlands	INFNE00*)	1	12	S								
SG	Ondersteuningsmodule Engels	INFEN02*)	2										
	Onderwijsperiode 2												
KG	Analyse 2 - Foundation of Modeling 2	INFANL03-2	4			36	O S						
KG	Development 2 - Functions, lambda's, recursion, HOF's	INFDEV02-2	4			36	O S						
PG	Skills 1 - Project and target group oriented working	INFSKL05-1	0			18	O					POA	
PG	Project A	INFPRJ01A	8			36	O					POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC04-1	0			18	O					POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiënte	KEUZE	2			16							
	Onderwijsperiode 3												
KG	Analyse 3 - Object Oriented Modeling	INFANL03-3	4					36	O S			POA	
KG	Development 3 - Static typing, Object orientation	INFDEV02-3	4					36	O S			POA	
PG	Skills 1 - Project and target group oriented working	INFSKL05-1	0					18	O			POA	
PG	Project B	INFPRJ01B	0					36	O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC04-1	0					18	O			POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiënte	KEUZE	2					16					
	Onderwijsperiode 4												
KG	Analyse 4 - Operating Systems	INFANL03-4	4							36	O S	POA	
KG	Development 4 - Polymorphism, Generics, basic design	INFDEV02-4	4							36	O S	POA	
PG	Skills 1 - Project and target group oriented working	INFSKL05-1	4							18	O	POA	
PG	Project B	INFPRJ01B	8							36	O	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC04-1	2							18	O	POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiënte	KEUZE	2							16			
	Totaal		60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiënte indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS**= Assessment

O*= Opdracht

S= Schriftelijke toets

* Een opdracht kan verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: een bevraging n.a.v. een praktisch werkstuk dat al dan niet ter plekke geproduceerd moet worden. Een bevraging n.a.v. bestudeerde stof of een presentatie. Een opdracht kan individueel of met een groep zijn. De details hiervan zijn in de cursushandleiding gespecificeerd.

** Een assessment gesprek op basis van een portfolio of werkstuk. Bij een assessment gesprek zullen altijd 2 examinatoren aanwezig zijn als dit assessment het eindniveau betreft.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- vervolg basisvorming (semesters 3 en 4)
- stage (semester 5)
- interne minor (semester 6)
- minor (semester 7)
- het afstudeerprogramma (semester 8)

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding INF, leerjaar 2, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2018													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1	voorstel1											
KG	Development – Database	INFDTB01-D	4	32	O S								
KG	Analyse - Networking	INFNEW01-A	4	32	O S								
PG	Skills 2 - Oral and written communication	INFSKL06-2	0	18	O							POA	
PG	Project C	INFPRJ01C	0	36	O							POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC05-2	0	18	O							POA	
	Onderwijsperiode 2												
KG	Development - Web	INFWEB01-D	4			32	O S						
KG	Analyse - Concurrency	INFCOC01-A	4			32	O S						
PG	Skills 2 - Oral and written communication	INFSKL06-2	0			18	O					POA	
PG	Project C	INFPRJ01C	8			36	O					POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC05-2	0			18	O					POA	
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2			16							
	Onderwijsperiode 3												
KG	Development - Algoritmiek	INFALR01-D	4					32	O S				
KG	Analyse - Software analyse & design	INFSA01-A	4					32	O S				
PG	Skills 2 - Oral and written communication	INFSKL06-2	0					18	O			POA	
PG	Project D	INFPRJ01D	0					36	O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC05-2	0					18	O			POA	
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2					16					
	Onderwijsperiode 4												
KG	Development - Functional programming	INFFPR01-D	4							32	O S		
KG	Analyse – Softwarequality	INFQ01-A	4							32	O S		
PG	Skills 2 - Oral and written communication	INFSKL06-2	4							18	O	POA	
PG	Project D	INFPRJ01D	8							36	O	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC05-2	2							18	O	POA	
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2							16			
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS**= Assessment

O*= Opdracht

S= Schriftelijke toets

* Een opdracht kan verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: een bevraging n.a.v. een praktisch werkstuk dat al dan niet ter plekke geproduceerd moet worden. Een bevraging n.a.v. bestudeerde stof of een presentatie. Een opdracht kan individueel of met een groep zijn. De details hiervan zijn in de cursushandleiding gespecificeerd.

** Een assessment gesprek op basis van een portfolio of werkstuk. Bij een assessment gesprek zullen altijd 2 examinatoren aanwezig zijn als dit assessment het eindniveau betreft.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 3, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2017													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Stage / integratieonderzoek	INFSTG03-1	29									POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching jaar 3	INFSLC01-3	0	12	O	12	O					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
SG	Minor	MINOR	30					108		108			
SG	Stuδιοloopbaancoaching jaar 3	INFSLC01-3	1					12	O	12	O	POA	
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS**= Assessment

O*= Opdracht

S= Schriftelijke toets

* Een opdracht kan verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: een bevraging n.a.v. een praktisch werkstuk dat al dan niet ter plekke geproduceerd moet worden. Een bevraging n.a.v. bestudeerde stof of een presentatie. Een opdracht kan individueel of met een groep zijn. De details hiervan zijn in de cursushandleiding gespecificeerd.

** Een assessment gesprek op basis van een portfolio of werkstuk. Bij een assessment gesprek zullen altijd 2 examinatoren aanwezig zijn als dit assessment het eindniveau betreft.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 4, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2016													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30	108		108							
	Voorwaarden Afstuderen	INFVWA01	0										
PG	Afstuderen (voorbereiden afstuderen)	INFAFS02	0	24	O	24	O					POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 4	INFSLC01-4	0	12	O	12	O					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS03	29					15		15	AS	POA	Eindniveau
SG	Studieloopbaancoaching jaar 4	INFSLC01-4	1					12	O	12	O	POA	
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS**= Assessment

O*= Opdracht

S= Schriftelijke toets

- * Een opdracht kan verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: een bevraging n.a.v. een praktisch werkstuk dat al dan niet ter plekke geproduceerd moet worden. Een bevraging n.a.v. bestudeerde stof of een presentatie. Een opdracht kan individueel of met een groep zijn. De details hiervan zijn in de cursushandleiding gespecificeerd.
- ** Een assessment gesprek op basis van een portfolio of werkstuk. Bij een assessment gesprek zullen altijd 2 examinatoren aanwezig zijn als dit assesement het eindniveau betreft.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes uit studiejaar 2018-2019 zijn vervangen door nieuwe codes voor het studiejaar 2019-2020. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaren moeten inhalen. In afwijkende situaties beslist de examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en studieloopbaancoach. Een uitgebreidere versie van de conversietabel is terug te vinden op HINT via *CMI → Studiebegeleiding → Studieloopbaancoach*.

Conversietabel INF voltijd 2019-2020

	Collegejaar 2018-2019			Collegejaar 2019-2020		
	Cursuscode	Naam	EC	Cursuscode	Naam	EC
jaar 1	INFPRJ01	Project 1 - Creating a Board Game	4	INFPRJ01A	Project A	8
	INFPRJ02	Project 2 - Creating a Video Game	4	INFPRJ01A	Project A	8
	INFPRJ00-3	Project 3 - Datavisualisatie	4	INFPRJ01B	Project B	8
	INFPRJ00-4	Project 4 - Mobile Application	4	INFPRJ01B	Project B	8
	INFANL03-1	Introduction to Analysis	4	INFANL04-1	Foundations of Modeling 1	4
	INFANL02-2	Database	4	INFANL03-2	Foundations of Modeling 2	4
	INFANL02-3	UML	4	INFANL03-3	Object Oriented Modeling	4
	INFANL02-4	Introduction to Test	4	INFANL03-4	Operating Systems	4
jaar 2	INFDEV04-5	Development 5 - development	4	INFWEB01-D	Development - Web	4
	INFDEV036A	Development 6a - Datastructuren en Algoritmiëk	4	INFALR01-D	Development - Algoritmiëk	4
	INFDEV026B	Development 6b - Advanced Databases	3	INFDTB01-D	Development - Database	4
	INFDEV03-7	Development 7 - Statistiek met R	4	INFDEV03-7	Development 7 - Statistiek met R - toetsing wordt nog 2x aangeboden	4
	INFDEV02-8	Development 8 - Advanced programming	3	INFPR01-D	Development - Functional programming	4
	INFANL02-5	Analyse 5 - Methoden voor software engineering	4	INFSA01-A	Analyse - Software analyse & design	4
	INFANL03-6	Analyse 6 - Software Testen and engineering	3	INFANL03-6	Analyse 6 - Software Testen and engineering - toetsing wordt nog 2x aangeboden	3
	INFANL01-7	Analyse 7 - Advanced usability	3	INFANL01-7	Analyse 7 - Advanced usability - toetsing wordt nog 2x aangeboden	3
	INFANL01-9	Analyse 9 - Security	3	INFSWQ01-A	Analyse - Softwarequality	4
	INFONZ02-1	Onderzoek 1 - onderzoeksmethoden	2	INFONZ02-1	Onderzoek 1 - onderzoeksmethoden - toetsing wordt nog 2x aangeboden	2
	INFSKL05-2	Skills 2	4	INFSKL06-2	Skills 2	4
	INFSLC04-2	Studieloopbaancoaching jaar 2	1	INFSLC05-2	Studieloopbaancoaching jaar 2	2
	INFPRJ0156	Project 56 - Developing a Web Application	8	INFPRJ01C	Project C	8
	INFPRJ0178	Project 78 - Emerging Technologies	8	INFPRJ01D	Project D	8
jaar 3	INFLAB01	ICT-Lab 1	6	MINOR	Minor	30
	INFLAB02	ICT-Lab 2	6	MINOR	Minor	30
	INFMAN01-1	Information Management 1	4	INFNEW01-A	Analyse - Networking	4
	INFMAN01-2	Information Management 2	4	INFCOC01-A	Analyse - Concurrency	4

d. Compensatieregeling

Zie hogeschoolgids artikel 9.7

Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen de minoren van de Hogeschool Rotterdam.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.2.2.

f. Stage

De stage is een onderdeel van de studie, meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via Cumlaude Learning. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen.

De stagedocent monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode zijn er een aantal terugkomdagen.

Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback.

De bedrijfsbegeleider heeft daarnaast ook een adviserende rol bij de beoordeling.

Toelating tot de stage

Om toegelaten te worden tot de stage in het derde studiejaar moet de student voldoen aan de volgende eisen:

- Propedeuse is behaald;
- Minimaal 30 studiepunten van jaar 2 zijn behaald;
- Alle cursussen zijn behaald die voorwaardelijk zijn voor deelname aan de stage. Zie de stagehandleiding voor de cursussen die voorwaardelijk zijn aan het afstuderen.

De stageprocedure is vastgelegd in de stagehandleiding van de desbetreffende opleiding.

De stagehandleidingen is te vinden op Cumlaude Learning.

Plaats in de opleiding

De stage vindt plaats tijdens semester 5 (OP1 en OP2 leerjaar 3).

Aantal studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 29. Zie voor meer informatie de cursushandleiding.

g. Werkreis opleiding

De opleiding kent geen eisen over het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelor programma. Het onderwijsmanagement van de opleiding geeft toestemming.

Binnen de opleiding Informatica kan, afhankelijk van de docent een cursus of een deel van de cursus in het Engels worden aangeboden.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van toetsen kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken als adviseur.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de cursussen (inclusief de CMI-minoren en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op Osiris.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 en artikel 10.1.2.3.F.

I. Scriptie, het afstudeerprogramma en afsluitend examen

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat het afstudeerprogramma omvat
Het afstuderen vindt plaats in semester 8 en omvat 29 studiepunten.

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

Om te mogen starten met afstuderen moet de student voldoen aan de volgende eis:

- Alle cursussen uit studiejaar 2 zijn behaald;
- Stage van het derde jaar is met goed gevolg afgesloten;
- Minimaal 120 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald;

Het afstuderen wordt beschouwd als een cursus. De procedure rond het afstuderen is vastgelegd in de cursushandleiding. Gedetailleerde informatie is terug te vinden in de cursushandleiding op Cumlaude Learning en Praktijklink.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Bij goedkeuring van het afstudeervoorstel krijgt de student een afstudeerbegeleider toegewezen. Het afstudeerprogramma wordt afgesloten met een scriptie die wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit minimaal twee examinatoren als beoordelaar en indien mogelijk een extern deskundige en de bedrijfsbegeleider met een adviserende rol.

Zie verder de cursushandleiding van de opleiding op Cumlaude Learning en Praktijklink.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen

Zie cursushandleiding Afstuderen.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en meer gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Voor cursussen waarbij in de curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

n. Beleid overstappen naar Informatica voltijd

Om het succes van de overstappers te bevorderen is, aanvullend op het regelement, het volgende beleid bepaald,

1. Studenten kunnen uitsluitend in de introductieweek of in de eerste twee lesweken naar INF of TI overstappen. Dit betekent dat studenten hun overstap uiterlijk rondmaken in lesweek 1.3.
2. Studentzaken faciliteert de overstap en bewaakt de administratieve afhandeling.
3. Om het succes van de overstap te vergroten worden deze studenten opgevangen en meegenomen in het inhalen van de reeds behandelde stof. Afhankelijk van het aantal overstappers en de spreiding van het moment van overstap worden er één of meerdere sessies ingepland. Hier zal ook de ondersteuning van peercoaches worden ingezet.
4. De laatste mogelijkheid om deel te nemen aan een inhaalsessie is op vrijdag 20 september 2019 (lesweek 1.3).
5. Verzoeken tot overstappen die na donderdag lesweek 1.3 binnenkomen, worden afgewezen.

10.2.3. INFORMATICA DEELTIJD

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één studiejaar en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de fase. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Betekenis toetsvormen

Opdracht = Beoordelen van verslag, product, portfolio, demonstratie of presentatie

Schriftelijke toets = Beoordelen van schriftelijk tentamen met open of gesloten vragen

Assessment = Mondelinge toets, criteriumgericht interview al of niet in combinatie met een portfolio

Opleiding INF, leerjaar 1, jaar 2019-2020, dt. COHORT 2019													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Analyse 1 - Foundation of Modeling 1	INFANL23-1	4	27	O S								
KG	Development 1 - Basic imperative computational concepts	INFDEV23-1	4	27	O S								
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 1 en skills	INFWPR24-1	0	9									
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC21-1	0	18	O							POA	
SG	0-meting Nederlands	INFINE21*)	0	1	S								
SG	0-meting Engels	INFIEN21*)	0	1	S								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Analyse 2 - Foundation of Modeling 2	INFANL23-2	4			27	O S						
KG	Development 2 - Functions, lambda's, recursion, HOF's	INFDEV23-2	4			27	O S						
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 1 en skills	INFWPR24-1	0			18							
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC21-1	0			18	O					POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie/ capita selecta	INFCAS21-1	2			1							
	Onderwijsperiode 3												
KG	Analyse 3 - Object Oriented Modeling	INFANL23-3	4					27	O S				
KG	Development 3 - Static typing, Object orientation	INFDEV23-3	4					27	O S				
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 1 en skills	INFWPR24-1	0					9					
PG	Project B	INFPRJ21B	0					27	O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC21-1	0					18	O			POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie/ capita selecta	INFCAS21-2	2					1					
	Onderwijsperiode 4												
KG	Analyse 4 - Operating Systems	INFANL23-4	4							27	O S		
KG	Development 4 - Polymorphism, generics, basic design patterns	INFDEV23-4	4							27	O S		
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 1 en skills	INFWPR24-1	12							18	AS		
PG	Project B	INFPRJ21B	8							27	O	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC21-1	2							18	O	POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie/ capita selecta	INFCAS21-3	2							1			
	Totaal		60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS**= Assessment

O*= Opdracht

S= Schriftelijke toets

* Een opdracht kan verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: een bevraging n.a.v. een praktisch werkstuk dat al dan niet ter plekke geproduceerd moet worden. Een bevraging n.a.v. bestudeerde stof of een presentatie. Een opdracht kan individueel of met een groep zijn. De details hiervan zijn in de cursushandleiding gespecificeerd.

** Een assessment gesprek op basis van een portfolio of werkstuk. Bij een assessment gesprek zullen altijd 2 examinatoren aanwezig zijn als dit assessment het eindniveau betreft.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- vervolg basisvorming (semesters 3 en 4)
- (interne) minor (semester 5)
- minor (semester 6)
- het afstudeerprogramma (start vanaf semester 7). De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding INF, leerjaar 2, jaar 2019-2020, dt. COHORT 2018													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1	voorstel1											
KG	Development – Database	INFDTB21-D	4	32	O S								
KG	Analyse - Networking	INFNEW21-A	4	32	O S								
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	INFWPR23-2	0	1									
PG	Project C	INFPRJ21C	0	27	O							POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC22-2	0	18	O							POA	
SG	Capita Selecta 1 jaar 2	INFCAS21-4	2	1									
	Onderwijsperiode 2												
KG	Development - Web	INFWEB21-D	4			32	O S						
KG	Analyse - Concurrency	INFCOC21-A	4			32	O S						
PG	Project C	INFPRJ21C	8			27	O					POA	
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	INFWPR23-2	0			1							
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC22-2	0			18	O					POA	
SG	Capita Selecta 2 jaar 2	INFCAS21-5	2			1							
	Onderwijsperiode 3												
KG	Development - Algoritmiek	INFALR21-D	4					32	O S				
KG	Analyse - Software analyse & design	INFSAD21-A	4					32	O S				
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	INFWPR23-2	0					1					
PG	Project D	INFPRJ21D	0					24	O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC22-2	0					18	O			POA	
SG	Capita Selecta 3 jaar 2	INFCAS21-6	2					1					
	Onderwijsperiode 4												
KG	Development - Functional programming	INFPR21-D	4							32	O S		
KG	Analyse – Softwarequality	INFSWQ21-A	4							32	O S		
PG	Project D	INFPRJ21D	8							24	O	POA	
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	INFWPR23-2	5							1	AS		
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC22-2	1							16	O	POA	
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS**= Assessment

O*= Opdracht

S= Schriftelijke toets

- * Een opdracht kan verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: een bevraging n.a.v. een praktisch werkstuk dat al dan niet ter plekke geproduceerd moet worden. Een bevraging n.a.v. bestudeerde stof of een presentatie. Een opdracht kan individueel of met een groep zijn. De details hiervan zijn in de cursushandleiding gespecificeerd.
- ** Een assessment gesprek op basis van een portfolio of werkstuk. Bij een assessment gesprek zullen altijd 2 examinatoren aanwezig zijn als dit assessment het eindniveau betreft.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 3, jaar 2019-2020, dt. COHORT 2017													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 3 en skills	INFWPR24-3	0	27									
KG	Development 6b – development	INFDEV216B	3	27	O								
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	INFSLC21-3	0	18	O							POA	
	Onderwijsperiode 2												
KG	Analyse 7 – Advanced Usability	INFANL21-7	3			27	O						
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 3 en skills	INFWPR24-3	16			27							
SG	Capita Selecta 1 jaar 3	INFCAS21-7	6			1							
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	INFSLC21-3	0			18	O					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
SG	Minor	MINOR	30										
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	INFSLC21-3	2					O		O		POA	
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS**= Assessment

O*= Opdracht

S= Schriftelijke toets

- * Een opdracht kan verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: een bevraging n.a.v. een praktisch werkstuk dat al dan niet ter plekke geproduceerd moet worden. Een bevraging n.a.v. bestudeerde stof of een presentatie. Een opdracht kan individueel of met een groep zijn. De details hiervan zijn in de cursushandleiding gespecificeerd.
- ** Een assessment gesprek op basis van een portfolio of werkstuk. Bij een assessment gesprek zullen altijd 2 examinatoren aanwezig zijn als dit assessment het eindniveau betreft.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 4, jaar 2019-2020, dt. COHORT 2016													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
PG	Afstudeeropdracht (voorbereiden afstuderen)	INFAFS23	0	16	O	16	O					POA	
SG	Studieloopbaanbegeleiding jaar 4	INFSLC21-4	0	8	O	8	O					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS23	29					8		8	AS	POA	Eindniveau
SG	Studieloopbaanbegeleiding jaar 4	INFSLC21-4	1					8	O	8	O	POA	
	Totaal		60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS**= Assessment

O*= Opdracht

S= Schriftelijke toets

- * Een opdracht kan verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: een bevraging n.a.v. een praktisch werkstuk dat al dan niet ter plekke geproduceerd moet worden. Een bevraging n.a.v. bestudeerde stof of een presentatie. Een opdracht kan individueel of met een groep zijn. De details hiervan zijn in de cursushandleiding gespecificeerd.
- ** Een assessment gesprek op basis van een portfolio of werkstuk. Bij een assessment gesprek zullen altijd 2 examinatoren aanwezig zijn als dit assessment het eindniveau betreft.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes uit studiejaar 2017-2018 zijn vervangen door nieuwe codes voor het studiejaar 2018-2019. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaren moeten inhalen. In afwijkende situaties beslist de examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en studieloopbaancoach. Een uitgebreidere versie van de conversietabel is terug te vinden op HINT via *CMI* → *Studiebegeleiding* → *Studieloopbaancoach*.

Conversietabel INF deeltijd

Collegejaar 2018-2019				Collegejaar 2019-2020			
	Cursuscode	Naam	EC	Cursuscode	Naam	EC	
jaar 1	INFWPR23-1	Werkpraktijk	12	INFWPR24-1	Werkpraktijk	12	
	INFPRJ2202	Project 2 - Creating a Video Game	4	INFPRJ21B	Project B	8	
	INFPRJ2104	Project 4 - Mobile Application	4	INFPRJ21B	Project B	8	
	INFANL22-1	Introduction to Analysis	4	INFANL23-1	Foundations of Modeling 1	4	
	INFANL22-2	Database	4	INFANL23-2	Foundations of Modeling 2	4	
	INFANL22-3	UML	4	INFANL23-3	Object Oriented Modeling	4	
	INFANL22-4	Introduction to Test	4	INFANL23-4	Operating Systems	4	
jaar 2	INFDEV23-5	Development 5 - development	1	INFWEB21-D	Development - Web	4	
	INFDEV246A	Development 6a - Datastructuren en Algoritmen	4	INFALR21-D	Development - Algoritmiek	4	
	INFDEV23-7	Development 7 - Statistiek met R	4	INFDEV23-7	Development 7 - Statistiek met R - toetsing wordt nog 2x aangeboden	4	
	INFDEV24-8	Development 8 -Advanced programming	3	INFPR21-D	Development - Functional programming		
	INFANL22-5	Analyse 5 - Methoden voor software engineering	4	INFSAD21-A	Analyse - Software analyse & design - toetsing wordt nog 2x aangeboden	4	
	INFANL23-6	Analyse 6 - Software Testen an Integration	3	INFANL23-6	Analyse 6 - Software Testen an Integration	3	
	INFANL21-9	Analyse 9 - Security	3	INFSWQ21-A	Analyse – Softwarequality	4	
	INFONZ23-1	Onderzoeksmethoden	2	INFONZ23-1	Onderzoeksmethoden - toetsing wordt nog 2x aangeboden	2	
	INFANL21-7	Advanced Usability	3	INFANL21-7	Advanced Usability - toetsing wordt nog 2x aangeboden	3	
	INFWPR22-2	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	10	INWPR22-2	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills - vervallen, vervangende opdracht (laatste jaar 19/20)	10	
	INFPRJ2210	Project 56 - Developing a Web Application	8	INFPRJ21C	Project C	8	
	INFPRJ2278	Project 78 - Emerging Technologies	8	INFPRJ21D	Project D	8	
	jaar 3	INFMAN21-1	Information Management 1	4	INFNEW21-A	Analyse - Networking	4
INFMAN21-2		Information Management 2	4	INFCOC21-A	Analyse - Concurrency	4	

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.7.

Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minoren van de Hogeschool.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.2.2.

f. Stage

Niet van toepassing in verband met relevante werkomgeving.

g. Werkreis opleiding

Een relevante werkgeversverklaring moet worden ingeleverd of een bewijs waaruit blijkt dat de student als werknemer in een relevante werkomgeving actief is en relevante opdrachten voor tenminste 24 uur per week uitvoert.

- Werken in één van de door de opleiding gedefinieerde beroepsrollen, zie beschrijving onder artikel 10.2.1. of bekijk het opleidingsprofiel van INF.

Bij de start van de deeltijdstudie moet de deeltijdstudent werk hebben. Vervolgens geldt dat men vanaf het tweede jaar werkzaam moet zijn in een voor de studie relevante beroepsrol of functie van minimaal 24 uur per week. De werkeis is gekoppeld aan de cursus 'werkpraktijk'.

Zonder een relevante functie kan de studie niet worden voortgezet. Eventueel kan de stagecoördinator in jaar 2 bemiddelen met het vinden van een stage om relevante beroepsgerichte werkervaring op te doen. De stageduur is tenminste 8 uur per week of 320 uur per jaar en wordt vastgelegd in een deeltijdstage overeenkomst.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. Het onderwijsmanagement van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van toetsen kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken als adviseur.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de cursussen (inclusief de CMI-minoren en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden in Osiris.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 en artikel 10.1.2.3.F.

l. Scriptie, het afstudeerprogramma en afsluitend examen

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat het afstudeerprogramma omvat

Het afstudeerprogramma vindt plaats in het vierde jaar en omvat 29 studiepunten.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men aan het afstudeeronderdeel mag beginnen. Om te mogen starten met afstuderen moet de student voldoen aan de volgende eis:

- Minimaal 120 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald;
- Zie verder de cursushandleiding van de opleiding voor de cursussen die voorwaardelijk zijn voor het afstuderen.

Het afstuderen wordt beschouwd als een cursus. De procedure rond het afstuderen is vastgelegd in de cursushandleidingen. De cursushandleiding is te vinden in op Cumlaude Learning.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald?

Als het bedrijf/instelling is goedgekeurd en een afstudeerdocent is toegewezen, schrijft de student een afstudeervoorstel. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind) producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. Wanneer het voorstel is goedgekeurd, mag de student starten met afstuderen.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Het afstudeerprogramma wordt afgesloten met een scriptie die wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit minimaal twee examinatoren als beoordelaar en indien mogelijk een extern deskundige en de bedrijfsbegeleider met een adviserende rol.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen

Zie cursushandleiding Afstuderen.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Voor cursussen waarbij in de curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en meer gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

n. Beleid overstappen naar Informatica deeltijd

Om het succes van de overstappers te bevorderen is, aanvullend op het regelement, het volgende beleid bepaald,

1. Studenten kunnen uitsluitend in de introductieweek of in de eerste twee lesweken naar INF of TI (voltijd) overstappen. Dit betekent dat studenten hun overstap uiterlijk rondmaken in lesweek 1.3.
2. Studentzaken faciliteert de overstap en bewaakt de administratieve afhandeling.
3. Om het succes van de overstap te vergroten worden deze studenten opgevangen en meegenomen in het inhalen van de reeds behandelde stof. Afhankelijk van het aantal overstappers en de spreiding van het moment van overstap worden er één of meerdere sessies ingepland. Hier zal ook de ondersteuning van peercoaches worden ingezet.
4. De laatste mogelijkheid om deel te nemen aan een inhaalsessie is op vrijdag 20 september 2019 (lesweek 1.3).
5. Verzoeken tot overstappen die na donderdag lesweek 1.3 binnenkomen, worden afgewezen.

ARTIKEL 10.3

Technische Informatica

10.3.1. ALGEMEEN

De opleiding Technische Informatica leidt op tot de titel Bachelor of Science.

De opleiding Technische Informatica leidt studenten op voor een beroep op het gebied van technische informatiesystemen en technische infrastructuren. De opleiding richt zich op een combinatie van hardware- en software-ontwikkeling of op software-ontwikkeling binnen een technisch complexe omgeving. Hierbij wordt gefocust op onderliggende principes, concepten en denkwijzen. Afgestudeerden kunnen bijvoorbeeld aan de slag als embedded software engineer, embedded systems engineer of Internet of Things developer. Mogelijke doorgroeifuncties van technisch informatici zijn productmanager en security engineer.

Van afgestudeerden in de Technische Informatica mag men verwachten dat ze zelfstandig en in teamverband onderzoek kunnen doen naar vraagstukken op bovengenoemd domein, technische oplossingen kunnen ontwerpen voor deze vraagstukken, prototypes hiervoor kunnen bouwen en testen, deze prototypes kritisch kunnen evalueren, en gefundeerd advies kunnen uitbrengen over deze vraagstukken.

Het beroepsprofiel van een technisch informaticus is ontleend aan de domeinbeschrijving ICT van de HBO-i stichting, een landelijk kader voor de eindkwalificaties op bachelorniveau voor afgestudeerden van Nederlandse hbo-opleidingen in het ICT-domein. Het profiel is afgestemd met de andere opleidingen Technische Informatica in Nederland.

De kern van de activiteiten van een (technisch) informatica professional kan aan de hand van de volgende beroepsspecifieke competenties worden samengevat:

Activiteiten TI	
Beheren	De afgestudeerde is in staat om in een gegeven beroepssituatie het proces van ontwikkeling, ingebruikname en gebruik van IT-systemen beheersbaar te laten verlopen, rekening houdend met de context en relevante stakeholders.
Analyseren	De afgestudeerde kan een probleem ontleden door gegevens over bestaande of nieuwe technologieën, gebruikers, processen, producten of informatiestromen te verzamelen, te beschrijven, te verwerken tot bruikbare informatie, daarover een oordeel te vormen en op basis daarvan een oplossingsrichting te selecteren of te formuleren.
Adviseren	De afgestudeerde kan een onderbouwd en richtinggevend advies uitbrengen over processen, software en/of nieuwe technologieën en kan dit overtuigend en begrijpelijk presenteren.
Ontwerpen	De afgestudeerde kan binnen vooraf gestelde kaders een systeem vormgeven in termen van functionaliteit, interactie, structuur en architectuur.
Realiseren	De afgestudeerde kan een ontwerp omzetten in een bruikbare IT-oplossing, die aansluit bij bestaande systemen, door het schrijven, testen, debuggen, optimaliseren en documenteren. Deze IT-oplossing omvat een combinatie van hardware en software, in de zin dat er software wordt geschreven voor hardware die nieuw wordt samengesteld uit bestaande componenten (sensoren, actuatoren, microcontrollers, communicatie-apparatuur enz.), of dat er software wordt geschreven voor een technisch complexe omgeving.

10.3.2. TECHNISCHE INFORMATICA VOLTijd

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één studiejaar en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding en het verkrijgen van een hbo-studiehouding. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Legenda

Betekenis Toetsvormen

- O = Opdracht = Beoordelen van verslag, product, portfolio, demonstratie of presentatie
- S = Schriftelijke toets = Beoordelen van schriftelijk tentamen met open of gesloten vragen
- M = Mondelinge toets = Mondelinge toets, criteriumgericht interview al of niet in combinatie met een portfolio

Opleiding TI, leerjaar 1, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2019												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Aanwezigheids plicht	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
0-meting Engels	TINIEN00	0	2	S								
0-meting Nederlands	TININE01	0	2	O								
0-meting wiskunde	TINIWS00	0	3	S								
Computersystemen & logica	TINCPS02-1	4	40	O							A	
Programmeren 1 - imperatief programmeren	TINPRO02-1	2	20	O							A	
Project 1	TINPRJ03-1	4	40	O M							A	
Security basis	TINSEC04-1	2	20	O M							A	
Ondersteuningsmodule Nederlands*	TINDNE01*	1	5		5	O					A	
Ondersteuningsmodule Wiskundig denken 1*	TINDWS00*	2	10		10	S					A	
Wiskundig denken 2	TINWIS012A	2	10		10	S					A	
Studieloopbaancoaching 1	TINSLC03-1	3	7		7		8		8	O	A	
Besturingssystemen 1	TINBES02-1	2			20	O					A	
Hardware interfacing en sensoren	TINHIS03-1	3			30	O					A	
Programmeren 2 - object-georiënteerd programmeren	TINPRO02-2	2			20	O					A	
Project 2	TINPRJ03-2	4			40	O M					A	
Ondersteuningsmodule Engels*	TINDEN00*	1			10	S					A	
Databases	TINDTB02-1	3					30	O S			A	
Programmeren 3 - object-georiënteerd programmeren	TINPRO02-3	2					20	O			A	
Wiskundig denken 3	TINWIS013A	2					20	S			A	
Wiskunde 3b - kansrekening	TINWIS013B	2					20	O			A	
Project 3/4	TINPRJ0334	8					40		40	O M	A	
Netwerken basis	TINNET02-1	3							30	O S	A	
Programmeren 4 - object-georiënteerd programmeren	TINPRO02-4	2							20	O	A	
Wiskunde 2b - lineaire algebra	TINWIS012B	2							20	O S	A	
Wiskundig denken 4	TINWIS01-4	2							20	S	A	
Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	6										
		60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

A= Aanwezigheidsplicht, zie cursushandleiding voor details.

Toetsvormen

M= Mondelinge toets/demonstratie

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

b. Hoofdphase

De hoofdphase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- vervolg basisvorming (semesters 3 en 4)
- stage (semester 5)
- verdieping en keuze in specialisatie (TINLabs, semester 6)
- minor (semester 7)
- afstuderen (semester 8)
-

De hoofdphase wordt afgesloten met het getuigschrift Bachelor of Science (BSc).

Opleiding TI, leerjaar 2, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2018												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Aanwezigheids plicht	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Skills 1 - solliciteren	TINSKL01-1	1	10	O							A	
Programmeren 5a: design patterns	TINPRO015A	3	30	O							A	
Wiskunde 5: statistiek	TINWIS01-5	3	30	O							A	
Project 5/6	TINPRJ0356	10	50		50	O M					A	
Studieloopbaancoaching 2	TINSLC03-2	2	5		5		5		5	O	A	
Security vervolg	TINSEC03-2	2			20	O M					A	
Programmeren 5b: C++	TINPRO025B	2			20	M					A	
Programmeren 6: theoretische informatica	TINPRO01-6	3			30	O					A	
Netwerken vervolg	TINNET02-4	2			20	O S					A	
Computer graphics	TINCGR02	4					40	O S			A	
Programmeren 7: functioneel programmeren	TINPRO01-7	3					30	O			A	
Besturingssystemen 2	TINBES02-2	3					30	O			A	
Project 7/8	TINPRJ0378	11					55		55	O M	A	
Connected systems	TINCOS01	2							20	O	A	
Programmeren 8: functioneel programmeren	TINPRO01-8	3							30	O	A	
Keuzeonderwijs	KEUZE	6										
		60										

Legenda

Keuzeonderwijs

A= Aanwezigheidsplicht, zie cursushandleiding voor details.

Toetsvormen

M= Mondelinge toets/demonstratie

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Opleiding TI, leerjaar 3, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2017												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Aanwezigheids plicht	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Stage	TINSTG04-1	30	50		50	O M					A	
Studieloopbaancoaching 3	TINSLC02-3	2	5		5			5		O	A	
TINLab - Embedded systems *	TINLES01	14					140	O M			A	
TINLab - Advanced algorithms *	TINLAA01						140	O M			A	
TINLab - Automated systems **	TINLAS01	14							140	O M	A	
TINLab - Machine learning **	TINLML01								140	O M	A	
		60										

* studenten moeten zich voor één van de twee TINLabs inschrijven

** studenten moeten zich voor één van de twee TINLabs inschrijven

Legenda

Keuzeonderwijs

A= Aanwezigheidsplicht, zie cursushandleiding voor details.

Toetsvormen

M= Mondelinge toets/demonstratie

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Opleiding TI, leerjaar 4, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2016

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Aanwezigheids plicht	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Minor	MINOR	30										
Afstudeeropdracht	TINAFS04	30	10		30		10		20	O M	A	Eindniveau
		60										

Legenda**Keuzeonderwijs**

A= Aanwezigheidsplicht, zie cursushandleiding voor details.

Toetsvormen

M= Mondelinge toets/demonstratie

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes uit studiejaar 2018-2019 zijn vervangen door nieuwe codes voor het studiejaar 2019-2020. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaren moeten inhalen. In afwijkende situaties beslist de examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en studieloopbaancoach. Een uitgebreidere versie van de conversietabel is terug te vinden op HINT via *CMI* → *Studiebegeleiding* → *Studieloopbaancoach*.

Conversietabel HSG 2019-2020

Studiejaar 2018-2019

Studiejaar 2019-2020

Studiejaar 2018-2019			Studiejaar 2019-2020			
Jaar 1	TININE00	0-meting Nederlands	0	TININE01	0-meting Nederlands	0
	TINDNE00	Ondersteuningsmodule Nederlands	1	TINDNE01	Ondersteuningsmodule Nederlands	1
	TINSLC02-1	Studieloopbaancoaching 1	3	TINSLC03-1	Studieloopbaancoaching 1	3
	TINPRJ02-1	Project 1	4	TINPRJ03-1	Project 1	4
	TINSEC03-1	Security basis	2	TINSEC04-1	Security basis	2
	TINPRJ02-2	Project 2	4	TINPRJ03-2	Project 2	4
	TINPRJ01-3	Project 3	4	TINPRJ0334	Project 3/4; Indien ook project TINPRJ01-4 niet behaald: aanvullende opdracht TINAVO06 (1 pnt)	8
	TINPRJ01-4	Project 4	5	TINPRJ0334	Project 3/4; Indien ook project TINPRJ01-3 niet behaald: aanvullende opdracht TINAVO06 (1 pnt)	8
	TINPRJ0234	Project 3/4	8	TINPRJ0334	Project 3/4	8
Jaar 2	TINSLC02-2	Studieloopbaancoaching 2	2	TINSLC03-2	Studieloopbaancoaching 2	2
	TINPRJ0156	Project 5/6	8	TINPRJ0356	Project 5/6	10
	TINONZ01-1	Onderzoeksvaardigheden 1 - methoden	2	TINPRJ0356	Project 5/6	10
	TINPRJ0256	Project 5/6	10	TINPRJ0356	Project 5/6	10
	TINSEC02-2	Security vervolg	2	TINSEC03-2	Security vervolg	2
	TINCGR01	Computer graphics	4	TINCGR02	Computer graphics	4
	TINNET01-3	Netwerken 3	2	TINCOS01	Connected systems	2
	TINHIS02-1	Hardware interfacing en sensoren	2	TINHIS03-1	Hardware interfacing en sensoren (jaar 1, OP2)	3
	TINPRJ0178	Project Emerging Technology	8	TINPRJ0378	Project 7/8	11
	TINBSK01-7	Engels: vaktaal, literatuur	1	TINPRJ0378	Project 7/8	11
	TINSKL02-2	Skills 2 - business writing	2	TINPRJ0378	Project 7/8	11
	TINPRJ0278	Project 7/8	11	TINPRJ0378	Project 7/8	11
Jaar 3	TINSTG03-1	Stage	30	TINSTG04-1	Stage	30
	TINRES01	Realtime Embedded Systems	2	TINLES01	TINLab naar keuze volgen. Indien alle 6 deze vakken nog niet behaald: aanvullende opdracht TINAVO05 ter grootte van 1 ec. Neem contact op met de langstudeercoördinator	14
	TINSEC01C1	Security - Cryptografie 1	3			
	TINSEC01C2	Security - Cryptografie 2	3			
	TINKIN01	Kunstmatige intelligentie	4			
	TINWIS01-7	Wiskunde 7	2	TINLAS01		14
	TINENG02-1	Advanced English	1	TINLML01		14
Jaar 4	TINAFS03	Afstudeeropdracht	30	TINAFS04	Afstudeeropdracht	30

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.7

Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minoren van de Hogeschool Rotterdam.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.2.2.

f. Stage

De stage is een onderdeel van de studie, meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via Cumlaude Learning. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen.

De stagedocent monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode is er een aantal terugkomdagen.

Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback.

De bedrijfsbegeleider heeft een adviserende rol bij de beoordeling.

Toelating tot de stage

Om toegelaten te worden tot de stage in het derde studiejaar moet de student voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal 30 studiepunten van jaar 2 zijn behaald;
- Alle projecten uit jaar 1 en projecten 5/6 uit jaar 2 zijn behaald.

De stageprocedure is vastgelegd in de stagehandleiding van de opleiding, die te vinden is via Cumlaude Learning.

Plaats in de opleiding

De stage kan gestart worden in september (OP1 en 2) en in februari (OP3 en 4) en duurt 20 weken.

Aantal studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 30.

g. Werkreis opleiding

De opleiding kent geen eisen met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering.

De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. Het onderwijsmanagement van de opleiding geeft toestemming voor deelname aan activiteiten en/of studie in het buitenland.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van toetsen kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken. In de cursushandleiding van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de cursussen (inclusief de CMI-minoren en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op Osiris.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 en artikel 10.1.2.3.f. Verdere informatie over het Honoursprogramma is ook te vinden op HINT

I. Scriptie, het afstudeerprogramma en afsluitend examen

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat het afstudeerprogramma omvat

Het afstudeerprogramma start in semester 7 (september) met de voorbereiding op het afstuderen terwijl de student in hetzelfde semester de minor volgt. Hierna wordt in semester 8 het afstudeerprogramma uitgevoerd en dit wordt afgesloten met een examenzitting. Het is ook mogelijk om het programma in semester 8 (februari) te starten met de voorbereiding en het programma uit te voeren en af te sluiten in semester 9. Het gehele programma bestaat uit 30 studiepunten.

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

Om te mogen starten met afstuderen moet de student voldoen aan de volgende eis:

- Propedeuse en jaar 2 zijn volledig afgerond;
- Stage van het derde jaar is met goed gevolg afgesloten;
- Minimaal 120 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald;

Het afstuderen wordt beschouwd als een cursus. De procedure rond het afstuderen is vastgelegd in de cursushandleidingen. De cursushandleiding is te vinden via Cumlaude Learning.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

De student zoekt een (goedgekeurd) bedrijf/instelling om het programma uit te voeren en bepaalt een onderzoeksvraag voor het programma. De onderzoeksvraag, inclusief haar deelvragen, een globale planning en een verantwoording van de student over hoe de eindkwalificaties kunnen worden behaald met het onderzoek wordt voorgelegd aan de afstudeercommissie van de opleiding. De opdracht moet passen binnen het profiel van TI. Na goedkeuring van dit mandaat kan de student starten met het onderzoek.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Tijdens het gehele programma vindt integraal begeleiding plaats door een groep docenten die hiervoor is aangewezen (afstudeercommissie). De docenten zullen zowel actief als reactief (op verzoek van de student) deze begeleiding uitvoeren.

Tijdens het onderzoek wordt tweemaal een tussenbeoordeling gedaan in vorm van een presentatie, het inleveren van een concept-*opleverset* (scriptie en aanvullende documentatie). De eerste tussenbeoordeling is een 50%-voortgangspresentatie, en de tweede beoordeling een 95%-proefpresentatie. Bij een onvoldoende beoordeling kan een herkansing aangeboden worden, of wordt het programma voortijdig afgebroken voor de student. Na inlevering van de definitieve opleverset en een positieve voor-beoordeling, wordt de student uitgenodigd voor een examenzitting waar de student zijn/haar onderzoek verdedigt tegenover een panel van examinatoren en een extern gecommiteerde.

Zie voor details van de beoordeling en het proces de cursushandleiding.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)

Tijdens de eerste bijeenkomst van het programma (kick-off) wordt de student gewezen op bedrijven en onderzoeksvorstellen van bedrijven, op het aanbod op Praktijklink en wordt de student aangespoord zelf op onderzoek te gaan naar bedrijven die activiteiten doen binnen het interessegebied van de student. De afstudeercommissie begeleidt de studenten bij dit proces en reikt interessante onderwerpen en omgevingen aan.

Deadlines en belangrijke data

De deadlines voor het inleveren van documentatie worden vermeld in de cursushandleiding en gecommuniceerd via de ELO. Ook de mogelijke data voor de presentaties en beoordelingen zijn in de cursushandleiding opgenomen.

Studenten kunnen zich aanmelden voor start van het programma in OP1 of in OP3 van een studiejaar; het programma wordt dan respectievelijk in OP4 en OP2 afgesloten.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Voor de opleiding geldt in principe een aanwezigheidsplicht voor alle cursussen vanwege de integratie van theorie en practica in alle vakken. De invulling van deze aanwezigheidsplicht wordt per cursus in de betreffende cursushandleiding specifiek benoemd. Zie ook artikel 10.1.1.c.

n. Beleid overstappers naar TI

Om het succes van de overstappers te bevorderen is, aanvullend op het reglement, voor TI en INF het volgende beleid bepaald:

1. Studenten kunnen uitsluitend in de introductieweek of in de eerste twee lesweken naar INF of TI overstappen. Dit betekent dat studenten hun overstap uiterlijk rondmaken in lesweek 1.3.
2. Studentzaken faciliteert de overstap en bewaakt de administratieve afhandeling.
3. Om het succes van de overstap te vergroten worden deze studenten opgevangen en meegenomen in het inhalen van de reeds behandelde stof. Afhankelijk van het aantal overstappers en de spreiding van het moment van overstap worden er één of meerdere sessies ingepland. Hier zal ook de ondersteuning van peercoaches worden ingezet.
4. De laatste mogelijkheid om deel te nemen aan een inhaalsessie is op vrijdag 20 september 2019 (lesweek 1.3).
5. Verzoeken tot overstappen die na donderdag lesweek 1.3 binnenkomen, worden afgewezen.

o. Bijzondere uitgaven

Voor de opleiding TI zal de student per jaar ongeveer 100 euro aan hardware besteden. De opleiding geeft de student in jaar 1 een doos met hardware die voor de projecten nodig is. De ervaring leert dat regelmatig de geleverde Arduino's en andere apparatuur kapot gaat. Deze zal de student dan zelf weer moeten aanschaffen. Daarnaast heeft de student gedurende de opleiding voor verschillende vakken aanvullende hardware nodig. Deze zal de student moeten aanschaffen.

ARTIKEL 10.4

Communication and Multimedia Design (CMD)

10.4.1 ALGEMEEN

Studeren bij CMD Rotterdam betekent deel uitmaken van een grote stad waarin van alles in beweging is met een diverse bevolking, wijken van verschillend karakter en een grote Haven met industrie. CMD-studenten krijgen dan ook onderwijs in een contextrijke omgeving waar echte, vaak Rotterdamse maar ook internationaal georiënteerde, opdrachtgevers de relevantie van het CMD-vak bewijzen.

Als CMD-student werk je aan complexe ontwerpgevallen. Samenwerken met andere disciplines is hierbij nodig en leidt tot nieuwe en werkbare oplossingen. Daarom hebben we bij CMD Rotterdam het leren samenwerken extra benadrukt. Je leert om mensgericht te ontwerpen voor beleving, en ook betekenis en waarde aan een digitale interventie te geven. Als CMD-student faciliteer je zowel de interactie tussen mensen als tussen mensen met digitaal technologische platforms. Je leert om je bewust te zijn van de impact van je ontwerp voor de gebruiker en de maatschappij. De gebruiker is in de eerste plaats een partner en niet een subject van het ontwerpproces voor een nieuw product of dienst.

Als CMD-student leer je in een design studio onderzoekend te werken. De studio vormt een veilige leeromgeving waarin je samen met je medestudenten, docenten, het werkveld en je opdrachtgever leert een ontwerper te zijn. Hier kun je je bewust worden van je eigen kwaliteiten, en wordt je gaandeweg actief eigenaar van je leerproces.

Uit het Landelijk Beroeps- en competentieprofiel CMD, januari 2018

CMD'ers zijn ontwerpers. Ze onderzoeken, bedenken, verbeelden en maken betekenisvolle (interactieve) communicatieproducten, -diensten en -belevingen. Ze maken hierbij gebruik van verschillende onderzoeks- en ontwerpmethoden en technologieën. **CMD'ers creëren waarde** (ontwerpen) vanuit de wensen, behoeften en eigenschappen van gebruikers. De gebruiker wordt actief betrokken bij het ontwerpproces.

In het ontwerpproces weten **CMD'ers** verschillende vakgebieden te **verbinden**. Ze kunnen omgaan met diverse achtergronden van belanghebbenden in een project. **CMD'ers initiëren**, organiseren het project en geven richting aan het ontwerpproces, waarbij zij overzicht behouden en oog tonen voor details. **CMD'ers doorgronden** de opdracht en **verdiepen** zich in de vraag, de opdrachtgever, de gebruiker en de (gebruiks)context. Zij **durven** lastige vragen te stellen, vragen door en blijven kritisch. CMD'ers verliezen hierbij de opdracht niet uit het oog. Zij weten deze binnen de gestelde kaders af te ronden.

CMD'ers zijn creatief in het bedenken van oplossingen en komen met vernieuwende en prikkelende ideeën. Ze zijn ondernemend en hebben een proactieve houding. CMD'ers weten de opdrachtgever, hun team en de gebruikers te **enthousiasmeren** voor hun ideeën en kunnen de gekozen oplossing verantwoorden op basis van theorie en onderzoek. Zij voeren hierbij een dialoog met de opdrachtgever, het team en de gebruikers. **CMD'ers ontwikkelen** steeds prototypes om hun ontwerpen tot leven te brengen en te evalueren.

CMD'ers zijn zich bewust van de 'grotere context': maatschappij, ethiek, historie en economische werkelijkheid. Ze willen vooroplopen in hun vak, kennen de nieuwste trends en ontwikkelingen, en weten deze op waarde te schatten en passen deze toe in hun werk. CMD'ers zijn zich bewust van de gevolgen van hun ontwerpbeslissingen.

Competenties CMD Rotterdam (jaar 1 t/m 4)

De kern van de activiteiten van een CMD-er is aan de hand van de belangrijkste beroepspecifieke competenties samen te vatten. Er wordt mee gewerkt van jaar 1 tot en met jaar 4.

Van jaar 1 tot en met jaar 3 wordt gewerkt met de volgende acht competenties:

Professionaliseren

"Een ontwerper heeft reflectief, innoverend en lerend vermogen."

Je reflecteert tijdens het ontwerpproces voortdurend kritisch en zelfstandig op je leerproces en eigen ontwikkeling als ontwerper: je geeft sterke en (toekomstige) leer- en ontwikkelpunten aan, en probeert deze uit door wijziging van gedrag, standpunten of aanpak.

Je kerntaken hierbij zijn:

- Benodigde kennis en vaardigheden bepalen
- Reflecteren
- Leren zelfsturend te leren



Empathie

"Een ontwerper heeft empathisch vermogen en omgevingsgerichtheid."

Je leeft je in in de gevoelens, gedachten, gang, waarden, behoeften, drijfveren en ambities van gebruikers en andere belanghebbenden, en betrekt deze actief in het ontwerpproces.

Je kerntaken hierbij zijn:

- Inleven in gebruikers en andere belanghebbenden, de context en de context van gebruik.
- Gebruikers en andere belanghebbenden, de context en de context van gebruik als uitgangspunt nemen voor ontwerpbeslissingen.



Samenwerken

"Een ontwerper heeft vermogen tot communiceren, samenwerken en doorzetten."

Je overbrugt disciplines, culturen en nationaliteiten in diverse samenwerkingsverbanden; je wisselt op een authentieke wijze ideeën en informatie uit en weet anderen te inspireren, enthousiasmeren en overtuigen.

Je kerntaken hierbij zijn:

- Anderen informeren, inspireren, enthousiasmeren en overtuigen
- Samenwerken bevorderen



Inrichten ontwerpproces

"Een ontwerper heeft organiserend vermogen."

Je beargumenteert de keuzen voor het inrichten van het ontwerpproces en de gehanteerde methoden en technieken, rekening houdend met de context, de gebruiker, belanghebbenden en de ontwerppogging (-doelstelling); je overziet de gevolgen van de ontwerpbeslissingen (helicopterview) ten aanzien van het ontwerpproces en verbindt hieraan conclusies.

Je kerntaken hierbij zijn:

- Ontwerppogging formuleren
- Inrichten ontwerpproces



Onderzoeken

"Een ontwerper heeft onderzoekend, analytisch en conceptueel vermogen."

Je hanteert weloverwogen diverse en actuele bronnen, ontwerpmethoden en -technieken om tot betrouwbare en relevante kennis en inzichten te komen en trekt hieruit conclusies voor het ontwerp(-proces).

Je kerntaken hierbij zijn:

- Bronnen gebruiken (deskresearch)
- Zelf onderzoek doen
- Onderzoekresultaten evalueren (en valoriseren)



Ideevormen

"De ontwerper heeft creërend/inventief en synthetiserend vermogen."

Je ontwikkelt op basis van inzichten en conclusies en gebruikmakend van creatieve methoden en technieken een veelheid aan originele ideeën en diverse, weloverwogen concepten die waarde creëren voor gebruikers, opdrachtgever(s) en andere belanghebbenden.

Je kerntaken hierbij zijn:

- Ideeën genereren (divergeren)
- Ideeën selecteren (convergeren)
- Synthetiseren tot concept



Verbeelden en uitwerken

"Een ontwerper heeft beeldend en concreterend vermogen."

Je geeft vorm aan inzichten, ideeën, concepten en dergelijke, en werkt deze uit tot betekenisvolle, overtuigende en coherent beeld, schema's en prototypes.

Je kerntaken hierbij zijn:

- Structureren
- Visueel uitwerken
- Prototypend concreterend



Evalueren van ontwerpresultaten

"Een ontwerper heeft evaluerend en oordelend vermogen."

Je evalueert systematisch concepten, prototypen en andere ontwerpresultaten meerdere malen tijdens het ontwerpproces en de conclusies vormen de basis en het argument voor aanpassingen en aanbevelingen.

Je kerntaken hierbij zijn:

- Testen
- Oordeel vormen



Competenties CMD Rotterdam Jaar 1 t/m 4*



10.4.2. COMMUNICATION AND MULTIMEDIA DESIGN VOLTijd

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar (kwartalen 1 tot en met 4) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding, de zogenoemde 'brede basis'. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding CMD, leerjaar 1, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2019													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
SG	Intro: Being a Designer												
PG	Design Challenge 1	CMD-DC03-1	8	105	O								
SG	Portfolio Jaar 1	CMD-PF01-4	0	9									
KG	Design Theory 1	CMD-DT03-1	3	27	MC								
KG	Design Skills 1	CMD-DS01-1	0	24	O								
SG	Personal Challenge 1**	CMD-PC01-1	2	8									
KG	0-meting Nederlands	CMDINE00	0		S								
KG	0-meting Engels	CMDIEN00	0		S								
SG	Ondersteuningsmodule Nederlands*	CMDDNE00	1		S								
SG	Ondersteuningsmodule Engels*	CMDDEN00	1		S								
	Onderwijsperiode 2:												
PG	Design Challenge 2	CMD-DC03-2	8			105	O						
SG	Portfolio Jaar 1	CMD-PF01-4	0			9							
KG	Design Theory 2	CMD-DT03-2	3			27	MC						
	Design Skills 2	CMD-DS01-2	4			24	O						
SG	Personal Challenge 2**	CMD-PC01-2	2			8							
	Onderwijsperiode 3												
PG	Design Challenge 3	CMD-DC03-3	8					105	O				
SG	Portfolio Jaar 1	CMD-PF01-4	0					9					
KG	Design Theory	CMD-DT03-3	3					27	MC				
KG	Design Skills 3	CMD-DS01-3	0					24	O				
SG	Personal Challenge 3**	CMD-PC01-3	2					8					
	Onderwijsperiode 4												
PG	Design Challenge 4	CMD-DC04-4	6							48	O		
SG	Portfolio Jaar 1	CMD-PF01-4	2							9	O		
KG	Design Theory 4	CMD-DT03-4	3							27	MC		
KG	Design Skills 4	CMD-DS-01-4	4							24	O		
SG	Personal Challenge 4**	CMD-PC01-4	2							8			
	Totaal		60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs / deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

**) Kan desgewenst ingevuld worden door keuzeonderwijs

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdphase

De hoofdphase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- Jaar 2 / semesters 3 en 4: verdieping en voorbereiding op de stage;
- Jaar 3 / semester 5: de stageperiode;
- Jaar 3 / semester 6: profilering en de voorbereiding op het afstuderen;
- Jaar 4 / semester 7: de minor (naar keuze: verdieping of verbreding);
- Jaar 4 / semester 8: het afstuderen.

De hoofdphase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding CMD, leerjaar 2, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2018													
ROM	Cursusnaam Semester 1	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
PG	Design Challenge 5 - a	CMD-DC015A	9	63	O								
PG	Design Challenge 5 - b	CMD-DC015B	9			87	O						
KG	Design Theory 5	CMD-DT02-5	8	15	MC	15	MC						
SG	Personal Challenge 5	CMD-PC01-5	2	8		8							
SG	Portfolio Jaar 2 - deel 1	CMD-PF01-5	2	8		8	O						
	Semester 2												
PG	Design Challenge 6 - a	CMD-DC016A	9					63	O				
PG	Design Challenge 6 - b	CMD-DC016B	9							87	O		
KG	Design Theory 6	CMD-DT02-6	8					15	MC	15	MC		
SG	Personal Challenge 6	CMD-PC01-6	2					8		8			
SG	Portfolio Jaar 2 - deel 2	CMD-PF01-6	2					8		8	ST		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CMD, leerjaar 3, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2017													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
	Semester 1												
PG	Stage	CMDSTG02-1	30	8		V							
	Semester 2												
PG	Design Challenge 7	CMD-DC01-7	9					70	O				
PG	Design Challenge 8	CMD-DC01-8	9							88	AS		
KG	Design Theory 7	CMD-DT01-7	4					39	O				
KG	Design Theory 8	CMD-DT01-8	4							39	O		
SG	Intro Challenge	CMD-PC01-7	2					19	O				
SG	Portfolio Jaar 3	CMD-PF01-7	2							8	O		
			60										

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CMD, leerjaar 4, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2016													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
	Onderwijsperiode 3 & 4												
KG	Graduation Project	CMDGPR02	30					50		33	O		Eindniveau
Totaal			60										

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes uit studiejaar 2018-2019 zijn vervangen door nieuwe codes voor het studiejaar 2019-2020. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaar moeten inhalen.

2018-2019

2019-2020

Jaar 1

Design Challenge 1	CMD-DC02-1	9		CMD-DC02-1	cursuscode gewijzigd. Inhalen volgens inhaalregeling CMD-DC03-1	9
Design Theory 1	CMD-DT02-1	4		CMD-DT02-1	cursus vervallen. Inhalen via lessen nieuwe cursus CMD-DT03-1	4
Personal Challenge 1**	CMD-PC01-1	2				
0-meting Nederlands	CMDINE00	0			Geen wijzigingen	
0-meting Engels	CMDIEN00	0			Geen wijzigingen	
0-meting Ideeenoterend tekenen	CMDINT00	0			Geen wijzigingen	
Ondersteuningsmodule Nederlands*	CMDDNE00	1			Geen wijzigingen	
Ondersteuningsmodule Engels*	CMDDEN00	1			Geen wijzigingen	
Ondersteuningsmodule tekenen*	CMDINT01-2	2		CMDINT01-2	cursus vervallen. Volg Design Skills OP3 - CMD-DS01-3	2
Design Challenge 2	CMD-DC02-2	9		CMD-DC02-2	cursuscode gewijzigd. Inhalen volgens inhaalregeling CMD-DC03-2	9
Design Theory 2	CMD-DT02-2	4		CMD-DT02-2	cursus vervallen. Inhalen via lessen nieuwe cursus CMD-DT03-2	4
Personal Challenge 2**	CMD-PC01-2	2				
Design Challenge 3	CMD-DC02-3	9		CMD-DC02-3	cursuscode gewijzigd. Inhalen volgens inhaalregeling CMD-DC03-3	9
Design Theory 3	CMD-DT02-3	4		CMD-DT02-3	cursus vervallen. Inhalen via lessen nieuwe cursus CMD-DT03-3	4
Personal Challenge 3**	CMD-PC01-3	2				
Design Challenge 4	CMD-DC03-4	7		CMD-DC03-4	cursuscode gewijzigd. Inhalen volgens inhaalregeling CMD-DC04-4	7
Design Theory 4	CMD-DT02-4	4		CMD-DT02-4	cursus vervallen. Inhalen via lessen nieuwe cursus CMD-DT03-4	4
Portfolio I	CMD-PF01-4	2			Geen wijzigingen	
Personal Challenge 4**	CMD-PC01-4	2				

Jaar 2

Design Challenge 5 - a	CMD-DC015A	9			Geen wijzigingen	
Design Challenge 5 - b	CMD-DC015B	9			Geen wijzigingen	
Design Theory 5	CMD-DT02-5	8			Geen wijzigingen	
Portfolio - II a	CMD-PF01-5	2			Geen wijzigingen	
Personal Challenge 5	CMD-PC01-5	2				
Design Challenge 6 - a	CMD-DC016A	9			Geen wijzigingen	
Design Challenge 6 - b	CMD-DC016B	9			Geen wijzigingen	
Design Theory 6	CMD-DT02-6	8			Geen wijzigingen	
Portfolio -II b	CMD-PF01-6	2			Geen wijzigingen	
Personal Challenge 6	CMD-PC01-6	2				

Jaar 3

Stage	CMDSTG02-1	30			Geen wijzigingen	
Design Challenge 7	CMD-DC01-7	9			Geen wijzigingen	
Design Challenge 8	CMD-DC01-8	9			Geen wijzigingen	
Design Theory 7	CMD-DT01-7	4			Geen wijzigingen	
Design Theory 8	CMD-DT01-8	4			Geen wijzigingen	
Portfolio III	CMD-PF01-7	2			Geen wijzigingen	
Personal Challenge 6	CMD-PC01-6	2				

Jaar 4

Minor	MINOR	30			Geen wijzigingen	
Graduation Plan	CMDGPL01	3		CMDGPL01	cursus vervallen - wordt bij start afstuderen in OP1 nog eenmaal aangeboden	3
Graduation Project	CMDGPR01	27		CMDGPR01	cursus vervallen - wordt bij start afstuderen in OP1 nog eenmaal aangeboden	27
Graduation Plan	CMDGPL01	3		CMDGPL01		3
Graduation Project	CMDGPR01	27		CMDGPR01	cursus vervallen - bij start afstuderen in OP3 via nieuwe cursus CMDGPR02	27

Conversie oude naar nieuwe onderwijsvorm: individueel studieplan

In het schooljaar 2018-2019 is het complete CMD-onderwijsprogramma van jaar 1 tot en met jaar 3 overgestapt naar competentiegericht onderwijs. Dit betekent dat alle cursussen jaar 1 (van 2015-2016 en eerder), alle cursussen jaar 2 (van 2016-2017 en eerder) en alle cursussen jaar 3 (van 2017-2018 en eerder) niet meer bestaan.

Om deze studiepunten alsnog te behalen sluit de student aan bij het huidige onderwijs:

- Voor het inhalen van de oude theorie-geïntereerde cursussen sluit de student aan bij de cursussen die vallen in de huidige DesignTheory-lijn (van hetzelfde studiejaar).
- Voor het inhalen van de oude praktijk-geïntereerde cursussen sluit de student aan bij de cursussen die vallen in de huidige DesignChallenge-lijn (van hetzelfde studiejaar).

Elke student die nog 'oude' cursussen moet inhalen ontvangt bij aanvang van een onderwijsperiode zijn/haar individuele studieplan waarin de conversie met betrekking tot het aantal studiepunten en inhoudelijke studieprogramma is opgesteld. Dit wordt gedaan in samenspraak tussen docenten en studiecoach. In afwijkende situaties beslist de examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en studiecoach. Een uitgebreidere versie van de conversietabel is terug te vinden op HINT via *CMI* → *Studiebegeleiding* → *Studieloopbaancoach*.

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.7.

Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.2.2.

f. Stage

De stage is een onderdeel van de studie. Meer informatie is te vinden in de cursushandleiding op Cumlaude Learning. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagebegeleider toegewezen. De stagebegeleider monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode is er een aantal terugkomdagen waarop stagereflectie centraal staat. Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback. De bedrijfsbegeleider beoordeelt niet.

Toelating tot de stage

Om toegelaten te worden tot de stage in het derde studiejaar moet de student voldoen aan de volgende eisen:

- Propedeuse is behaald;
- Minimaal 30 studiepunten van jaar 2 zijn behaald;

De stageprocedure is vastgelegd in de stagehandleiding. De stagehandleiding is te vinden via Cumlaude Learning.

Plaats in de opleiding

De stage vindt plaats in het eerste semester van het derde studiejaar (semester 5). Bij vertraging is het ook mogelijk om in het tweede semester stage te lopen.

Aantal studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 30.

g. Werkreis opleiding

De voltijd opleiding kent geen eisen over het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studiecoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie

besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

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

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inclusief de CMI-minors en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op HINT en/of in Osiris.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 en artikel 10.1.2.3.F.

Verdere informatie over het Honoursprogramma is ook te vinden op HINT.

I. Ontwerpverslag en het afstuderen

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat het afstudeerprogramma omvat

Het afstuderen bestaat uit de cursus Graduation Project. Het afstuderen vindt plaats in semester 7 of 8 en omvat 30 studiepunten.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men mag beginnen met afstuderen

Om te mogen starten met afstuderen moet de student voldoen aan de volgende eisen:

- Stage van het derde jaar is met goed gevolg afgesloten;
- Student heeft minimaal 139 studiepunten in de hoofdfase behaald.

Indien, voor een student, hierdoor de studeerbaarheid van zijn onderwijsprogramma aantoonbaar in het gedrang komt, dan kan de student - via de examencommissie - een uitzondering aanvragen.

Het afstuderen wordt beschouwd als een cursus. De procedure rond het afstuderen is vastgelegd in de cursushandleidingen te vinden via Cumlaude Learning.

Herkansing afstuderen

Indien de 1e examenzitting van het afstuderen met onvoldoende resultaat wordt afgesloten dan vindt het herexamen, de 2e zitting, plaats in de opvolgende onderwijsperiode (week 10). Een student die in de 1e examenzitting van juli geen voldoende haalt kan eventueel in augustus herkansen en voor de 2e zitting opgaan. Dit kan alleen als maar bij één van de twaalf beoordelingscriteria van het beoordelingsformulier een onvoldoende is aangegeven. Daarbij is een belangrijke voorwaarde dat het, naar het oordeel van de afstudeercommissie, om een kleine aanvulling gaat waarbij geen begeleiding van de opleiding nodig is (bijvoorbeeld een extra test-iteratie voor eindgebruikers). Of dit het geval is wordt gezamenlijk door de afstudeercommissie beoordeeld en medegedeeld in de 1e examenzitting.

Zie verder de cursushandleiding van de opleiding op Cumlaude Learning.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Begeleiding vanuit de opleiding: Twee docenten zijn betrokken bij het afstudeertraject van de student: een afstudeerdocent en een afstudeervoorzitter. Het afstudeertraject bestaat uit de tussentijdse begeleiding (door de afstudeerdocent) en de beoordeling van het ontwerpproces, de ontwerpresultaten en de ontwerp attitude aan de hand van het ontwerpverslag, de ontwerpresultaten en de afstudeerzitting. De beoordeling wordt gedaan door zowel de afstudeerdocent als de afstudeervoorzitter aan de hand van het beoordelingsformulier (rubrics).

Bedrijfsbegeleider: De bedrijfsbegeleider is binnen de afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk voor de begeleiding van de student.

Afstudeerscommissie: De afstudeercommissie beoordeelt Graduation Project. De commissie bestaat uit minimaal twee beoordelaars, meestal zijn dit de afstudeerdocent en de afstudeervoorzitter. Daarnaast kan de commissie (steekproefgewijs) worden aangevuld met een extern gecommiteerde (een deskundige uit het bedrijfsleven) en de bedrijfsbegeleider. De extern gecommiteerde en bedrijfsbegeleider vervullen een adviserende rol in de beoordeling. Tijdens de afstudeerperiode worden de aanpak en uitwerking van de afstudeeropdracht vastgelegd in een ontwerpverslag, welke evenals de ontwerpresultaten ten overstaan van de beoordelingscommissie moeten worden verdedigd tijdens de afstudeerzitting.

Zie verder de cursushandleiding van de opleiding op Cumlaude Learning.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikt afstudeerbedrijf en -opdracht. De opleiding bepaalt of de opdracht en het afstudeerbedrijf voldoen aan de eisen van de opleiding. Met het ondertekenen van het afstudeercontact en het valideren van het afstudeervoorstel door de opleiding kan de student starten met zijn/haar afstudeeronderzoek.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en meer gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Voor cursussen waarbij in de curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

n. Onkosten studiemateriaal en bijzondere uitgaven

Onkosten studiemateriaal

Exclusief de aanschafkosten voor een benodigde laptop (zie boekenlijst), dient de student per studiejaar rekening te houden met een kostenpost van ongeveer € 400,00 voor uitgaven als verplichte en aanbevolen literatuur, teken- en ontwerp materiaal, abonnementen en jaarlijks terugkerende (software)licenties. Het is goed te weten dat veel software en sommige hardware op Surfspot.nl met een studentenaccount goedkoper aangeschaft kan worden.

Bijzondere uitgaven

De internationale context is belangrijk bij CMD, zowel voor persoonlijke als professionele ontwikkeling. Daarom organiseren we binnen- en buitenlandse excursies en is er de mogelijkheid om een deel van je studie in het buitenland te doen. De kosten hiervoor zijn niet opgenomen in het collegegeld, of kosten voor studiemateriaal. Daarom is het verstandig om, als je naar het buitenland wil voor je internationale ervaring, hier ruim van tevoren al rekening mee te houden.

- Tijdens het eerste, tweede en derde studiejaar organiseert CMD een binnen- of buitenlandexcursie met een verplicht karakter. Afhankelijk van het studiejaar en de bestemming beginnen de kosten* bij ongeveer € 100 tot een geschat maximum van € 300. Een kosteloos alternatief wordt altijd aangeboden, meestal in de vorm van een thuisprogramma in Rotterdam.
- In het derde en vierde studiejaar is het mogelijk om in het buitenland op stage te gaan, een minor te volgen of af te studeren. Alle extra (studie)kosten hiervoor zijn voor je eigen rekening. Wel zijn er verschillende beurzen die een (kleine) bijdrage bieden. Informatie over scholarships vind je via HINT.
- In het vierde studiejaar vindt voor een kleine groep studenten van de opleiding CMD en CMGT een excursie plaats naar Shanghai. Hiervoor geldt een selectieprocedure. Voor deze reis vragen we van de student een bijdrage* van € 750 tot maximaal € 850,- .

* Bedragen zijn een schatting en zijn de kosten voor de reis en het verblijf, niet meegenomen zijn kosten van maaltijden en persoonlijke uitgaven.

10.4.3 COMMUNICATION AND MULTIMEDIA DESIGN DEELTIJD

a. Propedeuse

De deeltijdopleiding wordt afgebouwd, hetgeen betekent dat er in studiejaar 2019-2020 geen propedeusefase is.

b. Hoofdphase

De hoofdphase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- Jaar 2 het tweede deel van de basisvorming (semesters 3 en 4);
- de verantwoording van de werkpraktijk (semester 6) voor 30 studiepunten;
- de minor Interface & User Experience Design of een externe minor via kiesopmaat.nl en de voorbereiding op het afstuderen (semester 7)
- het afstuderen (semester 8);
- stage wordt ingevuld door relevant werk naast de opleiding en is in jaar 1, 2 en 3 aangeduid als werkpraktijk. De deeltijder moet werkzaam zijn in één van de door de opleiding gedefinieerde beroepsrollen: visual designer, creative conceper of interaction designer.

De hoofdphase wordt afgesloten met een getuigschrift.

In verband met de uitfasering van de deeltijdopleiding worden jaar 2 en 3 vanaf 2019-2020 niet langer aangeboden.

Opleiding CMD, leerjaar 4, jaar 2019-2020, dt. COHORT 2016													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
	Onderwijsperiode 3 & 4												
KG	Graduation Project	CMDGPR02	30					50		33	O		Eindniveau
Totaal			60										

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep

M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

c. Conversietabel

Vanaf 2019-2020 kunnen cursussen uit jaar 1 t/m 3 worden ingehaald in samenspraak met vakdocent en onderwijsmanager. In afwijkende situaties beslist de examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en studieloopbaancoach.

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.7.

Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.2.2.

f. Stage

Niet van toepassing in verband met werkeis van de opleiding.

g. Werkeis opleiding

Een relevante werkgeversverklaring moet worden ingeleverd of een bewijs waaruit blijkt dat de student als zelfstandig ondernemer in de creatieve industrie actief is en relevante opdrachten voor tenminste 24 uur per week uitvoert.

- Werken in één van de door de opleiding gedefinieerde beroepsrollen, Visual Designer, Creative Conceptor of Interaction Designer.

Bij de start van de deeltijdstudie moet de deeltijdstudent werk hebben. Vervolgens geldt dat men vanaf het tweede jaar werkzaam moet zijn in een voor de studie relevante beroepsrol of functie van minimaal 24 uur per week. De werkeis is gekoppeld aan de cursus 'werkpraktijk' in jaar 1, 2 en 3. Het totaal aantal studiepunten voor werkpraktijk binnen het CMD deeltijdcurriculum is 60.

Zonder een relevante functie kan de studie niet worden voortgezet. Eventueel kan de stagecoördinator CMI in jaar 2 bemiddelen met het vinden van een stage om relevante beroepsgerichte werkervaring op te doen. De stageduur is tenminste 8 uur per week of 320 uur per jaar en wordt vastgelegd in een deeltijdstage overeenkomst.

Werkpraktijk

Werken en leren is een uniek kenmerk van een deeltijdstudie. De werkpraktijk van de deeltijdstudent is nauw verwoven met het onderwijs in school. De werkpraktijk staat in het teken van het verwerven van de CMD-eindkwalificaties uit het opleidingsprofiel in de alledaagse beroepspraktijk.

De werkpraktijk voor de deeltijd opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Jaar 1: een werkgeversverklaring, een CV en een werkdagboek van 2 werkdagen. Aan het eind van het jaar een assessment op basis van een assessmentdossier.
2. Jaar 2: een werkgeversverklaring en een werkopdracht over de functie, die men uitvoert. Aan het eind van het jaar een assessment op basis van een dossier met daarin een zelfbeoordeling van de eindkwalificaties en met bewijs van relevante beroepsproducten. (Competentieontwikkeling)
3. Jaar 3: een werkgeversverklaring en twee werkopdrachten. Aan het eind van het jaar een assessment op basis van een zelfbeoordeling, waarin de verwerving van de eindkwalificaties uit het opleidingsprofiel wordt aangetoond aan de hand van producten uit de eigen werkpraktijk.

Assessments

Deeltijdstudenten verzamelen beroepsproducten in een portfolio waarover ze aan het eind van jaar 1, 2 en 3 een assessment moeten doen. Met het portfolio moet volgens de STARR-methodiek de eindkwalificaties van de opleiding worden aangetoond. Het gaat hier om de integrale ontwikkeling op school en op het werk. Het behalen van een voldoende is voorwaarde om door te gaan naar het volgende studiejaar.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

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

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen is te vinden op Osiris.

k. Honoursprogramma

De deeltijdopleiding heeft geen Honoursprogramma.

l. Ontwerpverslag en afstuderen

De wijze van afstuderen bij de deeltijdopleiding is gelijk aan die van de voltijdopleiding. Zie artikel 10.4.2.1 (bij voltijdopleiding) voor de uitgebreide omschrijving.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en meer gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Voor cursussen waarbij in de curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

n. Onkosten studiemateriaal

Exclusief de aanschafkosten voor een benodigde laptop (zie boekenlijst), dient de student per studiejaar rekening te houden met een kostenpost van ongeveer € 400,00 voor uitgaven als verplichte en aanbevolen literatuur, teken- en ontwerpmateriaal, abonnementen en jaarlijks terugkerende (software)licenties. Het is goed te weten dat veel software en sommige hardware op Surfspot.nl met een studentenaccount goedkoper aangeschaft kan worden.

ARTIKEL 10.5

Creative Media and Game Technologies

10.5.1. CREATIVE MEDIA & GAME TECHNOLOGIES (CMGT) VOLTijd – PROPEDEUSE – JAAR 2, 3 EN 4 HOOFDFASE MEDIATECHNOLOGIE (MT) VOLTijd – HOOFDFASE VERTRAAGDE STUDENTEN

Algemeen

Als gevolg van een landelijke herindeling van bacheloropleidingen maakt de opleiding Mediatechnologie (MT) vanaf 2015-2016 binnen de sector HBO Techniek deel uit van het domein Creative Technologies. Studenten die gestart zijn met hun propedeuse in september 2014 of eerder studeren in het curriculum van Mediatechnologie, de voorloper van de opleiding CMGT.

De opleiding Creative Media & Game Technologies (CMGT) leidt op tot de titel Bachelor of Science (BSc) en is gestart in september 2015. Als CMGT'er ben je, evenals een MT'er, een creatieve developer (programmeur) van interactieve digitale producten: je ontwikkelt web-, mobiele- en Internet of Things applicaties en je kent de basis van het ontwikkelen van games. De grenzen tussen deze digitale producten en de fysieke wereld vervagen echter steeds meer en steeds sneller. Je wordt daarom niet opgeleid als specialist in één specifieke programmeertaal of platform maar als een flexibele programmeur die zichzelf snel de mogelijkheden van een nieuwe taal of een nieuw platform (smartphone, game console, Internet of Things) eigen kan maken. Met als doel interactieve oplossingen voor klanten te bedenken en ontwikkelen die platform en programmeertaal overstijgen. Het verschil met andere programmeurs is je mate van creativiteit en gevoel voor interactie tussen apparaten en mensen (gebruikers).

Een Rotterdamse CMGT'er onderscheidt zich van andere CMGT'ers door de mate van creativiteit en de ontwerpgerichte benadering en gevoel voor interactie tussen apparaten en mensen (gebruikers). Bij alles wat je maakt staat de persoon die het gaat gebruiken centraal. Daarom heb je een onderzoekende houding en wil je gebruikers leren kennen en ze zo intensief mogelijk betrekken bij het maken van het product. De werkzaamheden en de mogelijkheden voor deze creatieve technoloog zijn aan verandering onderhevig omdat er veel ontwikkelingen in het vakgebied plaatsvinden. Nu ligt in de opleiding de nadruk op web- en mobiele technologieën. Game technologieën vormen een kleiner onderdeel.

Creative Media & Game Technologies

De kern van de activiteiten van een CMGT'er kan aan de hand van de beroepsspecifieke eindkwalificaties als volgt worden samengevat:

Eindkwalificaties CMGT - HR	Eindniveau	Dublin descriptor
Eindkwalificatie Ontwikkelen		1,2,3
Technische kennis en analyse	3	
Ontwikkelen en prototypen	3	
Testen en opleveren	3	
Eindkwalificatie Onderzoekend		3,4,5
Onderzoeken en analyseren	2	
Eindkwalificatie Ontwerpen		1,2,3
Conceptualiseren	2	
Ontwerpen en prototypen	2	
Eindkwalificatie Ondernemend		3,4,5
Ondernemende houding	3	
Ondernemende vaardigheden	2	
Projectmatig werken	2	
Communicatie	3	
Eindkwalificatie Betrokken		3,4,5
Leren en reflecterend vermogen	3	
Verantwoordelijkheid	3	

De eindkwalificaties kunnen op drie verschillende niveaus (1, 2 en 3) beheerst worden. Om de niveaus duidelijk te beschrijven maakt de opleiding onderscheid tussen de volgende drie aspecten: aard van de taak, aard van de context, aard van de begeleiding.

Met dit onderscheid kunnen de niveaus als volgt beschreven worden:

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Aard van de taak	Eenvoudig, gestructureerd, bekende methoden toepassen volgens vaststaande normen	Complex, gestructureerd, bekende methoden aanpassen aan wisselende situaties	Complex, niet gestructureerd, methoden verbeteren en normen aan situaties aanpassen
Aard van de context	Bekend, eenvoudig, in kunstmatige omgeving	Bekend, complex, in de praktijk	Onbekend, complex, multi- en interdisciplinair, in de praktijk
Aard van de begeleiding	Sturende begeleiding	Begeleiding indien nodig	Zelfstandig

Een student beheerst een niveau als alle aspecten op dat niveau zijn uitgevoerd. Als slechts 1 of 2 van de aspecten op een niveau zijn uitgevoerd is er nog geen sprake van handelen op dat niveau. Deze beschrijving van niveaus helpt bij het formuleren van de leerdoelen en bijbehorende opbrengsten zodat er in de opleiding toegegroeid kan worden naar de verschillende eindniveaus.

Ontwikkelend

Een CMGT'er is in staat om interactieve oplossingen technisch op zo'n manier uit te werken dat de oplossing goed aansluit bij de doelgroep en later uitgebreid kan worden. Hij heeft rekening gehouden met verwachtingen van de diverse stakeholders.

Technologische kennis en analyse (3)

Een CMGT'er kan programmeren en kent zijn weg in frameworks en ontwikkelomgevingen. Hij kan dit toepassen binnen verschillende contexten en houdt daarbij rekening met de bestaande situatie en mogelijkheden in de toekomst. Een CMGT'er gebruikt zijn kennis om een analyse te maken van potentiële technologische oplossingen die voldoen aan de vraag van de klant en de eindgebruikers. Hij werkt nauw samen met betrokken stakeholders.

Ontwikkelen en prototypen (3)

Een CMGT'er kan in een iteratief ontwikkelproces meebewegen. De focus ligt op innovatie, creativiteit en een gebruikersgerichte aanpak. Hij kan goed programmeren, is in staat snel nieuwe programmeertalen en tools te leren. Ook kan een CMGT'er zich snel in een nieuw ontwikkelplatform inleven. Door middel van snelle prototypes worden verschillende opties onderzocht tijdens het ontwikkelen. Waarde wordt gecreëerd voor ondersteuning van mensen in hun alledaagse bestaan.

Testen en opleveren (3)

Een CMGT'er bepaalt op tijd de functionele en technische testopzet en testdoelen (agile). Hij kan resultaten toetsen op waarde in gedrag en beleving. Hij analyseert deze resultaten en komt met verbetervoorstellen die in een volgende testfase worden toegepast. Hij weet dat een gedegen structuur essentieel is tijdens het bouwen zodat het prototype goed gebouwd en overgedragen kan worden. Hij houdt rekening met potentiële beveiligingsrisico's en levert nazorg. Dat doet hij door te zorgen voor middelen die na de testfase kunnen worden ingezet.

Onderzoekend

Een CMGT'er is op de hoogte van de nieuwste technologische ontwikkelingen én van de implicaties van het toepassen van die ontwikkelingen. Hij kan bronnenonderzoek en veldonderzoek uitvoeren. De onderzoeksresultaten gebruikt hij bij de ontwikkeling van nieuwe concepten en producten.

Onderzoeken en analyseren (2)

Een CMGT'er kan een probleem structureel en creatief aanpakken. Hij kent verschillende onderzoeksmethoden. Hij gebruikt deze onderzoeksmethoden in de fase dat die het best passen en splitst problemen op in deelproblemen. Zo verbindt hij vraagstelling en onderzoeksmethode met elkaar en ontstaat vraagarticulatie.

Ontwerpend

Een CMGT'er maakt ontwerpen die gebaseerd zijn op doelgroeponderzoek, analyses en de doelen van de klant. Hij is in staat om met creatieve oplossingen te komen zoals het ontwerp van concepten en ook interactie-ontwerpen. In een iteratief ontwikkelproces zijn dit, naast het schrijven van de code, constant terugkerende processtappen die worden doorlopen.

Conceptualiseren (2)

Door iteratief te ontwerpen is een CMGT'er in staat tot waardecreatie op basis van nieuwe technologie of een creatief idee. Hij heeft een innoverende, creatieve en kritische houding bij het definiëren, ontwerpen en uitwerken.

Ontwerpen en prototypen (2)

Een CMGT'er kent verschillende ontwerpmethoden en - na analyse - weet hij de meest geschikte ontwerpmethode toe te passen om een prototype te maken dat getest kan worden. Eindgebruiker, context en technologie staan centraal. Ook reflecteert de CMGT'er doorlopend op het proces en het resultaat.

Ondernemend

Een CMGT'er ziet kansen om een project te laten slagen. Hij communiceert helder zodat alle stakeholders zien dat het project aan de gestelde technologische en maatschappelijke eisen voldoet. Bij het uitwerken van het project houdt hij rekening met de verwachtingen van de verschillende stakeholders.

Ondernemende houding (3)

Een CMGT'er heeft een divers netwerk van professionals die kunnen bijdragen aan het ontwerpen en ontwikkelen van projecten. Een CMGT'er heeft een actueel beeld van technologische ontwikkelingen in binnen- en buitenland.

Ondernemende vaardigheden (2)

Een CMGT'er weet de bronnen die hij gebruikt om zijn kennis actueel te houden, op waarde te schatten. Zo ziet hij waar met de inzet van technologie waarde gecreëerd kan worden waarmee hij, zelfstandig of in loondienst, geld kan verdienen. Een CMGT'er kan bestaande verdienmodellen inzetten en nieuwe verdienmodellen ontwikkelen.

Projectmatig werken (2)

Een CMGT'er kan zowel in een team als zelfstandig werken aan de ontwikkeling van producten voor eindgebruikers. Hij is in staat om te wisselen van rol als dat nodig is.

Communicatie (2)

Een CMGT'er presenteert zich als een professional. Hij is verzorgd en kan helder met opdrachtgevers communiceren over keuzes in en voortgang van het ontwikkeltraject.

Betrokken

Een CMGT'er weet wat er speelt in de samenleving. Hij is in staat om producten te ontwikkelen die inspelen op maatschappelijke vraagstukken. Hij reflecteert op de impact die zijn keuzes hebben op de maatschappij en verwerkt die reflectie in zijn ontwikkelproces.

Leren en reflecterend vermogen (3)

Een CMGT'er wil het beste uit zichzelf, zijn collega's en zelfs eventuele opdrachtgevers halen. Hij heeft een kritische houding en streeft steeds naar verbetering. Hij leert van eerdere ervaringen en past verbeteringen toe in nieuwe projecten.

Verantwoordelijkheid (3)

Een CMGT'er is gericht op de toekomst en helpt een toekomst vormgeven waarin technologie een steeds grotere rol speelt. Het verleden van zijn vakgebied gebruikt hij als inspiratie. Zo is hij in staat om een onderbouwde visie te ontwikkelen en verantwoorde keuzes te maken die rekening houden met gebruikers, stakeholders, maatschappelijke ontwikkelingen en ethische overwegingen.

De eindkwalificaties ontwikkelend, onderzoekend, ontwerpend, ondernemend en betrokken zijn afgeleid van het landelijk profiel Creative Technologies waarin drie stamopleidingen, te weten Communication Multimedia Design (CMD), Creative Media & Game Technology (CMGT) en Fashion & Textile (F&T), een gezamenlijke indeling van competenties/eindkwalificaties hebben vastgesteld: de zogenaamde domeincompetenties van Creative Technologies.

Mediatechnologie (MT)

De opleiding Mediatechnologie (MT) leidt op tot de titel Bachelor of Science (BSc). De student wordt opgeleid tot ontwikkelaar van mediatoepassingen, de opleiding is de voorloper van de opleiding CMGT en als laatste gestart in september 2014.

Het competentieprofiel Mediatechnologie is bedoeld als leidraad bij de opleiding. Het geeft inzicht in de toekomstige rol van de student als ontwikkelaar, onderzoeker of innovator in de media-industrie. Wat wordt er van de student verwacht tijdens deze opleiding? Waar wordt naar toe gewerkt? En hoe wordt ervoor gezorgd dat de student zich ontwikkelt volgens een vooropgesteld plan: het persoonlijk opleidingsplan (POP).

Dit profiel geeft richting aan de studie en wordt gebruikt in gesprekken met de studieloopbaancoach om de studie in te richten op de opleidingsbehoefte van de student. De feedback die gegeven wordt door de studieloopbaancoach, docenten, bedrijfsbegeleiders en medestudenten, helpen bij het formuleren van de leervraag. Het kader hierbij is dit competentieprofiel.

Het competentieprofiel (versie 2012-2016) is gebaseerd op de beschrijving van de competenties van de Bachelor of ICT door het HBO-i 2009. Het kennisdomein is hierbij in drie dimensies weergegeven:

- “Wat doet de ICT-er?”,
- “In welk aspect van de ICT?”
- “Op welk niveau?”.

De eerste dimensie (wat doet de ICT-er?) gebruikt de vijf bouwstenen uit de life cycle van informatiesystemen (analyse, advies, ontwerp, realisatie en implementatie). De tweede dimensie (in welk aspect van de ICT?) zijn de architectuurlagen (hardware interfacing, infrastructuur, software, bedrijfsprocessen en gebruikersinterface). De derde dimensie is het beheersingsniveau (niveau 1 tot 3).

De onderverdeling naar ICT-architectuurlagen is gekozen omdat dit duidelijk binnen iedere procesfase een onderscheid maakt naar beroepstaken. De dimensies hangen samen en er is op verschillende plaatsen overlap. Toch is de indeling erg bruikbaar om de beroepstaken in te delen. De architectuurlagen hebben de volgende betekenissen:

- Gebruikersinteractie: dit heeft betrekking op de interactie van de applicatie met de eindgebruiker.
- Bedrijfsprocessen: hierbij kijken we naar de functionaliteit van het de applicatie bij de ondersteuning van bedrijfsdoelen of doelen van de eindgebruiker.
- Software: hierbij kijken we naar alle beroepstaken die zijn gericht op het ontwikkelen van applicaties.
- Infrastructuur: dit betreft beroepstaken die betrekking hebben op het beschikbaar stellen en houden van de hardware- en software-infrastructuur. Deze taken horen niet tot de competenties van de opleiding Mediatechnologie.
- Hardware interfacing: dit betreft beroepstaken die aan hardware een elementaire software-interface toevoegen.

De opleiding Mediatechnologie richt zich op creatieve technologie voor interactieve communicatie. Als we dit domein projecteren op het kennisdomein van het HBO-i krijgen we het volgende profiel:

Architectuurlaag	Lifecycle proces				
	Analyse	Advies	Ontwerp	Realisatie	Opleveren
Gebruikersinteractie	2	2	3	3	2
Bedrijfsprocessen	1	1	1		
Software	2	2			2
Infrastructuur					
Hardware interfacing	1		1	1	

Zoals uit de tabel is af te lezen ligt binnen het kennisdomein van de Bachelor voor ICT bij de opleiding Mediatechnologie het accent bij de architectuurlagen dus vooral op de *Gebruikersinteractie* en de *Software* met de nadruk op de ontwerpfase en realisatiefase uit het lifecycle proces. De Bachelor of ICT beschrijving van het HBO-i geeft minder accenten aan gebruikersgerichte aspecten (mensgericht ontwerpen) dan waar de opleiding Mediatechnologie voor staat. Hier is binnen het kennisdomein van het HBO-i extra aandacht aan gegeven.

Uit bovenstaande tabel volgen de voor Mediatechnologie zes domeinspecifieke competenties:

Analyseren

Op basis van een analyse van diverse aspecten kom je tot een advies of ontwerpvoorstel.

Adviseren

Het advies formuleer je om opdrachtgevers en eindgebruikers mee te nemen in het ontwikkelen van de applicatie.

Ontwerpen

Om een applicatie te ontwikkelen moet er een ontwerp gemaakt worden van zowel interactie als interface en de technische architectuur.

Realiseren

Een applicatie wordt ontwikkeld binnen verschillende ontwikkelomgevingen, variërend van front-end development tot back-end development.

Implementeren

In de eindfase wordt het eindproduct opgeleverd bij de klant en worden er testen gedaan om te zorgen dat de eindgebruikers een goed beleving van de applicatie hebben.

Onderzoeken

Je neemt in het bedenken en ontwikkelen van een oplossing de nieuwste inzichten en ontwikkelingen mee in het ontwerp en de uiteindelijke realisatie van de applicatie.

De opleiding heeft op basis van de Dublin descriptoren en het HBO-i competentieprofiel een opleidingsprofiel beschreven. Hierbij is per competentie een drietal niveaus beschreven. Deze staan bij de beschrijvingen tussen haakjes vermeld. De niveauverschillen zijn in het volgende schema uitgelegd.

Niveau	Steekwoorden	Omschrijving
Niveau 1 Propedeuse gericht	Kennismaken met Theorie en praktijk Methoden en technieken	Praktisch handelen staat centraal Projecten hebben een beperkte context Kennis van ontwerp- en ontwikkelomgeving staan centraal
Niveau 2 Stage gericht	Kleinschalig Zelfstandig Verbredend	Praktisch handelen op basis van theoretische onderbouwing in een beperkte niet complex project. Toevoegen van complexere onderdelen van ontwerp- en ontwikkelprincipes.
Niveau 3 Afstuderen gericht	Ervaring Flexibiliteit Kiezen uit meerdere mogelijkheden	Realistische projecten Complexe theorieën combineren en toepassen, waarbij alle aspecten worden meegenomen (kosten, doelgroep, klant, context)

10.5.2. CMGT VOLTijd

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar (4 onderwijsperioden) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding.

Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding CMGT, studiejaar 1, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2019													
ROM	Cursusnaam Onderwijsperiode 1: internet of things		sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
PG	Bootcamp		7	96	PF								
PG	Contextual Learning Environment: Internet of Things	CMTCLE03-1	7		M PF O								
KG	Kennis Internet of Things**	CMTTHE01-1	6	54	S								
SG	0-meting Nederlands	CMTINE00	0		S								
SG	0-meting Engels	CMTIEN00	0		S								
SG	Ondersteuningsmodule Nederlands	CMTDNE00 *)	1		S								
SG	Ondersteuningsmodule Engels	CMTDEN00 *)	1		S								
Onderwijsperiode 2: web													
PG	Contextual Learning Environment: Web applications	CMTCLE03-2	7			96	M PF O						
KG	Kennis Web applications**	CMTTHE01-2	6			54	S						
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2			16							
Onderwijsperiode 3: mobile													
PG	Contextual Learning Environment: Mobile applications	CMTCLE03-3	7					96	M PF O				
KG	Kennis Mobile applications**	CMTTHE01-3	7					54	S				
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2					16					
Onderwijsperiode 4: gaming													
PG	Contextual Learning Environment: Games	CMTCLE03-4	7							96	M PF O		
KG	Kennis Games**	CMTTHE01-4	7							54	S O		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2							16			
Totaal			60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs / deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

** Bestaat uit 3 onderdelen: media-en techniekfilosofie, ontwerpen en programmeren

Legenda

Keuzeonderwijs
Kennisgestuurd onderwijs
Praktijkgestuurd onderwijs
Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is als volgt onder te verdelen:

- de voorbereiding op de stage (semesters 3 en 4);
- de stageperiode (semester 5);
- verdieping (semester 6);
- de minor (semester 7);
- het afstudeerprogramma (semester 8).

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding CMGT, studiejaar 2, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2018													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
PG	Tailored learning environment 1	CMTCLE02-5	6	64	TWG								
KG	Web application frameworks	CMTPRG02-5	5	48	V M								
SG	Specialize me 1* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-1	0	32									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Tailored learning environment 2	CMTCLE01-6	6			64	TWG						
KG	Full stack web development	CMTPRG03-6	5			48	O S						
SG	Specialize me 1* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-1	5			32	AS						
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2			16							
	Onderwijsperiode 3												
PG	Tailored learning environment 3	CMTCLE02-7	6					64	TWG				
KG	Mobile technology & smart devices	CMTPRG03-7	5					48	O S				
SG	Specialize me 2* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-2	0					32					
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2					16					
	Onderwijsperiode 4												
PG	Tailored learning environment 4	CMTCLE01-8	6							64	TWG		
KG	Game technologies	CMTPRG01-8	5							48	O		
SG	Specialize me 2* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-2	5							32	AS		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2							16			
Totaal			60										

* Op basis van de gekozen Specialisatie Ontwerpen (ONT), Betrokken (BET), Ondernemen (OND), Onderzoeken (ONZ) (totaal 2)

Legenda

Keuzeonderwijs
Kennisgestuurd onderwijs
Praktijkgestuurd onderwijs
Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding CMGT, studiejaar 3, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2017													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Stage (inclusief kritische literatuurstudie)	CMTSTG01-1	26	18		18	O V					POA	
	Onderwijsperiode 3												
SG	Personal Learning Environment 1 Creative Media Developer - ontwerp prototypen	CMTCLE02-9	9					64	V P				
KG	Advanced Programming	CMTPRG01-9	4					24	O S				
PG	Medialab 1	CMTLAB01-1	4					24	O				
	Onderwijsperiode 4												
SG	Personal Learning Environment 2 Creative Media Developer - ontwikkelend prototypen	CMTCLE0210	13							80	AS P		
PG	Medialab 2	CMTLAB01-2	4							24	O		
Totaal			60										

Legenda

Kennisgestuurd onderwijs
 Praktijkgestuurd onderwijs
 Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding CMGT, studiejaar 4, jaar 2019-2020, vt. COHORT 2016													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode		Onderwijsperiode		Onderwijsperiode		Onderwijsperiode		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets	contacttijd x 60 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
PG	Afstuderen (voorbereiding onderzoeksvraag)	CMTAFS01	0			8	O						
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstuderen (inclusief publishing research)	CMTAFS01	30					12		12	V P		Eindniveau
Totaal			60										

Legenda

Kennisgestuurd onderwijs

Praktijkgestuurd onderwijs

Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes van het studiejaar 2018-2019 zijn vervangen door nieuwe codes voor het studiejaar 2019-2020. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaren moeten inhalen. Een uitgebreidere versie van de conversietabel is terug te vinden op HINT via CMI → Studiebegeleiding → Studieloopbaancoach.

Conversietabel CMGT studiejaar 2019-2020
Studiejaar 2018-2019

Studiejaar 2019-2020

Jaar 1	CMTCLE02-1	Contextual Learning Environment: Internet of Things	7	CMTCLE03-1	Contextual Learning Environment: Internet of Things	7
	CMTCLE02-2	Contextual Learning Environment: Web applications	7	CMTCLE03-2	Contextual Learning Environment: Web applications	7
	CMTCLE02-3	Contextual Learning Environment: Mobile applications	7	CMTCLE03-3	Contextual Learning Environment: Mobile applications	7
	CMTCLE02-4	Contextual Learning Environment: Games	7	CMTCLE03-4	Contextual Learning Environment: Games	7
Jaar 2	CMTPRG02-6	Full stack web development	5	CMTPRG03-6	Full stack web development	5
	CMTPRG02-7	Mobile technology & smart devices	5	CMTPRG03-7	Mobile technology & smart devices	5
	MT-BSK01-5	Business Skills: Klantrelaties 1	1	MT-BSK01-5	Aanvullende opdracht MT-BSK01-5 Building Block one of a kind - neem contact op met de SLC	1
	MT-BSK01-7	Business Skills: English	1	CMTDNE00	vervangende opdracht - engels - neem contact op met de SLC	1
	MT-BSK0121	Business Skills: zakelijke schriftelijke communicatie	1	CMTDNE00	zakelijke schriftelijke communicatie - neem contact op met de SLC	1
	MT-MEC01-5	Media & Creativity: Trend Research	2	MT-MEC01-5	Aanvullende opdracht MT-MEC01-5 Building Block sector verdieping - neem contact op met de SLC	2

d. Compensatieregeling

Zie hogeschoolgids artikel 9.7.

Binnen leerjaar 1 van CMGT is de volgende regeling van toepassing:

De student heeft per onderwijsperiode compensatierecht binnen het kennisgestuurde theorieblok. In OP1 is dat Theorie Internet of Things (6 studiepunten), in OP2 Theorie Web Applications (6 studiepunten), in OP3 Theorie Mobile Applications (7 studiepunten) en in OP4 Theorie Games (7 studiepunten).

Dit compensatierecht houdt in dat voor maximaal 1 (één) van de deoltoetsen behorend bij het theorieblok het cijfer 5,0 of hoger mag worden behaald, zolang het rekenkundig gemiddelde van de drie deoltoetsen minimaal het cijfer 5,5 of hoger is.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.2.2.

f. Stage

Om toegelaten te worden tot de stage in het derde studiejaar moet de student voldoen aan de volgende eisen:

- Propedeuse is behaald;
- Minimaal 30 studiepunten van jaar 2 zijn behaald;

Zie verder de stagehandleiding op Cumlaude Learning en <https://praktijklink.hr.nl/>. De stage vindt in de regel plaats in semester 5.

g. Werkeis opleiding

De opleiding kent geen eisen over het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Het is mogelijk de stage-, minor- en afstudeerperiode in het buitenland te volgen. Hiervoor dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach. Zie ook 10.1.2.3.a.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van toetsen en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de cursussen is te vinden op Osiris.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 en artikel 10.1.2.3.f.

Verdere informatie over het Honoursprogramma is ook te vinden op HINT.

l. Afstuderen en afsluitend examen

Voordat een student aan de afstudeeropdracht begint, moet de student voldoen aan een aantal eisen die op basis van studievoortgang gesteld worden. De SLC geeft, op basis van deze voorwaarden, toestemming in Praktijklink. Studenten dienen minimaal aan onderstaande eisen te voldoen:

- De stage is afgerond en behaald.
- De student heeft tenminste 120 studiepunten uit de hoofdfase behaald, waaronder alles uit jaar 2.
- De student hebt geen studieachterstand in projecten/vakken met aanwezigheidsplicht tijdens de afstudeerperiode.
- De student heeft alle vakken die worden afgerond met een assessment gehaald. Indien je nog assessments, vakken en/of herkansingen moet doen, leg je aan je SLC een inhaalplan voor. Het verzoek om toch te mogen starten met afstuderen dien je zelf in bij je SLC. Zonder akkoord van je SLC mag je niet starten met afstuderen en wordt er geen afstudeerbegeleider toegewezen.

Zie ook hogeschoolgids de afstudeerhandleiding van de opleiding.

Herkansing afstuderen

Indien de 1e examenzitting van het afstuderen met onvoldoende resultaat wordt afgesloten dan vindt het herexamen, de 2e zitting, plaats in de opvolgende onderwijsperiode (week 10). Een student die in de 1e examenzitting geen voldoende haalt kan eventueel in augustus herkansen en voor de 2e zitting opgaan. Daarbij is een belangrijke voorwaarde dat het, naar het oordeel van de afstudeercommissie, om een kleine aanvulling gaat waarbij geen begeleiding van de opleiding nodig is (bijvoorbeeld een extra iteratie). Of dit het geval is wordt gezamenlijk door de afstudeercommissie beoordeeld en medegedeeld in de 1e examenzitting.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en meer gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Voor cursussen waarbij in de curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

n. Bijzondere uitgaven

Voor de opleiding CMGT moet de student, naast de aanschaf van een laptop, per jaar ongeveer 80 euro aan andere hardware besteden. De aan te schaffen hardware staat op de boekenlijst en een groot deel hiervan zal de student gedurende meerdere jaren van de studie gebruiken.

De opleiding biedt voor eerstejaars studenten en op aanvraag ook voor ouderejaars studenten de mogelijkheid een abonnement aan te schaffen voor een online leeromgeving gericht op ontwerpen en programmeren. De kosten hiervan zijn ook opgenomen in de boekenlijst.

ARTIKEL 10.6

Communicatie

10.6.1 ALGEMEEN

Bij het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI), kennen we de volgende varianten van de opleiding Communicatie:

Communicatie voltijd: zie artikel 10.6.2.

Communicatie VWO route, zie artikel 10.6.2

Communicatie deeltijd: zie artikel 10.6.3

De Engelse benaming voor de opleiding is: Bachelor of Communication en de titulatuur na het behalen van het diploma: Bachelor of Arts (BA).

a. De belangrijkste kenmerken van de opleiding

Sinds het begin van deze eeuw is de maatschappij sterk in verandering en zorgt daarmee voor dynamiek in het vakgebied van de communicatieprofessional. Technologische en maatschappelijke ontwikkelingen liggen daaraan ten grondslag. Deze ontwikkelingen zorgen voor een veranderende arbeidsmarkt en een veranderend vakgebied en leggen daarmee een belangrijke basis voor waar de opleiding studenten voor opleidt: smart connectors.

De smart connector:

de smart connector onderhoudt en legt betekenisvolle relaties in een netwerk van interne en externe belanghebbenden. Hij of zij creëert waarde voor alle betrokkenen van de organisatie en de organisatie zelf. Dit doet de smart connector door de context in kaart te brengen, signalen te duiden en deze te vertalen naar passende communicatie-acties.

De centrale thema's in de opleiding zijn:

Media	Een smart connector heeft inzicht in wat communicatie is, hoe communicatie (binnen een netwerkmaatschappij) werkt, hoe het medialandschap eruit ziet en hoe de kanalen/middelen binnen dit medialandschap effectief kunnen worden ingezet.
Context	Een smart connector kan de interne en externe omgeving analyseren en de relevante communicatieaspecten zichtbaar maken. Hij is tevens in staat op basis van analyse inzichten te genereren.
Concept	Een smart connector kan vanuit een communicatievraagstuk komen tot passende en verrassende communicatieoplossingen.
Content	Een smart connector kan betekenisvolle content creëren die relevant is voor de doelgroep.
Accountability	Een smart connector is in staat de waarde van de communicatieoplossing zichtbaar te maken en zijn keuzes te kunnen verantwoorden.

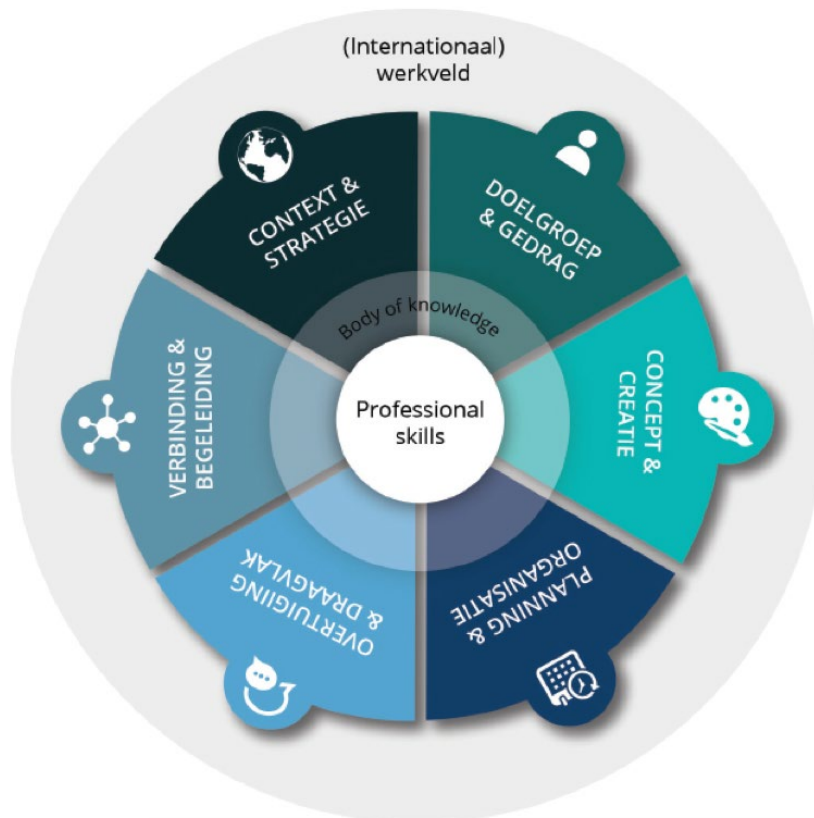
De voltijdopleiding Communicatie omvat:

- een vierjarig traject voor studenten met een havo-, of mbo- niveau-4-diploma
- een driejarig traject voor studenten met een VWO diploma*
- een tweejarig traject voor studenten met een diploma Ad Crossmediale Communicatie

* Om te kunnen starten met de VWO-route dient de student in het bezit te zijn van een VWO-diploma en succesvol te hebben deelgenomen aan het VWO startprogramma. Dit startprogramma wordt in de week voorafgaand aan het nieuwe studiejaar georganiseerd.

b. Opleidingscompetenties – Propedeutische fase

Door het landelijke overleg van de opleidingen communicatie (LOCO) zijn in het jaar 2018 zes competenties geformuleerd die richtinggevend zijn voor hbo-opleidingen Communicatie. Deze competentieset is per 1 september 2019 officieel leidend voor de propedeutische fase van onze opleiding. Het competentieprofiel is tot stand gekomen door het voeren van gesprekken met studenten, het werkveld en het gebruik van diverse bronnen over communicatie als professie en generieke hbo-kwalificaties. De opleiding heeft het smart connector profiel over de zes LOCO competenties gelegd en daarmee haar eigen kleur gegeven aan de competentieset. Hieronder staat een korte samenvatting van deze competenties.



Competentie 1 Context & Strategie

De Smart Connector kan relevante ontwikkelingen die spelen rondom communicatievraagstukken duiden om – indien nodig - de communicatiestrategie te optimaliseren en de relatie met de stakeholders te onderhouden en te verbeteren. Hiervoor brengt hij de interne en externe omgeving in kaart en onderzoekt hoe de organisatie zich verhoudt tot relevante stakeholders en maatschappelijke trends. Hij is zich daarbij bewust van de continu veranderende werkelijkheid.

Competentie 2 Doelgroep & Gedrag

De Smart Connector is bij de ontwikkeling van communicatie-acties gebruiker-gedreven. Hij verzamelt en analyseert (online) data over het gedrag, de kennis en de behoeften van stakeholders, zodat hij hun gedrag en behoeften begrijpt. Hij weet hoe hij effectief de verbinding met de doelgroep aan kan gaan en versterken.

Competentie 3 Concept & Creatie

De Smart Connector weet de strategie conceptmatig te vertalen en draagt bij aan de totstandkoming van relevante en betekenisvolle content met als doel relaties aan te gaan en te versterken.

Competentie 4 Planning & Organisatie

De Smart Connector kan via een projectmatige planning en binnen het budget vooraf gestelde doelen realiseren en neemt verantwoordelijkheid voor de uitvoering hiervan. Hij organiseert en coördineert het samenwerkingsproces tussen verschillende vakgebieden/afdelingen, waarbij hij in staat is in te spelen op de steeds veranderende werkelijkheid.

Competentie 5 Overtuiging & Draagvlak

De Smart Connector maakt vanuit (meerdere) communicatie-oplossingsrichtingen passende, beargumenteerde en samenhangende keuzes voor een strategisch communicatievraagstuk, waarin hij in staat is om mogelijke weerstand weg te nemen bij relevante stakeholders en commitment te krijgen voor zijn aanpak.

Competentie 6 Verbinding & Begeleiding

De Smart Connector opereert in een netwerk van stakeholders, ieder met een eigen belang. Hij verbindt stakeholders met de eigen organisatie en elkaar, zodat waarde wordt gecreëerd voor beide partijen. De dialoog neemt hierbij een belangrijke plaats in. Hij faciliteert medewerkers in hun communicatief handelen met relevante stakeholders om zo de organisatie effectiever en communicatiever te maken.

c. Opleidingscompetenties – Hoofd fase

Voor de hoofd fase geldt nog de competentieset die in 2010 door het landelijke overleg van de opleidingen communicatie (LOCO) zijn geformuleerd. De opleiding heeft hier een zesde competentie aan toegevoegd, namelijk: innoveren. Hieronder staat een korte samenvatting van deze competenties.

LOCO-Competentie 1 Analyseren en Onderzoeken

De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis. Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van communicatieonderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.

LOCO-Competentie 2 Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid

De communicatieprofessional ontwikkelt en adviseert over communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeprocess ook een maatschappelijke en ethische afweging.

LOCO-Competentie 3 Plannen en organiseren

De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie, de communicatiemiddelen en de content, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatieprojecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.

LOCO-Competentie 4 Creëren en organiseren

Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, moeten communicatiemiddelen gerealiseerd worden. Het kan hier gaan om zowel periodieke als niet-periodieke activiteiten voor interne of externe doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgt ontwerp, uitvoering en productie van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).

LOCO-Competentie 5 Representeren

De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevingssensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieksgroepen op hun waarde schatten en zodanig communiceren dat recht wordt gedaan aan de belangen en het imago van de organisatie.

Competentie 6 Innoveren

Innoveren is letterlijk het vermogen te vernieuwen. De communicatieprofessional kan nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied van communicatie vertalen naar praktische oplossingen voor organisaties. Deze competentie is door de opleiding toegevoegd en overstijgt de andere vijf competenties die door het LOCO zijn vastgesteld.

10.6.2 COMMUNICATIE VOLTijd EN COMMUNICATIE VOLTijd VWO ROUTE

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar (4 onderwijsperioden) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding en legt het basisfundament van wat we verwachten van de smart connector op het gebied van kennis, vaardigheden en houding. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding CO voltijd, leerjaar 1, jaar 2019-2020, COHORT 2019													
ROM													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
PG	Identiteit & organisatie(verhalen)	CCOREP10R1	12	96	S O							A	
KG	Nederlands	CCONED10R1	0	16								A	
SG	Leerteam	CCOLRT10R1	0	16								A	
	Onderwijsperiode 2												
PG	Medialandschap & planning	CCOMED10R1	12			96	S O					A	
KG	Nederlands	CCONED10R1	3			16	S					A	
SG	Leerteam	CCOLRT10R1	0			16						A	
	Onderwijsperiode 3												
PG	Customer journey	CCOCEM10R1	12					96	S O			A	
KG	Engels	CCOENG10R1	0					16				A	
SG	Leerteam	CCOLRT10R1	0					16				A	
	Onderwijsperiode 4												
PG	Contentcreatie	CCOCCR10R1	10							84	S O	A	
KG	Engels	CCOENG10R1	3							14	S	A	
SG	Leerteam	CCOLRT10R1	4							14	A	A	
SG	Keuzevakken	KEUZE	4					20		20			
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is als volgt opgebouwd:

- Fundamentele basis smart connector & voorbereiding op de stage (semesters 3 en 4);
- de stageperiode (semester 5);
- verdieping (semester 6);
- de minor (semester 7);
- het afstudeerprogramma (semester 8).

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding CO voltijd, leerjaar 2, jaar 2019-2020, COHORT 2018

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Context en strategie: Theorie	CCOAKC10R2	4	40	S O							POA	
KG	Trendwatching	CCOAKT10R2	2	20	V							POA	
KG	Engels 3	CCOAKE10R2	2	20	O							POA	
PG	Evenementenmanagement (voorbereiding)	CCOPPE11R2	0	40								POA	
PG	Context en strategie: Praktijk	CCOPPA10R2	4	40	P V							POA	
PG	Projectweek A	CCOPWA10R2	1	20	O							POA	
	Onderwijsperiode 2												
KG	Conceptontwikkeling	CCOBKC10R2	4			40	S O					POA	
KG	Engels 4	CCOBKE10R2	2			20	O					POA	
KG	Vraagtechnieken	CCOBKV10R2	2			20	O					POA	
PG	Evenementenmanagement	CCOPPE11R2	0			40						POA	
PG	Project The Big Idea	CCOPPB10R2	4			40	P O					POA	
PG	Projectweek B	CCOPWB10R2	1			20	O					POA	
	Onderwijsperiode 3												
KG	Content en creatie	CCOCKC10R2	4					40	S O			POA	
KG	Observatietechnieken	CCOBKO10R2	2					20	O			POA	
KG	Nederlands professioneel schrijven 3	CCOCKN10R2	2					20	S O				
PG	Evenementenmanagement	CCOPPE11R2	6					40	O			POA	
PG	Project Emerging Media 1	CCOPPC11R2	3					40	P O			POA	
PG	Project week C: International week	CCOPWC10R2	1					20	O			POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Connecting	CCODKC10R2	4							40	O	POA	
KG	Smart data	CCODKS10R2	2							20	O S	POA	
KG	Nederlands professioneel schrijven 4	CCODKN10R2	2							20	S O		
PG	Project Emerging Media 2	CCOPPD11R2	3							40	P V	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	CCOSLC10R2	1	16		16		16		16	O	POA	
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken	KEUZE	4	20						20			
Totaal			60										

Opleiding CO voltijd, leerjaar 3, jaar 2019-2020, COHORT 2017

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Stage COV3	CCOSTG36R3	29	20		20	O V						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Strategische communicatie	CCOCKS10R3	3					30	O			POA	
KG	Reputatie management	CCOCKR10R3	3					30	O			POA	
KG	Brand management	CCOCKB10R3	2					30	O S			POA	
KG	Internationale communicatie	CCOCKE10R3	2					20	O			POA	
PG	Innovation Lab	CCOLAB20R3	0					40				POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Conversation company	CCODKC11R3	3							30	O	POA	
KG	Crisis communicatie	CCODKR10R3	3							40	O S	POA	
KG	Capita Selecta - voorbereiden afstuderen	CCOCAP11R3	2							30	P V M	POA	
PG	Innovation Lab	CCOLAB20R3	8							40	O P	POA	
SG	Loopbaanbegeleiding	CCOLBC13R3	1	16		16		16		16	O	POA	
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken	KEUZE	4					20		20			
Totaal			60										

Opleiding CO deeltijd, leerjaar 4, jaar 2019-2020, COHORT 2018

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
KG	Are You Connected? - Theorie	CCOACT10A4	8	20	O	20	O					POA	
PG	Are You Connected? - Praktijk	CCOACP10A4	20	30	O	40	O					POA	
PG	Capita Selecta 11 - voorbereiden afstuderen	CCOCAP11A4	2	20		20	P V					POA	
PG	Loopbaanbegeleiding	CCOLBC14A4	2	16		16	O					POA	
	Onderwijsperiode 3												
PG	Afstudeeropdracht-dt	CCOAFS11A4	0					16					Eindniveau
	Onderwijsperiode 4												
PG	Afstudeeropdracht-dt	CCOAFS11A4	28						16	VP			Eindniveau
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

COMMUNICATIE VOLTijd VWO ROUTE

Naast het reguliere vierjarige programma is er een driejarig programma specifiek voor studenten met een VWO-diploma op basis van de wet Kwaliteit in Verscheidenheid uit 2013. Voorwaarde voor deelname aan het driejarig programma is dat studenten hebben deelgenomen aan het introductieprogramma voor de VWO-route in augustus. VWO-studenten kunnen kiezen voor een driejarig programma of voor de reguliere route. De eindkwalificatie zijn voor de driejarige route gelijk aan die van de vierjarige route.

Concreet betekent dit dat:

VWO-ers een driejarig programma van 196 studiepunten volgen. Na het eerste studiejaar zijn jaar 3 en jaar 4 van het driejarig programma gelijk aan het vierjarige programma. Gedurende periode 1 kunnen studenten die voor het driejarig programma hebben gekozen switchen naar de reguliere route. Tot en met 4 oktober 2019 kunnen studenten op eigen verzoek switchen naar het reguliere jaar 1 programma met vrijstelling van het eerste project in jaar 1 periode 1 (CCPPA11R1) op basis van het gevolgde introductieprogramma en het behaalde VWO-diploma.

De volgende eerste en tweede jaars cursussen vormen voor de VWO-route het programma waarop de BSA bepaald wordt:

Context en strategie: Theorie	CCOAKC10R2	4
Trendwatching	CCOAKT10R2	2
Inleiding marketing	CCOAKM10R1	3
Engels 3	CCOAKE10R2	2
Context en strategie: Praktijk	CCOPPA10R2	4
Projectweek A	CCOPWA10R2	1
Conceptontwikkeling	CCOBKC10R2	4
Medialandschap	CCOBKM10R1	3
Engels 4	CCOBKE10R2	2
Vraagtechnieken	CCOBKV10R2	2
Evenementenmanagement	CCOPPE10R2	4
Project The Big Idea	CCOPPB10R2	4
Projectweek B	CCOPWB10R2	1
Content en creatie	CCOCKC10R2	4
Observatietechnieken	CCOBKO10R2	2
Mediapsychologie	CCOBKS10R1	3
Mediaproductie	CCOCKM10R1	3
Nederlands professioneel schrijven 3	CCOCKN10R2	2
Project Emerging Media 1	CCOPPC10R2	4
Propedeusescriptie	CCOSCR10R1	4
Nederlands professioneel schrijven 4	CCODKN10R2	2
TOTAAL		60

Opleiding CO voltijd, leerjaar 1 VWO, jaar 2019-2020, COHORT 2019													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Context en strategie: Theorie	CCOAKC10R2	4	40	S O							POA	
KG	Trendwatching	CCOAKT10R2	2	20	V							POA	
KG	Inleiding marketing	CCOAKM10R1	3	40	S O							POA	
KG	Engels 3	CCOAKE10R2	2	20	O							POA	
PG	Evenementenmanagement (voorbereiding)	CCOPPE11R2	0	8								POA	
PG	Context en strategie: Praktijk	CCOPPA10R2	4	40	P V							POA	
PG	Projectweek A	CCOPWA10R2	1	20	O							POA	
	Onderwijsperiode 2												
KG	Conceptontwikkeling	CCOBKC10R2	4			40	S O					POA	
KG	Medialandschap	CCOBKM10R1	3			40	S O						
KG	Engels 4	CCOBKE10R2	2			20	O					POA	
KG	Vraagtechnieken	CCOBKV10R2	2			20	O					POA	
KG	Mediaproductie	CCOCKM10R1	3			40	O					POA	
PG	Evenementenmanagement	CCOPPE11R2	0			40						POA	
PG	Project The Big Idea	CCOPPB10R2	4			40	P O					POA	
PG	Projectweek B	CCOPWB10R2	1			40	O					POA	
	Onderwijsperiode 3												
KG	Content en creatie	CCOCKC10R2	4					40	S O			POA	
KG	Observatietechnieken	CCOBKO10R2	2					20	O			POA	
KG	Mediapsychologie	CCOBKS10R1	3					40	S			POA	
KG	Nederlands professioneel schrijven 3	CCOCKN10R2	2					20	S O				
PG	Evenementenmanagement	CCOPPE11R2	6					40	O			POA	
PG	Project Emerging Media 1	CCOPPC11R2	3					40	P O			POA	
PG	Project week C: International week	CCOPWC10R2	1					40	O			POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Connecting	CCODKC10R2	4							40	O	POA	
KG	Smart data	CCODKS10R2	2							20	O S	POA	
KG	Propedeusescriptie	CCOSCR10R1	4							20	V	POA	
KG	Nederlands professioneel schrijven 4	CCODKN10R2	2							20	S O		
PG	Project Emerging Media 2	CCOPPD11R2	3							40	P V	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	CCOSLC10R2	1	16		16		16		16	O	POA	
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken	KEUZE	4			20				20			
Totaal			76										

c. Conversietabel CO

In de conversietabel is terug te vinden welke cursussen van het studiejaar 2018-2019 zijn vervangen door nieuwe cursussen voor het studiejaar 2019-2020. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaren moeten inhalen. Voor het herkansen van een cursus dien je je in te schrijven via Osiris en contact op te nemen met de cursusverantwoordelijke. Een uitgebreidere versie van de conversietabel is terug te vinden op HINT via *CMI → Studiebegeleiding → Studieloopbaancoach*.

Conversietabel 2019-2020						
Cursusnaam	Cursuscode (oud)	ECT	Cursuscode (nieuw)	ECT		Contactpersoon
Voltijd jaar 1						
Inleiding communicatie	CCOAKC10R1	3	CCOAKC10R1	3	Tentamen volgens leerdoelen oude programma	KLAKS@hr.nl
Inleiding marketing	CCOAKM10R1	3	CCOAKM10R1	3	Lessen worden volgens oude programma aangeboden (VWO groep)	GOOLW@hr.nl
Nederlands grammatica	CCOAKN10R1	1	CCOAKN10R1	1	Tentamen volgens leerdoelen oude programma	BOETR@hr.nl
Nederlands professioneel schrijven 1	CCOAKP10R1	2	CCOAKP10R1	2	Tentamen volgens leerdoelen oude programma	BOETR@hr.nl
Presenteren	CCOAVP10R1	2	CCOAVP10R1	2	Lessen worden volgens oude programma aangeboden	HECKA@hr.nl
Project A: De Wereld van Communicatie	CCOPPA11R1	4	CCOPPA11R1	4	Vervangende opdracht	JANAN@hr.nl
Medialandschap	CCOBKM10R1	3	CCOBKM10R1	3	Lessen worden volgens oude programma aangeboden (VWO groep)	JANAN@hr.nl
Communicatie- en mediaplanning	CCOCKC10R1	3	CCOCKC10R1	3	Tentamen volgens leerdoelen oude programma	GOOLW@hr.nl
Onderzoek jaar 1	CCOBKO11R1	3	CCOBKO11R1	3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	PLOMW@hr.nl
Nederlands professioneel schrijven 2	CCOBKP10R1	2	CCOBKP10R1	2	Tentamen volgens leerdoelen oude programma	AUGUM@hr.nl
Project B: Buzzmarketing	CCOPPB11R1	4	CCOPPB11R1	4	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	SATTK@hr.nl
Mediapsychologie	CCOBKS10R1	3	CCOBKS10R1	3	Lessen worden volgens oude programma aangeboden (VWO groep)	PLOMW@hr.nl
Mediaproductie	CCOCKM10R1	3	CCOCKM10R1	3	Lessen worden volgens oude programma aangeboden (VWO groep). Let op: in OP2!	BUILM@hr.nl
Engels 1	CCOCKE11R1	2	CCOENG10R1	2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OCELL@hr.nl
Project C: Crossmediale Communicatie	CCOPPC11R1	4	CCOPPC11R1	4	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	AMEML@hr.nl
Engels 2	CCODKE10R1	2	CCODKE10R1	2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	KOYUG@hr.nl
Debatteren en argumenteren	CCODVD10R1	2	CCODVD10R1	2	Lessen worden volgens oude programma aangeboden	FAAIJ@hr.nl
Project D: Mediaproductie	CCOPPD11R1	4	CCOPPD11R1	4	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	WITHU@hr.nl
Propedeusescriptie	CCOSCR10R1	4	CCOSCR10R1	4	Lessen worden volgens oude programma aangeboden (VWO groep)	DULKB@hr.nl
Studieloopbaancoaching jaar 1	CCOSLC10R1	2	CCOSLC10R1	2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	WINDC@hr.nl
Voltijd jaar 3						
Conversation Company	CCODKC10R3	3	CCODKC11R3	3	Cursus volgen	STIEM@hr.nl

d. Compensatie

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.7.

Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minoren van de Hogeschool Rotterdam.

e. Bindend Studie Advies Communicatie voltijd 2019-2020

Zie artikel 10.1.2.2. en de Bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing.

NB. Een BSA voor Communicatie geldt voor alle varianten van de opleiding.

f. Stage

De (meewerk)stage maakt onderdeel uit van de hoofdfase van de studie en vindt plaats in het eerste semester van het derde jaar. Binnen het reguliere voltijdprogramma levert de stage (inclusief eventuele opdrachten) 29 studiepunten op. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagebegeleider toegewezen. De stagebegeleider monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij en zorgt voor de eindbeoordeling.

Gedurende de stageperiode is er een aantal terugkomdagen waarin stagereflectie centraal staat. Een bedrijfsbegeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback. De bedrijfsbegeleider beoordeelt niet.

Om toegelaten te worden tot de stage in het derde studiejaar moet de student voldoen aan de volgende eisen:

- Propedeuse is behaald;
- Minimaal 30 studiepunten van jaar 2 zijn behaald, waarvan voorwaardelijk:
Context & strategie: Theorie & praktijk (CCOAKC10R2, CCOPPA10R2), Trendwatching (CCOAKT10R2), Conceptontwikkeling (CCOBKC10R2), Project The Big Idea (CCOPPB10R2) en Vraagtechnieken (CCOBKV10R2).

Zie de stagehandleiding op Cumlaude Learning voor meer informatie over de stageprocedure.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de studie

Voor de voltijddopleiding Communicatie is het niet noodzakelijk om over relevante werkervaring te beschikken.

h. Internationale aspecten

De student wordt voorbereid op een sterke internationaliserende werkomgeving door de mogelijkheid tot studie of stage in het buitenland en door cursussen op het gebied van Engels en internationale communicatie. De voertaal bij deze cursussen is Engels. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met zijn of haar studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. Het onderwijsmanagement van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten en student-assistenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen oefenen daarbij verschillende rollen uit. Aan de ene kant worden externe deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, onder andere in de rol van gastspreker. Aan de andere kant worden externe deskundigen ingezet bij afstudeerprojecten in de rol van beoordelaar. In de beroepenveldcommissie kijkt men eveneens naar het curriculum en het didactisch concept van de opleiding.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Voor detailgegevens (inhoud, doel, toetsing, materiaal e.d.) van alle aangeboden cursussen zie de cursusbeschrijvingen in Cumlaude Learning.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 en artikel 10.1.2.3.F.

I. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. De omvang van de opdracht en de mate van sturing door de opleiding neemt gedurende de jaren toe. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Voor cursussen waarbij in de curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus

m. Het afstudeerprogramma en afsluitend examen

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat het afstudeerprogramma omvat

Het afstudeerprogramma vindt plaats in de laatste twee onderwijsperioden van het vierde jaar en levert (inclusief presentatie) in totaal 28 studiepunten op.

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

Om te mogen starten met afstuderen moet de student voldoen aan de volgende eisen:

- Propedeuse en jaar 2 zijn succesvol afgerond;
- Stage van het derde jaar is behaald;
- Minimaal 120 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald;

Het afstuderen wordt beschouwd als een cursus. De procedure rond het afstuderen is vastgelegd in de cursushandleiding via Cumlaude Learning.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

Voorafgaand aan de start van het afstuderen bespreekt de student met de studieloopbaancoach het startdocument. In het startdocument geef de student aan of aan alle voorwaarden is voldaan om te mogen starten met afstuderen en wordt de afstudeeropdracht beschreven. De studieloopbaancoach controleert het startdocument en ondertekent het bij voldoende diepgang. Na uploaden op Praktijklink wordt de student gekoppeld aan een afstudeerbegeleider. De afstudeerbegeleider beoordeelt vervolgens het startdocument inhoudelijk.

Zie verder de cursushandleiding van de opleiding in Cumlaude Learning.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Begeleiding vanuit de opleiding: Aan het einde van het afstudeertraject beoordelen de afstudeerbegeleider en een tweede lezer onafhankelijk van elkaar de afstudeeropdracht en komen vervolgens met een eindoordeel. Bij een voldoende beoordeling mag de student zijn afstudeeropdracht presenteren. Deze presentatie van de afstudeeropdracht wordt beoordeeld door een docent en een extern gecommiteerde uit het beroepenveld van de opleiding Communicatie. Ook deze presentatie moet met een voldoende worden afgesloten.

Zie voor verdere informatie de cursushandleiding van de opleiding in Cumlaude Learning.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)

Student verwerft zelfstandig een geschikte afstudeeropdracht.

n. Van Ad Crossmediale Communicatie HR naar bachelor Communicatie voltijd HR 2019/2020

Studenten uit de Ad Crossmediale Communicatie aan Hogeschool Rotterdam kunnen doorstromen naar het derde jaar van de bachelor Communicatie voltijd aan Hogeschool Rotterdam. Periode 1 van jaar 3 bestaat uit een instroomprogramma van 14 ECTS. In periode 2 gaan de studenten de praktijk in (verkorte stage van 15 ECTS). Periode 3 en 4 volgen zij het reguliere programma uit jaar 3.

Opleiding CO voltijd AD-doorstroom-programma, leerjaar 3, jaar 2019-2020, COHORT 2019													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Context en strategie: Theorie	CCOAKC10AD	3	30	O S								
PG	Context en strategie: Praktijk	CCOPPA10AD	3	30	PV								
KG	Connecting	CCODKC10R2	4	40	O								
KG	Smart data	CCODKS10R2	2	20	O S								
KG	Nederlands professioneel schrijven	CCOAKN10R2	2	20	O S							POA	
	Onderwijsperiode 2												
PG	Stage AD	CCOSTG36AD	15			10	O V						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Strategische communicatie	CCOCKS10R3	3					30	O			POA	
KG	Reputatie management	CCOCKR10R3	3					30	O			POA	
KG	Brand management	CCOCKB10R3	2					30	O S			POA	
KG	Engels 5 - Internationale communicatie	CCOCKE10R3	2					20	O			POA	
PG	Innovation Lab	CCOLAB20R3	0					40				POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Conversation company	CCODKC11R3	3							30	O	POA	
KG	Crisis communicatie	CCODKR10R3	3							40	O S	POA	
KG	Capita Selecta - voorbereiden afstuderen	CCOCAP11R3	2							30	P V M	POA	
PG	Innovation Lab	CCOLAB20R3	8							40	O P	POA	
SG	Loopbaanbegeleiding	CCOLBC13R3	1	16		16		16		16	O	POA	
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken	KEUZE	4					20		20			
Totaal			60										

10.6.3 COMMUNICATIE DEELTIJD

Deeltijd jaar 1 en 2 opleiding Communicatie wordt aangeboden door middel van de Associate degree Crossmediale Communicatie. Voor meer informatie over het programma, zie HINT (Rotterdam Academy).

a. Programma jaar 3

In studiejaar 2019-2020 wordt er geen Communicatie deeltijd programma jaar 3 aangeboden.

b. Programma jaar 4

Opleiding CO deeltijd, leerjaar 4, jaar 2019-2020, COHORT 2018													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
KG	Are You Connected? - Theorie	CCOACT10A4	8	20	O	20	O					POA	
PG	Are You Connected? - Praktijk	CCOACP10A4	20	30	O	40	O					POA	
PG	Capita Selecta 11 - voorbereiden afstuderen	CCOCAP11A4	2	20		20	P V					POA	
PG	Loopbaanbegeleiding	CCOLBC14A4	2	16		16	O					POA	
	Onderwijsperiode 3												
PG	Afstudeeropdracht-dt	CCOAFS11A4	0					16					Eindniveau
	Onderwijsperiode 4												
PG	Afstudeeropdracht-dt	CCOAFS11A4	28							16	VP		Eindniveau
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursussen van het studiejaar 2018-2019 zijn vervangen door nieuwe cursussen voor het studiejaar 2019-2020. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaren moeten inhalen. Voor het herkansen van een cursus dien je je in te schrijven via Osiris en contact op te nemen met de cursusverantwoordelijke. Een uitgebreidere versie van de conversietabel is terug te vinden op HINT via *CMI* → *Studiebegeleiding* → *Studieloopbaancoach*.

Conversietabel 2019-2020

Cursusnaam	Cursuscode (oud)	ECT	Cursuscode (nieuw)	ECT	Contactpersoon
Deeltijd jaar 3					
Internationale communicatie 13	CCOINT13A3	4	CCOINT13A3	4	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Connecting	CCOAKC10A3	4	CCOAKC10A3	4	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Mediaplanning 12	CCOMPL12A3	4	CCOMPL12A3	4	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Capita Selecta 3.1	CCOCAP31A3	3	CCOCAP31A3	3	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Accountmanagement 12	CCOACM12A3	5	CCOACM12A3	5	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Media & maatschappij 12	CCOMMY12A3	5	CCOMMY12A3	5	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Brand management	CCOCKB10A3	3	CCOCKB10A3	3	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Capita Selecta 3.2	CCOCAP32A3	3	CCOCAP32A3	3	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Content en creatie	CCOCKC10A2	4	CCOCKC10A2	4	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Reputatie management	CCOCKR10A3	3	CCOCKR10A3	3	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Strategische communicatie	CCOSCO11A3	3	CCOSCO11A3	3	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Capita Selecta 3.3	CCOCAP33A3	3	CCOCAP33A3	3	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Corporate Communication 13	CCOCCO13A3	4	CCOCCO13A3	4	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Praktijkopdracht 31 (Corporate Comm)	CCOPRK31A3	3	CCOPRK31A3	3	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Assessment jaar 3	CCOPPD11A3	5	CCOPPD11A3	5	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Conversation Company	CCODKC10A3	3	CCODKC10A3	3	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl
Studieloopbaancoaching jaar 3	CCOSLC10A3	1	CCOSLC10A3	1	Contact opnemen met Dhr. M. Verbakel VERBM@hr.nl

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.7.

Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minoren van de Hogeschool Rotterdam.

e. Bindend Studie Advies Communicatie deeltijd

Zie artikel 10.1.2.2. en de Bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing.

f. Stage

Niet van toepassing in verband met relevante werkomgeving.

g. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de studie

Voor de studie geldt de eis dat je minimaal één jaar relevante werkervaring hebt, je tenminste 16 uur per week werkzaam bent in de communicatiebranche en je de mogelijkheid hebt opdrachten voor je werkgever uit te kunnen voeren. Studenten die na het tweede studiejaar over willen stappen van het voltijdprogramma naar het deeltijdprogramma, dienen aan te tonen dat je in staat bent om praktijkopdrachten en beroepsproducten uit het praktijkgestuurd onderwijs in het curriculum uit te kunnen voeren in een reële werkomgeving buiten de hogeschool. In de afstudeerfase wordt ervan uitgegaan dat de student een werkplek heeft in het beroepenveld van de opleiding en dat de afstudeeropdracht in principe op deze werkplek wordt uitgevoerd.

h. Internationale aspecten

De student wordt voorbereid op een internationaliserende werkomgeving door onderdelen van de lesstof en casussen aan te bieden in een interculturele context en door het bieden van de mogelijkheid om de afstudeeropdracht uit te voeren in het buitenland.

i. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten en student-assistenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen worden ingezet als praktijkdeskundigen onder andere als gastspreker en bij afstudeerprojecten. De beroepspraktijk wordt betrokken in het kader van de beroepenveldcommissie bij vaststelling van het curriculum en het didactisch concept van de opleiding.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Voor detailgegevens (inhoud, doel, toetsing, materiaal en dergelijke) van alle aangeboden cursussen zie de cursusbeschrijvingen in Cumlaude Learning.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 en artikel 10.1.2.3.F.

l. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. De omvang van de opdracht en de mate van sturing door de opleiding neemt gedurende de jaren toe. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Voor cursussen waarbij in de curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

m. Scriptie, het afstudeerprogramma en afsluitend examen:

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat het afstudeerprogramma omvat

Het afstudeerprogramma vindt plaats in de laatste twee onderwijsperioden van het vierde jaar en levert (inclusief presentatie) in totaal 28 studiepunten op.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men aan het afstudeeronderdeel mag beginnen
Om te mogen starten met afstuderen moet de student voldoen aan de volgende eis:

- Minimaal 120 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald;

Het afstuderen wordt beschouwd als een cursus. De procedure rond het afstuderen is vastgelegd in de cursushandleiding via Cumlaude Learning.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

Voorafgaand aan de start van het afstuderen bespreekt de student met de studieloopbaancoach het Startdocument. In het startdocument geef de student aan of aan alle voorwaarden is voldaan om te mogen starten met afstuderen en wordt de afstudeeropdracht beschreven. De studieloopbaancoach controleert het startdocument en ondertekent het bij voldoende diepgang. Na het document te hebben geüpload op Praktijlink word de student gekoppeld aan een afstudeerbegeleider. De afstudeerbegeleider beoordeelt vervolgens het startdocument inhoudelijk. Zie verder de cursushandleiding van de opleiding in Cumlaude Learning.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Begeleiding vanuit de opleiding: Aan het einde van het afstudeertraject beoordelen de afstudeerbegeleider en een tweede lezer onafhankelijk van elkaar de afstudeeropdracht en komen vervolgens met een eindoordeel. Bij een voldoende beoordeling mag de student zijn afstudeeropdracht presenteren. Deze presentatie van de afstudeeropdracht wordt beoordeeld door een docent en een extern gecommiteerde uit het beroepenveld van de opleiding Communicatie. Ook deze presentatie moet met een voldoende worden afgesloten. Zie verder de cursushandleiding van de opleiding in Cumlaude Learning.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)

Student verwerft zelfstandig een geschikte afstudeeropdracht.

n. Keuzeonderwijs

Voor het deelnemen aan keuzecursussen kan de student contact opnemen met de coördinator CO- deeltijd.

o. Van Ad Crossmediale Communicatie HR naar bachelor Communicatie deeltijd HR 2019/2020

Studenten uit de Ad Crossmediale Communicatie aan de Hogeschool Rotterdam kunnen doorstromen naar de bachelor Communicatie deeltijd aan de Hogeschool Rotterdam in het derde jaar. Zij volgen het reguliere deeltijdprogramma uit jaar 3.

11 Reglement tentaminering en examinering

Dit reglement is door het College van Bestuur (instituu tsdirectie) en de examencommissies opgesteld en regelt de goede gang van zaken met betrekking tot tentaminering en examinering.

Op grond van artikel 7.10 lid 3 WHW is het College van Bestuur verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens.

Op grond van artikel 7.12b WHW is de examencommissie verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

ARTIKEL 11.1

Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing

1. Tot het afleggen van de tentamens, herkansingen en examens zijn studenten toelaatbaar die staan ingeschreven als student voor de betreffende opleiding en die voldoen aan de toelatingseisen zoals beschreven in de Hogeschoolgids.
2. Om aan een tentamen of examen deel te mogen nemen hanteren sommige instituten een digitaal inschrijfsysteem en is inschrijving vooraf vereist.
Binnen een instituut wordt één uniforme regeling gehanteerd voor inschrijvingen tenzij op grond van bijzondere omstandigheden in het opleidingsspecifieke deel van deze hogeschoolgids nadrukkelijk anders is bepaald.
3. Als er een inschrijvingsplicht is en studenten komen niet voor op de inschrijvingslijst dan worden ze niet toegelaten tot het tentamen of examen.
4. De examencommissie kan op verzoek van de student die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.

ARTIKEL 11.2

Legitimatie

1. De student moet zich kunnen legitimeren bij deelname aan een tentamen.
2. De student die aan een schriftelijk tentamen deelneemt, dient een legitimatiedocument ter controle door de surveillanten zichtbaar op de hoek van de tafel te leggen.

3. De legitimatiedocumenten die worden geaccepteerd zijn een rijbewijs, paspoort of identiteitskaart. Legitimeren met de collegekaart is niet toegestaan.
Niet EU-/EER studenten moeten zich identificeren met een rechtsgeldig Nederlandse verblijfsdocument of een paspoort.
4. Indien de student zich niet kan legitimeren wordt de student uitgesloten van deelname aan het tentamen.

ARTIKEL 11.3

Het schriftelijke tentamen

1. Begin- en eindtijd

Het tentamen wordt afgenomen binnen een tentamenbijeenkomst. Deze tentamenbijeenkomst bestaat uit twee tijdvakken. Het eerste tijdvak wordt benut door de dienstdoende surveillant voor alle nodige administratieve handelingen. Dit betreft in ieder geval, maar is niet beperkt tot, het vaststellen van de identiteit van elke student, ondertekening van de presentielijst door elke student en het uitdelen van de tentamenopgaven aan elke student. Dit eerste tijdvak duurt tien minuten. Bij het toepassen van de tien minutenregel worden de 90 minuten zuivere toetstijd gerespecteerd. Er mag worden gestart tot de eerste tien minuten, dit betekent dat er kan worden gestart zodra de administratie is afgerond, ook als dit eerder is dan tien minuten, als er maar duidelijk wordt gecommuniceerd hoe laat de toetstijd is afgelopen. Het tweede tijdvak wordt benut voor het afleggen van het tentamen door de student. De studenten dienen voor aanvang van de tentamenbijeenkomst, dus voor aanvang van het eerste tijdvak, aanwezig te zijn. Na aanvang van de tentamenbijeenkomst mogen zij niet meer worden toegelaten tot het tentamen. De aanvangstijd die op het rooster voor de studenten dient te worden gecommuniceerd is de aanvangstijd van de tentamenbijeenkomst. Deze bepaling laat onverlet de tijdverlenging die wordt toegekend aan studenten met dyslexie.

2. Voor de aanvang van het tentamen

De student:

- a. neemt plaats achter een tafel, tenzij hem een zitplaats wordt toegewezen, zet zijn tas voor zijn tafel en hangt zijn jas over de rugleuning van zijn stoel en schakelt de mobiele telefoon en alle andere niet toegestane (communicatie)middelen uit voorafgaande en tijdens de toets en plaatst deze in de tas;
- b. plaatst zijn handtekening op de tentamen-presentielijst;
- c. legt schrijfbenodigdheden op zijn tafel;
- d. legt op zijn tafel de eventueel andere toegestane hulpmiddelen. Deze staan op het voorblad van het tentamen vermeld;
- e. mag gedurende het tentamen alleen de door de surveillant verstrekte materialen gebruiken.

3. Tijdens het tentamen

- a. Tijdens het tentamen mogen geen toegestane hulpmiddelen onderling worden uitgeleend.
- b. Tijdens het tentamen neemt de student absolute stilte in acht;
- c. Tijdens het tentamen dient de student te vermijden dat hij door gedrag en lichaamshouding de indruk wekt inzicht te willen hebben in het werk van een medestudent;
- d. Tijdens het tentamen dient de student te vermijden dat een medestudent kennis kan nemen van het door hem gemaakte werk;
- e. Tijdens het tentamen volgt de student te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant op.
- f. Tijdens het tentamen geeft de surveillant aan wanneer studenten mogen vertrekken. Het eerste moment van vertrek kan 30 minuten na aanvang plaatsvinden. De studenten die willen vertrekken, geven dit door handopsteken te kennen. De student levert het werk in bij de surveillant. Nadat dit bij alle studenten die willen vertrekken, is gebeurd, geeft de surveillant deze studenten toestemming het lokaal te verlaten.
- g. De surveillant geeft aan wanneer de laatste 10 minuten zijn ingegaan. De student verlaat pas bij het einde van de tentamentijd op een teken van de surveillant het lokaal tenzij in verband met artikel 11.8 lid 2 het tentamen eerder eindigt.
- h. Tijdens het tentamen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij dit in specifieke individuele gevallen in verband met bijzondere omstandigheden anders is geregeld.
- i. Tijdens het tentamen zijn consumpties (etenswaren) niet toegestaan. Het drinken van water is tijdens tentamens wel toegestaan, mits het drankje uit een transparante bidon of uit een andere op fraude controleerbare verpakking wordt genuttigd.

4. Het einde van het tentamen
 - a. Studenten die tot het einde van de tentamentijd met het tentamen bezig zijn, brengen op een teken van de surveillant hun schrijfgerei op en leveren het werk in bij de surveillant.
 - b. De student levert de opgave(n) en het kladpapier gelijktijdig met zijn uitwerking in bij de surveillant.

ARTIKEL 11.4

Zoekgeraakte schriftelijke tentamens

1. Indien ingeleverde tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat ze door de surveillant zijn geregistreerd, wordt de student in de gelegenheid gesteld de toets opnieuw te maken.
2. Indien tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat door de examiner een score is toegekend, zal dit resultaat gelden als het definitieve resultaat.

ARTIKEL 11.5

Het mondelinge tentamen

Bij een mondeling tentamen zijn als regel minimaal twee examinatoren aanwezig.

ARTIKEL 11.6

De werkstukken

1. Studenten of groepen studenten die een werkstuk inleveren naar aanleiding van een opdracht of als onderdeel van een toets, worden geacht zich ervan te overtuigen dat de examiner het werkstuk ook daadwerkelijk heeft ontvangen. Studenten worden daarnaast geacht van ingeleverde schriftelijke werkstukken een kopie te bewaren. Van overige werkstukken dienen studenten documentatie (foto of digitaal bestand) te bewaren.
2. Indien een ingeleverd werkstuk in het ongereede raakt door toedoen van de examiner, wordt geen score toegekend. In dat geval kan de examiner de student verzoeken de kopie van een schriftelijk werkstuk of de documentatie van het werkstuk ter beschikking te stellen aan de examiner.

ARTIKEL 11.7

Digitale tentamens

1. Met het starten van het vragengedeelte van een digitale toets verklaart de student zich akkoord met de zogeheten Digitale toetscode. De student kan de Digitale toetscode inzien direct na het opstarten van de toets, vóór het begin van de vragen.
2. Indien een digitale toets niet goed opstart of vastloopt, dan kan door de examencommissie besloten worden om voor alle studenten, of alleen voor de studenten die het betreft, de toets op papier af te nemen.

3. Het is mogelijk dat een digitale toets uit meerdere blokken met vragen bestaat. In dit geval moeten eerst de vragen uit het eerste vragenblok worden beantwoord, voordat kan worden doorgedaan naar het volgende vragenblok. Het is in dit geval ook niet mogelijk om terug te keren naar eerdere vragenblokken om een gegeven antwoord aan te passen.
4. Aan het percentage gescoorde punten dat mogelijk aan het einde van de digitale toets en/of in een eventueel verstuurd beknopt inzagerapport (coachingsrapport) te zien is, zijn géén rechten te ontleen voor het uiteindelijke cijfer voor de toets.

ARTIKEL 11.8

Proces-verbaal

1. De surveillant dient na afloop van het tentamen het bij elk tentamen bijgevoegde proces-verbaal te ondertekenen en van belang zijnde bevindingen op dit formulier te vermelden.
2. Indien op enig moment vermoed wordt dat een student fraude pleegt, kan door de surveillant zonder verdere discussie het tentamen van de student onderbroken worden, het werk ingenomen en de student de verdere toegang tot de toetsruimte ontzegd worden. Dit wordt vermeld op het proces-verbaal.

ARTIKEL 11.9

Procedure fraude (plagiaat)

1. Wanneer vermeende fraude of plagiaat wordt geconstateerd, deelt de examiner/surveillant dit meteen mee aan de student en tevens schriftelijk aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen.
2. De examencommissie stelt de student binnen een termijn van drie weken in de gelegenheid te worden gehoord.
3. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of plagiaat en deelt de student schriftelijk haar besluit mee, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.
4. De opgelegde maatregel wordt vastgelegd in het studentendossier (Osiris).

ARTIKEL 11.10

Definities

1. Onder fraude wordt verstaan het bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag, dat het op juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Onder fraude wordt *in ieder geval* verstaan:
 - a. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt danwel voorhanden heeft of heeft gehad van hulpmiddelen (andere dan door de examencommissie toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, smartwatch, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;

- b. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
 - c. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien;
 - d. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student tijdens het tentamen informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van het tentamen;
 - e. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student tijdens het tentamen onjuiste of valse informatie geeft of heeft gegeven over zijn of haar identiteit;
 - f. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
 - g. het zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden, in het bezit te stellen of het voorhanden hebben van de vragen of opgaven van het desbetreffende tentamen;
 - h. wanneer geconstateerd wordt dat een student een beoordelingsdocument van bijvoorbeeld de stage heeft vervalst.
2. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude. Onder plagiaat wordt *in ieder geval* verstaan:
- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen en dergelijke, zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
 - c. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - d. het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder het vermelden van de bron;
 - e. het indienen van eerder ingediend werk van de student zelf of van een ander zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - f. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;

ARTIKEL 11.11

Medeplichtigheid

1. Zowel de pleger als de medepleger van fraude en plagiaat (kunnen) worden bestraft.
2. Indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent is deze laatste medeplichtig aan plagiaat.
3. Wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

ARTIKEL 11.12

Sancties bij fraude en plagiaat

De examencommissie is bevoegd ingeval van fraude of plagiaat sancties op te leggen als bedoeld in artikel 7.12b WHW.

1. Fraude wordt door de examencommissie als volgt bestraft:
 - a. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, eerste lid onder a tot en met d volgt ongeldigverklaring van het ingeleverde tentamen, een berisping en mogelijk uitsluiting van deelneming aan (een) met naam genoemd(e) tentamen(s) voor minimaal één (1) studiepunt en maximaal vijftien (15) studiepunten.

- b. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, eerste lid onder e tot en met h volgt ongeldige verklaring van het ingeleverde tentamen, een berisping en volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens, examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van twaalf (12) maanden.
- c. In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
- d. Bij ernstige fraude en/of herhaalde fraude (drie of meer) kan het College van Bestuur, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving voor de opleiding definitief beëindigen (artikel 7.12b lid 2 WHW).

2. Plagiaat wordt door de examencommissie als volgt bestraft:

- a. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, tweede lid, indien bepaalde gedeeltes uit bestaande teksten zijn overgenomen maar de student nog wel eigen onderzoek heeft verricht, volgt ongeldig verklaring van het ingeleverde werkstuk, een berisping en mogelijk uitsluiting van deelneming aan (een) met naam genoemd(e) tentamen(s) voor minimaal één (1) studiepunt en maximaal vijftien (15) studiepunten.
- b. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, tweede lid, waarbij het hele werkstuk dan wel aanzienlijke delen daarvan, inclusief het als eigen werk gepresenteerde onderzoek, afkomstig is van bestaand materiaal en elders gepubliceerd onderzoek dan wel literatuur, volgt ongeldig verklaring van het ingeleverde werkstuk, een berisping en volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens, examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van zes (6) maanden.
- c. Indien het werkstuk betrekking heeft op een afstudeerwerk worden de begeleidingswerkzaamheden van de afstudeerbegeleider, alsmede het inlevermoment voor de duur van deze periode opgeschort.
- d. In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
- e. Bij ernstige plagiaat en/of herhaalde plagiaat kan het College van Bestuur, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving voor de opleiding definitief beëindigen (artikel 7.12b lid 2 WHW).
(Als richtlijn voor de sanctie bij een eerste "overtreding" (art. 11.12. lid 1a en 2a) geldt dat een student wordt uitgesloten voor (een) cursus(sen) van ongeveer vier (4) studiepunten).

3. Algemene bepalingen bij fraude en plagiaat:

- a. Indien de student in verband met geconstateerde fraude dan wel plagiaat een sanctie heeft gekregen, kan hij niet meer in aanmerking komen voor een positief judicium (cum laude) als bedoeld in artikel 9.11 van de Hogeschoolgids.
- b. De examencommissie verleent geen vrijstellingen op grond van elders behaalde resultaten, behaald in de periode waarvoor de student, krachtens dit artikel, was uitgesloten van deelname aan tentamens bij de opleiding.
- c. Indien de student staat ingeschreven voor meer dan één opleiding, dan treedt de examencommissie in overleg met de examencommissie van de andere opleiding alvorens een sanctie toe te passen.
- d. Indien de geconstateerde gedraging betrekking heeft op een cursus van het honoursprogramma, kan de examencommissie bepalen dat verdere deelname aan dat programma wordt ontzegd.
- e. Bij gedragingen waarin deze regeling niet voorziet of bij bijzondere omstandigheden, kan de examencommissie anders bepalen.

ARTIKEL 11.13

Studeren met een beperking

Aan studenten die studeren met een beperking wordt door de examencommissie de gelegenheid geboden de tentamens zo nodig op een aan hun beperking aangepaste wijze af te leggen. Dit na advisering door de studentendecaan. Waar nodig dient de student een bewijs te kunnen overleggen.

ARTIKEL 11.14

Niet geregelde gevallen

Alle zaken met betrekking tot de regels omtrent het afnemen van tentamens en examens, die niet in dit reglement aan de orde komen, zijn ter beoordeling van de examencommissie.

12 Overige informatie

ARTIKEL 12.1

Studiejaar, jaarplanning en roosters

Het studiejaar van Hogeschool Rotterdam (HR) start op 1 september en eindigt op 31 augustus. De halfjaarlijkse instroom start op 1 februari en eindigt op 31 augustus. Het studiejaar heeft 46 weken waarin onderwijs gegeven kan worden. De halfjaarlijkse instroom heeft 23 weken.

Alle onderwijsactiviteiten betreffende het nieuwe studiejaar (introductie, start curriculum etc.) beginnen op 1 september. Valt 1 september in een weekend, dat start het studiejaar op de eerste maandag na 1 september. Voor de halfjaarlijkse instroom geldt de datum 1 februari onder dezelfde voorwaarden als 1 september.

Elke opleiding van Hogeschool Rotterdam is verantwoordelijk voor het bieden van 1680 uren per studiejaar en voor een studeerbaar programma. De opleiding stelt jaarlijks een jaarplanning op.

Hogeschool Rotterdam stelt naast de vanuit de cao verplichte vrijedagen de periode tussen Kerst en Nieuwjaar vast als vakantie. Andere specifieke vakantiedagen worden jaarlijks vastgelegd. In de zomerperiode wordt per instituut een periode van vier aaneengesloten weken als onderwijsluw aangeduid om verlof en facilitair onderhoud mogelijk te maken. Activiteiten rond afstuderen, Summerschool, deficiëntie etc. blijven mogelijk. De invulling van de andere weken (herfst-, voorjaars- en meivakantie en de resterende weken rond de verplichte zomerperiode) wordt overgelaten aan de opleiding in samenspraak met het instituut met dien verstande dat in het studiejaar 2019-2020 de schoolvakanties (regio midden) worden gerespecteerd.

HR-brede minors kennen een periode van 22 weken en starten in kalenderweek 36 (1 september) en in kalenderweek 8. Voor de uitvoering van de minor is de gehele week beschikbaar, behalve de woensdagochtend (08:30 - 12:10 uur) die gereserveerd is voor de opleiding waar de student aan verbonden is.

HR-brede keuzevakken worden binnen een periode van 11 weken aangeboden. Er zijn vier perioden: kalenderweek 36 t/m 46 (periode 1); kalenderweek 47 t/m 7 (periode 2); kalenderweek 8 t/m 18 (periode 3) en kalenderweek 19 t/m 29 (periode 4). Voor HR-brede keuzevakken wordt door de opleiding het tijdslot dinsdag lesuur 9 tot en met 13 (van 15:50 – 20:20 uur, inclusief reistijd) en donderdag lesuur 1 tot en met 3 (van 08.30 – 11.20 uur, inclusief reistijd) vrijgehouden.

ARTIKEL 12.2

Medezeggenschap

1. Medezeggenschapsraden

- a. De hogeschool heeft een Centrale Medezeggenschapsraad (CMR). De CMR is de Medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 van de Wet.
- b. Binnen de hogeschool bestaan deelraden zoals genoemd in artikel 10.25 van de Wet. Deze deelraden zijn de instituutsmedezeggenschapsraden.
- c. De samenstelling van de CMR en van de deelraden is geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool (zie HINT).

2. Bevoegdheden en taken

Taken en bevoegdheden van de CMR en de deelraden zijn geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool (zie HINT).

3. Informatie

Studenten die informatie willen over de Medezeggenschap kunnen zich wenden tot het ambtelijk secretariaat van de Centrale Medezeggenschapsraad (cmr@hr.nl). Informatie over de raden is te vinden in de onderwijs- en examenregeling en op de website van de hogeschool. De raden brengen over zeer veel zaken advies uit. De Centrale Medezeggenschapsraad heeft bovendien ten aanzien van bijvoorbeeld het systeem van kwaliteitszorg, delen van de onderwijs- en examenregeling, instemmingsrecht, dat wil zeggen kan eventueel een besluit tegenhouden. In een aantal gevallen heeft de instituutsmedezeggenschapsraad instemmingsrecht, bijvoorbeeld bij het strategisch instituutsplan.

4. Opleidingscommissies

Voor elke opleiding of groep van opleidingen/programma's bestaat er een "Opleidingscommissie". De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De commissie heeft voorts instemmingsrecht ten aanzien van sommige, in het Reglement opleidingscommissies geregelde onderwerpen van de OER. Samenstelling, bevoegdheden en taken van de opleidingscommissies zijn vastgelegd in het "Reglement Opleidingscommissies" (zie HINT).

Bijlage Reglement studieadvies en afwijzing

Hogeschool Rotterdam geeft aan elke student aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase een advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Dit geldt voor elke bacheloropleiding, voltijds en dual. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Voor een student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, wordt aan een dergelijk advies een afwijzing verbonden indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm.

PARAGRAAF 1.

Het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase

ARTIKEL 1.1

Studieadvies

Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8b van de WHW, aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse of duale variant van een bacheloropleiding, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn/haar studie binnen of buiten deze bacheloropleiding. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Het eerste jaar van inschrijving loopt van het moment van inschrijven (1 september of later) tot aan het einde van het studiejaar, 31 augustus daaropvolgend.

ARTIKEL 1.2

Afwijzing

De student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, ontvangt een afwijzing indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm. Dit geldt zowel voor studenten die een voltijdse als een duale of een deeltijdse variant van een bacheloropleiding volgen. Van een student die een studieadvies met een daaraan verbonden afwijzing ontvangt, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd.

ARTIKEL 1.3

Voorwaarden

Aan het studieadvies wordt alleen dan een afwijzing verbonden indien is voldaan aan de volgende voorwaarden.

1. Iedere student wordt bij aanvang van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse of duale of deeltijdse variant van een bacheloropleiding op de hoogte gesteld van de criteria en de procedure ten aanzien van het studieadvies en de mogelijkheid tot afwijzing alsmede van de mogelijkheid tegen de afwijzing in beroep te gaan bij het College van beroep voor de examens. Er is een bewakingssysteem voor de studievoortgang in het eerste jaar van de propedeuse, mede om het inzicht van de student in zijn studievoortgang vanaf het begin van de studie te garanderen.
2. Er vindt individuele studiebegeleiding plaats, hetgeen o.a. inhoudt vroegtijdige terugkoppeling bij sterk achterblijvende studieresultaten.
De studiebegeleiding kent een aantal formele momenten (uitgaande van inschrijving voor 1 oktober):
 - a. na afloop van onderwijsperiode 1 wordt met de student een gesprek gevoerd over de studieresultaten van die periode;
 - b. na afloop van onderwijsperiode 2 en indien nodig ook na afloop van onderwijsperiode 3 wordt opnieuw een gesprek gevoerd over de tot dan behaalde studieresultaten.
 - c. Als de studieresultaten sterk achterblijven wordt door de instituutsdirectie aan de student een officiële waarschuwing gegeven.;
 - d. voorafgaande aan de officiële mededeling aan het einde van het studiejaar dat de student niet aan de studievoortgangsnorm heeft voldaan en dus een afwijzing krijgt, stelt de instituutsdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord. Bij deze gelegenheid kan de student naast inhoudelijke bezwaren ook eventuele persoonlijke omstandigheden melden die van invloed kunnen zijn geweest op de studievoortgang. (WHW artikel 7.8b lid 3 en 4).
De conclusies van de gevoerde gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.
3. De propedeutische fase wordt zodanig ingericht dat er sprake is van het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de bacheloropleiding met de mogelijkheid van verwijzing en/of selectie aan het einde van die fase (WHW, art. 7.8, lid 5).

ARTIKEL 1.4

Criteria

1. Aan het studieadvies wordt een afwijzing verbonden indien de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding van de hogeschool niet tenminste 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de opleiding heeft behaald. Voor bepaalde aangewezen opleidingen is een afwijkende studievoortgangsnorm van toepassing. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM) en Industrieel Product Ontwerpen (EAS). In hoofdstuk 10 staat opgenomen welke studievoortgangsnorm voor de betreffende opleiding geldt.
2. In aanvulling op de criteria voor het geven van een afwijzing als bedoeld in artikel 1.2 en in lid 1 van dit artikel kan in het opleidings specifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10 hogeschoolgids) worden bepaald dat bij de berekening van de studievoortgangsnorm slechts de studieresultaten van in hoofdstuk 10 aangewezen onderdelen van het propedeusecurriculum meetellen. Dat betekent dat alleen het behalen van de studievoortgangsnorm uitgedrukt in studiepunten niet volstaat.

3. Studenten die behoren tot de reguliere tussentijdse instroom in februari, krijgen na een half jaar studie een afwijzing indien zij de helft van het totaal aantal studiepunten van de voor hun opleiding geldende studievoortgangsnorm of minder hebben behaald.
4. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding.
5. Studiepunten behaald door vrijstellingen tellen alleen mee als de studieprestatie op grond waarvan de vrijstelling wordt verleend, in hetzelfde studiejaar is verricht als het studiejaar waarover het advies wordt uitgebracht.
6. Studiepunten behaald in een andere bacheloropleiding via een tweede inschrijving tellen alleen mee als de instituutsdirectie van de bacheloropleiding waarvoor het advies wordt uitgebracht tevoren heeft vastgesteld, dat die studiepunten voor de eigen bacheloropleiding van belang zijn.
7. Als een student in de loop van het studiejaar omzwaait naar de propedeuse van een bacheloropleiding van de hogeschool, worden met deze student aanvullende afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. Deze bepaling geldt zowel voor studenten afkomstig van Hogeschool Rotterdam als voor studenten afkomstig van een andere instelling voor hoger onderwijs. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.
8. Als een student (niet zijnde een reguliere inschrijving per 1 februari) in de loop van het studiejaar zich inschrijft voor de propedeuse van een hogeschool bacheloropleiding, en deze student is tot het moment van inschrijving niet ingeschreven geweest bij het hoger onderwijs, (kortom: een student die later start, niet een omzwaaijer) worden met deze student individuele afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

ARTIKEL 1.5

Persoonlijke omstandigheden

1. Van de in artikel 1.4 genoemde criteria kan worden afgeweken indien persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:
 - a. ziekte van betrokkene,
 - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van betrokkene,
 - c. zwangerschap van betrokkene,
 - d. bijzondere familieomstandigheden,
 - e. het lidmaatschap, daaronder begrepen het voorzitterschap, van de medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie,
 - f. andere door het instellingsbestuur aan te geven omstandigheden waarin betrokkene activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de instelling,
 - g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
 - h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g genoemde omstandigheden die, indien deze niet zouden worden meegewogen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.
2. De student is verantwoordelijk voor het tijdig melden bij de studentendecaan van relevante persoonlijke omstandigheden zodat de instituutsdirectie kan vaststellen welke gevolgen die omstandigheden hebben gehad op de studievoortgang.

3. Als de instituutsdirectie van oordeel is dat er rekening gehouden moet worden met de persoonlijke omstandigheden, wordt aan het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase het advies gegeven. Dit oordeel wordt door de instituutsdirectie aan de student kenbaar gemaakt.
4. De student die vanwege persoonlijke omstandigheden zoals bedoeld in dit artikel nog geen studieadvies heeft ontvangen, ontvangt aan het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase alsnog een studieadvies. In het tweede jaar van inschrijving moet de student een totaal van nieuwe studiepunten hebben behaald ten hoogste van de voor zijn opleiding geldende studievoortgangsnorm of de propedeutische fase hebben afgerond.

ARTIKEL 1.6

Studie beëindigen

1. Studenten die zich vóór 1 februari uitschrijven (en als gevolg daarvan formeel met ingang van 1 februari worden uitgeschreven als student) krijgen geen afwijzing.
2. Studenten die zich na 1 februari uitschrijven (en als gevolg daarvan formeel met ingang van 1 maart of later worden uitgeschreven als student) krijgen wel een studieadvies met, indien daartoe aanleiding is, daaraan gekoppeld een afwijzing.

PARAGRAAF 2.

Werkwijze en consequenties

ARTIKEL 2.1

Bindend karakter van de afwijzing

De afwijzing is bindend, dat wil zeggen dat van een student die een studieadvies met een daaraan verbonden afwijzing ontvangt, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd. De student aan wie een afwijzing is gegeven kan zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde bacheloropleiding als student of als extraneus inschrijven, noch voor de voltijdse, noch voor de deeltijdse, noch voor de duale variant.

De student kan éénmalig een verzoek richten aan de instituutsdirectie om, na minimaal één jaar, opnieuw toegelaten te worden tot dezelfde opleiding. In dit verzoek dient aannemelijk gemaakt te worden dat de student de bacheloropleiding met vrucht zal kunnen volgen (artikel 7.8b. vijfde lid van de WHW).

Dit verzoek kan worden ingediend na 1 juni van het studiejaar dat volgt op de datum waarop de afwijzing is gegeven. De instituutsdirectie beslist voor 1 september op het verzoek, zodat de student bij een positieve beslissing de studie in september kan hervatten.

ARTIKEL 2.2

Procedure studieadvies en afwijzing

1. Het studieadvies wordt uiterlijk aan het einde van het studiejaar schriftelijk medegedeeld aan de student. Voorafgaande aan deze mededeling stelt de instituutsdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord (WHW artikel 7.8b. lid 4).
2. Er wordt een definitief studieadvies afgegeven. Indien de student alsnog studiepunten haalt kan de instituutsdirectie besluiten om het definitieve studieadvies in te trekken.

3. Het advies bevat:

- het eigenlijke studieadvies, waaraan al dan niet een afwijzing wordt verbonden;
- het aantal behaalde studiepunten.

ARTIKEL 2.3

Aanvullingen bij afwijzing

In het geval van een afwijzing bevat het bericht aan de student, naast het in artikel 2.2 lid 3 genoemde, in ieder geval:

- a. de mededeling dat de student zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde bacheloropleiding als student of als extraneus kan inschrijven.
- b. zo mogelijk een advies voor een andere opleiding binnen of buiten de hogeschool.
- c. de mogelijkheid om tegen de afwijzing in beroep te gaan.

ARTIKEL 2.4

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het afgeven van een studieadvies vindt plaats op instituut/opleidingsniveau.

Het afgeven van een afwijzing valt onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie;

Bij het opstellen van het advies wordt in ieder geval betrokken het oordeel van de examencommissie en/of de studieloopbaancoach.

Bij afwijzing wordt de studentendecaan daarvan tijdig op de hoogte gesteld door de instituutsdirectie.

ARTIKEL 2.5

Hardheidsclausule

In onvoorziene gevallen en in gevallen waarin toepassing van dit reglement leidt tot duidelijke onrechtvaardigheden, beslist de instituutsdirectie.

ARTIKEL 2.6

Beroep

De student die een afwijzing heeft gekregen, kan daartegen beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens.

ARTIKEL 2.7

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 september 2019.

Bijlage Reglement examencommissies en examinatoren

ARTIKEL 1

Examencommissies

1. Voor elke door de hogeschool aangeboden opleiding of groepen van opleidingen is er een examencommissie. De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. Voor de voltijds, deeltijds en duaal ingerichte vorm van één opleiding fungeert dezelfde examencommissie.
3. De instituutsdirectie bepaalt of, en zo ja, voor welke groep van opleidingen een gezamenlijke examencommissie wordt ingesteld. In een dergelijk geval behoren de betreffende opleidingen tot hetzelfde instituut.
4. In geval opleidingen een gemeenschappelijke propedeuse hebben, wordt voor de studenten die hebben ingeschreven voor het eerste jaar van deze propedeuse een speciale commissie gemandateerd, om namens de betrokken examencommissies ten aanzien van deze propedeusestudenten de bevoegdheden van de examencommissie uit te oefenen.
Gemandateerd wordt:
 - a. ofwel één van de examencommissies van de betrokken opleidingen;
 - b. ofwel een bijzondere, door de betrokken examencommissies in te stellen, propedeusecommissie.Het mandaat is voor alle betrokken opleidingen gelijk.
5. Het College van Bestuur en de instituutsdirectie kunnen aan de voorzitter van de examencommissie richtlijnen geven van organisatorische aard.
6. Indien dit het functioneren van de examencommissie bevordert, kan de desbetreffende instituutsdirectie - al dan niet op advies van het management van de opleiding - bepalen dat een examencommissie haar werkzaamheden verdeelt over kamers. Elke kamer is alsdan verantwoordelijk voor een aantal door de instituutsdirectie aan te wijzen opleidingen en heeft een eigen voorzitter. Een van de voorzitters van de ingestelde kamers is tevens voorzitter van de examencommissie.
7. Is een examencommissie verdeeld in kamers, dan dienen die kamers – ten behoeve van onder meer de onderlinge afstemming - ten minste twee keer per jaar in gemeenschappelijke vergadering bijeen te komen.

ARTIKEL 2

Samenstelling en voorzitterschap examencommissie

1. Het College van Bestuur bepaalt, op voorstel van de desbetreffende instituutsdirectie, het aantal leden van de examencommissies en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie dan wel – indien sprake is van een verdeling in kamers - elke daar onder vallende kamer draagt het College van Bestuur er zorg voor dat:
 - a. tenminste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - b. tenminste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c. leden van het management of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
4. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de instituutsdirectie namens het College van Bestuur de leden van de desbetreffende examencommissie.
5. Benoeming geschiedt voor een periode van één studiejaar; herbenoeming is steeds mogelijk. Tussentijds ontslag uit de examencommissie geschiedt slechts door bedanken óf het verliezen van de hoedanigheid op basis waarvan de benoeming heeft plaats gevonden. Het College van Bestuur ziet er op toe dat de voorzitter en de leden blijf geven van een behoorlijke taakvervulling. De instituutsdirectie onder wie de opleiding ressorteert kan geen lid zijn van de examencommissie, noch tot voorzitter daarvan worden benoemd. Dezelfde beperkingen gelden ten aanzien van onderwijsmanagers voor zover zij geen taken in de onderwijsuitvoering hebben, en medewerkers van het bedrijfsbureau. De examencommissie kan besluiten dat haar vergadering geheel of gedeeltelijk besloten is.
6. Indien er bij de desbetreffende opleiding of bij het desbetreffende instituut een functionaris is aangewezen als hoofd studentzaken, dan is deze – indien hij niet als lid reeds deel uitmaakt van de examencommissie - qualitate qua als adviseur verbonden aan de desbetreffende examencommissie en woont de vergaderingen bij, met spreekrecht. In geval bijzondere persoonlijke omstandigheden met betrekking tot een student aan de orde zijn brengt de studentendecaan, gevraagd of ongevraagd, advies uit aan de commissie.
7. De werkzaamheden van de examencommissie worden geregeld in een huishoudelijk reglement, waarin bepaald kan worden dat er een dagelijks bestuur is en dat leden van de commissie – respectievelijk ambtelijk aan de commissie toegevoegde medewerkers - met bijzondere taken worden belast, zoals het voeren van het secretariaat. Het huishoudelijk reglement voorziet in regelingen ten aanzien van convoceren, vergaderfrequentie, quorum, regels t.a.v. het stemmen, en verslaglegging. Dit huishoudelijk reglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld.
8. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie extern. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de taak overgenomen door een lid van de examencommissie die jaarlijks benoemd wordt.

ARTIKEL 3

Examinatoren

1. De examencommissie wijst de examinatoren aan die voldoen aan het door het College van Bestuur vastgestelde profiel. Voor de strekking van dit artikel worden onder "leden van het personeel" ook diegenen begrepen die de functie van personeelslid uitoefenen op basis van detachering of inhuur (personeel - niet - in - loondienst).
2. De examencommissie kan als mede-beoordelaar deskundigen van buiten de hogeschool als externe examinator aanwijzen.
Voor deze externe examinatoren geldt dat zij:
 - a. deskundigheid hebben ten aanzien van examinering en tentaminering en/of kennis hebben van het beroepenveld en,
 - b. een training 'beoordelen van de feitelijke examinering' hebben gevolgd die leidt tot een bewijs van deelname.
3. De aanwijzing als examinator voor wat betreft leden van het personeel vervalt met onmiddellijke ingang zodra betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel dat belast is met de verzorging van het onderwijs in de desbetreffende opleiding. De aanwijzing als examinator van deskundigen geldt voor een periode van één studiejaar en kan steeds aansluitend verlengd worden.
4. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen, op verzoek van het management, van het door het College van Bestuur vastgestelde profiel afwijken.

ARTIKEL 4

Taken en bevoegdheden examencommissie

1. De examencommissie heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (WHW 7.12 lid 2);
 - b. de uitreiking van getuigschriften ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11 lid 2). Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan (WHW 7.11 lid 3);
 - c. de uitreiking van verklaringen als bedoeld in de Wet in artikel 7.11.lid 5 (overzicht van met goed gevolg afgelegde tentamens);
 - d. de aanwijzing van examinatoren (WHW 7.12c lid 1);
 - e. het vragen van inlichtingen aan examinatoren (WHW 7.12c lid 2);
 - f. het stellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden geregeld in onderdeel g, h en i. en met betrekking tot te nemen maatregelen in geval van fraude (WHW 7.12b lid 2 en 3) (Hogeschoolgids artikel 9.6);
 - g. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (WHW 7.12b lid 1a), een toetscommissie kan via een machtiging van de examencommissie gemachtigd worden de toetspraktijk te onderzoeken;
 - h. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 WHW, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
 - i. het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meerdere tentamens (WHW 7.12b lid 1d.) (Hogeschoolgids artikel 9.8);
 - j. het borgen van kwaliteit van de organisatie en de procedure rondom tentamens en examens (WHW 7.12b lid 1e).
 - k. toezien op de kwaliteit van inrichting en gebruik van toetsbank;
 - l. voorkomen dat toetsen en/of hertoetsen identieke en/of nagenoeg identiek vraagstellingen bevatten.

2. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het College van Bestuur.
3. Aan de examencommissies in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegdheden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.
4. De graadverlening door het Instellingsbestuur als bedoeld in artikel 7.10a WHW, wordt hierbij gemandateerd aan de voorzitter van de examencommissie.

ARTIKEL 5

Taken en bevoegdheden examinator

1. De examinator heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (WHW 7.12c lid 1);
 - b. bij een schriftelijk tentamen, de opgaven tenminste één week voor het tentamen, of zoveel eerder als de examencommissie bepaalt, aan de examencommissie ter beschikking stellen;
 - c. het verstrekken van inlichtingen aan de examencommissie (WHW 7.12c lid 2);
 - d. het uitreiken van een bewijsstuk ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11, Hogeschoolgids artikel 9.10).
2. Aan de examinator in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegdheden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.

ARTIKEL 6

Beroep

1. Tegen de beslissingen van examencommissies en examinatoren staat beroep open bij het College van beroep voor de examens van de hogeschool; de regeling in deze, mede op grond van de Wet, is opgenomen in de bijlage Reglement College van beroep voor de examens.
2. In geval het beroep is gericht tegen een beslissing van een examinator geschiedt toezending van het beroepschrift door het College van beroep voor de examens, op grond van artikel 7.61 lid 3 van de Wet, aan de desbetreffende examencommissie.
3. Tegen een uitspraak van het College van beroep voor de examens is beroep mogelijk bij het College van beroep voor het hoger onderwijs (Hogeschoolgids art. 5.2).

ARTIKEL 7

Slotbepalingen; overgangsrecht

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot examencommissies en examinatoren.

Bijlage Reglement klachten

ARTIKEL 1

Definitie

Onder een klacht wordt verstaan: een klacht, als bedoeld in artikel 7.59b van de Wet, is een uiting van ontevredenheid door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstige extraneus over een gedraging van een persoon of orgaan verbonden aan Hogeschool Rotterdam of over de kwaliteit van voorzieningen en die in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld. De klacht is erop gericht te komen tot een oordeel of uitspraak van de hogeschool.

ARTIKEL 2

Indiening

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend via een brief of het digitale klachtenformulier bij het bureau klachten en geschillen.
2. Het bureau klachten en geschillen stuurt een ontvangstbevestiging en zendt de klacht door naar het daartoe bevoegde orgaan.

ARTIKEL 3

Behandelaar

De klacht wordt in beginsel behandeld door de instituuts- of dienstendirecteur. Het College van Bestuur kan besluiten de klacht zelf in behandeling te nemen.

ARTIKEL 4

Mogelijkheid tot horen

1. De behandelaar stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien:
 - a. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - b. de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord,
 - c. de klager niet binnen een door het bestuursorgaan gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.

ARTIKEL 5

Termijn afhandeling

1. De klacht wordt binnen zes weken na ontvangst van het klaagschrift afgehandeld.
2. De behandelaar kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht van toepassing is.

ARTIKEL 6

Afhandeling

De behandelaar stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele consequenties die hij daaraan verbindt. De behandelaar zendt een afschrift hiervan aan het bureau klachten en geschillen.

ARTIKEL 7

Beroep

Blijkt dat de behandelaar de klacht niet tot genoegen van de student afhandelt, dan kan de student of groep van studenten zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de klacht zowel inhoudelijk als procedureel toetsen. De student kan bij de studentendecaan hulp en advies vragen bij het indienen van de klacht. De studentendecaan zal evenwel niet in de procedure optreden als raadsman voor de student.

ARTIKEL 8

Niet-ontvankelijkheid

1. De behandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend en is behandeld,
 - b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden,
 - c. waartegen door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden,
 - d. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld.
2. De behandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
3. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld. Het bureau klachten en geschillen ontvangt hiervan een afschrift. Mocht klager het niet eens zijn met de zienswijze van de behandelaar kan men zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur.

ARTIKEL 9

Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2011 en kan aangehaald worden als Reglement Klachten.

Bijlage Reglement geschillenadviescommissie (gac)

ARTIKEL 1

Begripsbepaling

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels het maken van schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstig extraneus tegen een beslissing genomen door een orgaan van Hogeschool Rotterdam, niet zijnde een besluit van algemene strekking of van privaatrechtelijke aard.

ARTIKEL 2

Geschillenadviescommissie

1. Er is binnen de hogeschool een geschillenadviescommissie ten behoeve van studenten, extranei en andere belanghebbenden (art. 7.63a lid 1 WHW). De leden van de geschillenadviescommissie zijn functioneel onafhankelijk.
2. De geschillenadviescommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, waarvan de voorzitter geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
3. De commissie beslist over de toepassing van artikel 7:4, zesde lid, van artikel 7:5, tweede lid Algemene wet bestuursrecht.
4. De geschillenadviescommissie brengt aan het instellingsbestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van deze wet en daarop gebaseerde regelingen dan die, bedoeld in artikel 7.61.

ARTIKEL 3

Indiening van het geschil

1. Een geschil wordt schriftelijk ingediend bij het bureau klachten en geschillen.
2. Indiening geschiedt binnen een termijn van zes weken nadat het besluit waarbij het geschil wordt ingediend kenbaar is gemaakt.
3. Het geschrift waarmee het geschil wordt ingediend is ondertekend en gedateerd en bevat naam, adres en woonplaats van de indiener, geeft een volledige en nauwkeurige beschrijving van het geschil en de daarbij relevante omstandigheden en is bij voorkeur voorzien van (kopieën van) schriftelijke stukken, die het geschil onderbouwen en/of toelichten. De indiener dient in zijn geschrift de gronden voor zijn geschil duidelijk en gemotiveerd aan te geven.
4. De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging.

ARTIKEL 4

Minnelijke schikking

De geschillenadviescommissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is.

ARTIKEL 5

Spoedprocedure

Indien sprake is van onverwijlde spoed kan de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van de geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengen aan het instellingsbestuur. De voorzitter of het lid bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of er sprake is van onverwijlde spoed en belegt een zitting. Het instellingsbestuur neemt dan, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar door de faciliteit een beslissing.

ARTIKEL 6

Hoor en wederhoor

1. Het horen geschiedt door de commissie. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
2. Van het horen van een belanghebbende kan worden afgezien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbende heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. de belanghebbende niet binnen een door het bestuursorgaan gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord, of;
 - e. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.
3. Een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bestuursorgaan te geven.

ARTIKEL 7

Advies

Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht aan het College van Bestuur en bevat een verslag van het horen.

ARTIKEL 8

Beslissing

1. Het bevoegd gezag (College van Bestuur) neemt zo spoedig mogelijk, maar binnen tien weken een beslissing, nadat het advies van de geschillenadviescommissie ontvangen is. Het besluit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt, het advies wordt bijgevoegd.
2. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegezonden.

ARTIKEL 9

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2010 en kan aangehaald worden als Reglement geschillenadviescommissie.

Bijlage Reglement College van beroep voor de examens (cbe)

ARTIKEL 1

College van beroep voor de examens

Op meerdere plaatsen in deze Hogeschoolgids wordt verwezen naar het College van beroep voor de examens. In het algemeen moet een beroep op het College van beroep voor de examens gezien worden als laatste middel: pas als alle andere pogingen om tot de oplossing van een geschil te komen niet zijn gelukt wordt in beroep gegaan. Meestal kunnen conflicten of klachten sneller opgelost worden met hulp van de studentendecaan of de studieloopbaancoach. Als dat niet lukt, is het raadzaam voordat het officiële beroepschrift wordt verzonden, contact op te nemen met de studentendecaan of het hoofd studentenzaken van de opleiding. Hier kan de student informatie krijgen over de vorm die het beroepschrift moet hebben, welke andere stukken met het beroepschrift meegezonden moeten worden en de termijn waarbinnen het beroep gedaan moet worden.

De uitspraken van het College van beroep voor de examens zijn bindend voor het bevoegd gezag en de student.

Hoger beroep binnen de hogeschool is niet mogelijk. Wel is beroep mogelijk bij het College van beroep voor het hoger onderwijs in Den Haag.

1. De wettelijke taken van het College van beroep voor de examens

Er is binnen de hogeschool een College van beroep voor de examens ten behoeve van studenten, extraneï en andere belanghebbenden (art. 7.60 Wet). Dit college heeft de bevoegdheden die in de Wet worden toegekend aan het College van beroep voor de examens. Het College van beroep voor de examens kan besluiten Kamers in te stellen (art. 7.60 Wet). Dit is bij de hogeschool gebeurd. Er zijn twee Kamers ingesteld.

2. Samenstelling van het College van beroep voor de examens

Het College van beroep voor de examens heeft een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, leden en eventueel plaatsvervangende leden, die allen benoemd worden door het College van Bestuur. De voorzitter is niet in dienst van Hogeschool Rotterdam. Er is een inspanningsverplichting voor het College van Bestuur om per Kamer één der leden en, voor zover van toepassing, één der plaatsvervangende leden te benoemen vanuit de studenten van Hogeschool Rotterdam. De Centrale Medezeggenschapsraad wordt telkens uitgenodigd, voor de in dit lid bedoelde studentleden en eventuele plaatsvervangende studentleden een voordracht tot benoeming te doen.

3. Vereisten met betrekking tot de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter

De voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar, bedoeld in artikel 5, van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.

ARTIKEL 2

Bevoegdheid van het College van beroep voor de examens

1. Het College van beroep voor de examens oordeelt bij uitsluiting over het beroep ingesteld door studenten of extraneï tegen:
 - a. beslissingen als bedoeld in de artikelen 7.8b, derde en vijfde lid, en 7.9, eerste lid van de WHW (dit betreft beslissingen tot afwijzing op basis van een bindend studieadvies);
 - b. beslissingen inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitende examen, bedoeld in artikel 7.9d WHW;
 - c. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, genomen op grond van het bepaalde bij of krachtens titel 2 van hoofdstuk 7 van de WHW, met het oog op de toelating tot examens;
 - d. beslissingen, genomen op grond van het aanvullend onderzoek, bedoeld in de artikelen 7.25, vijfde lid, en 7.28, vierde lid van de WHW;
 - e. beslissingen van examencommissies en examinatoren;
 - f. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29, eerste lid WHW, en
 - g. beslissingen, genomen op grond van de artikelen 7.30a en 7.30b WHW met het oog op de toelating tot de in dat artikel bedoelde opleidingen.
2. Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen gelijk gesteld. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor krachtens de wet gestelde termijn of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn, niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen. Een redelijke termijn is maximaal drie weken.
3. Het beroep kan worden ingesteld door de belanghebbende, student, aanstaande student of extraneus.

ARTIKEL 3

Gronden van Beroep

Het beroep als bedoeld in artikel 2 kan worden ingesteld ter zake dat:

- a. de beslissing in strijd is met enig algemeen verbindend voorschrift;
- b. het desbetreffende orgaan bij het nemen van de beslissing van zijn bevoegdheid kennelijk tot een ander doel gebruik heeft gemaakt dan tot de doeleinden waartoe die bevoegdheid is gegeven;
- c. het desbetreffende orgaan bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen;
- d. de beslissing in strijd is met enig ander in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur.

ARTIKEL 4

Inlichtingenplicht

De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren van de instelling verstrekken aan het College van beroep voor de examens de gegevens die dit college voor de uitvoering van zijn taak nodig oordeelt.

ARTIKEL 5

Instelling van het beroep

Degene die het beroep instelt (de appellant), is gehouden aan de procedures zoals die in het procedurereglement voor de rechtsgang bij het College van beroep voor de examens zijn voorzien. Het volledige reglement van orde van het College van beroep voor de examens is te verkrijgen bij de secretaris en de decanen. Hieronder volgt een korte samenvatting van de meest gebruikelijke procedure.

1. De termijn

Het beroep moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken. Bij de berekening van deze termijn van zes weken blijven door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen buiten beschouwing. De termijn gaat in op de dag na de bekendmaking van de beslissing. Bij verzending van het beroepschrift per post dient dit voor het einde van de termijn per post bezorgd te zijn bij het bureau klachten en geschillen.

Als het beroepschrift niet tijdig wordt ingediend, wordt het niet behandeld, tenzij appellant kan aantonen dat de overschrijding van de termijn het gevolg is van overmacht.

2. Het beroepschrift

Het beroepschrift moet aan een aantal eisen voldoen:

- a. het dient te zijn ondertekend;
- b. het dient ten minste naam, adres, woonplaats en studentnummer te bevatten;
- c. het beroepschrift moet zijn gedateerd;
- d. er dient aangegeven te zijn tegen welke beslissing van welk orgaan of personeelslid beroep wordt ingesteld en op welke grond.

Bij het beroepschrift moet het schriftelijk besluit van het orgaan, waar de student het niet mee eens is, bijgevoegd worden. Soms is dit niet mogelijk, bijvoorbeeld als het orgaan weigert te beslissen of als het beroep een handeling betreft.

De appellant moet duidelijk aangeven wat zijn bezwaar is, waarom hij vindt dat het besluit niet in stand moet blijven en welk eis hij stelt. Dit kan in eenvoudige taal.

Het verdient aanbeveling hierbij hulp te vragen van de studentendecaan of een andere deskundige. Het beroepschrift dient duidelijk leesbaar (bij voorkeur getypt) te worden gericht aan het College van beroep voor de examens en te worden ingediend bij het bureau klachten en geschillen. Een beroepschrift wordt schriftelijk ingediend bij het bureau klachten en geschillen.

3. De ontvankelijkheid

De ontvankelijkheid van de indiener van het beroepschrift hangt af van de vraag of deze de wettelijke termijn in acht heeft genomen, eventuele procedurele verzuimen heeft hersteld en van de vraag of de indiener door de bestreden beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen.

4. De fase van de minnelijke schikking

De Voorzitter van het College van beroep voor de examens verzoekt aan partijen een minnelijke schikking te beproeven. Het betreffende orgaan heeft hiervoor een termijn van drie weken.

Als een schikking niet mogelijk is gebleken stuurt het orgaan tegen wiens besluit de student in beroep is gegaan (de verweerder) een verweerschrift. Bij het verweerschrift dienen alle voor het beroep noodzakelijke en relevante bescheiden te worden gevoegd.

Voor het indienen van het verweerschrift kan het orgaan enig respijt vragen.

De voorzitter van het College van beroep voor de examens beslist op dit verzoek. Daarna kan nog meer wisseling van stukken plaatsvinden. Partijen worden geïnformeerd door de secretaris.

5. De zitting

Indien de minnelijke schikking geen resultaat heeft opgeleverd, wordt het beroep van appellant door het College van beroep voor de examens behandeld. Doorgaans worden partijen voor een zitting uitgenodigd.

Van datum en tijdstip van de zitting worden partijen tijdig op de hoogte gesteld.

Partijen kunnen zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Zij kunnen ook getuigen en deskundigen meenemen.

De voorzitter kan op verzoek van één der partijen besluiten de zitting of een gedeelte ervan achter gesloten deuren te houden. De namen van deze getuigen en deskundigen dienen vier dagen voor aanvang van de zitting van het College van beroep voor de examens te worden opgegeven aan de secretaris. Indien getuigen zullen optreden voor de ene partij dan wordt de andere partij daar binnen twee schoolwerkdagen van in kennis gesteld en dan is deze partij alsnog gerechtigd ook getuigen in te brengen.

Voorts is het mogelijk dat appellant een conclusie van repliek indient, waarop verweerder weer kan reageren met een conclusie van dupliek.

Alle stukken liggen drie dagen voor aanvang van de zitting van het College van beroep voor de examens voor belangstellenden ter inzage bij de secretaris, tenzij het stukken van zeer persoonlijke aard betreffen (te bepalen door de voorzitter). Het College kan ook zelf getuigen of deskundigen oproepen.

Ter zitting krijgen partijen de gelegenheid de standpunten nogmaals toe te lichten.

Tenslotte kunnen partijen de inhoud van het beroepschrift, het verweerschrift, de conclusie van repliek of dupliek alsmede de gronden waarop deze berusten tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij daardoor de wederpartij onredelijk zou worden benadeeld.

Het College van beroep voor de examens kan verwante zaken samenvoegen of niet samenhangende zaken splitsen.

6. De uitspraak

Het College van beroep voor de examens beraadslaagt en beslist in de raadkamer en wel binnen 10 weken na ontvangst van het beroepschrift. Een verlenging van de termijn wordt door de voorzitter van het College van beroep voor de examens naar partijen toe gemotiveerd. Dit gedeelte van de zitting is niet openbaar.

De schriftelijke uitspraak volgt doorgaans op een termijn van twee á drie weken. Deze termijn kan worden verlengd. De uitspraak wordt gegrond op de stukken en hetgeen ter zitting naar voren is gebracht.

De uitspraak van het College van beroep voor de examens kan als volgt luiden:

1. het beroep is geheel of gedeeltelijk gegrond:

het desbetreffende besluit wordt geheel of gedeeltelijk vernietigd. Het College kan de verweerder opdragen een nieuwe beslissing te nemen met inachtneming van de uitspraak van het College. Soms wordt hiervoor een termijn gesteld in de uitspraak;

2. het beroep is ongegrond:

de bestreden beslissing blijft in stand;

3. het beroep is niet-ontvankelijk:

dit betekent eveneens dat het beroep wordt afgewezen. Het College van beroep voor de examens komt aan een inhoudelijke beoordeling niet toe.

ARTIKEL 6

De spoedprocedure

In spoedeisende gevallen kan appellant in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak aan de voorzitter van het college een voorlopige voorziening vragen. Dit verzoek moet schriftelijk en beargumenteerd worden ingediend. De voorzitter beslist, nadat hij het betrokken orgaan of de betrokken examiner heeft gehoord, althans heeft opgeroepen.

Na beoordeling van het verzoek doet de voorzitter van het College van beroep voor de examens zo spoedig mogelijk schriftelijk uitspraak.

ARTIKEL 7

Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot het College van beroep voor de examens en kan aangehaald worden als Reglement College van beroep voor de examens.

Bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld)

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

Agressie of geweld

Voorvallen waarbij een personeelslid of student psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of het volgen van de studie.

Begeleidingsfunctionaris

Degene die door of namens het College van Bestuur is aangewezen om de beklaagde op diens verzoek te begeleiden conform artikel 4b.

Beklaagde

Het personeelslid of de student van de hogeschool die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld of pesten in de arbeids- of studieomgeving.

Commissie (ongewenst gedrag)

De door het College van Bestuur benoemde commissie die is belast met het adviseren aan het College van Bestuur ten aanzien van ingediende klachten over discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten.

Discriminatie

Het maken van onderscheid tussen personeelsleden of studenten op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of anderszins, als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

(seksuele) Intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Klager

Het personeelslid of de student van de hogeschool die zich in de arbeids- of studieomgeving geconfronteerd acht met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld of pesten en zich als direct belanghebbende met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon of de Commissie ongewenst gedrag wendt.

Ongewenst gedrag

In principe elk gedrag dat als ongewenst wordt ervaren op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, pesten, discriminatie, stalking, ongelijke behandeling.

Partijen

De voor de Commissie tegenover elkaar staande klager en beklaagde.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Vertrouwenspersoon

Degene die door of namens het College van Bestuur is aangewezen om de in artikel 4a. genoemde taken te vervullen.

ARTIKEL 2

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op een ieder die werkzaam is dan wel studeert binnen het gezagsbereik van het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam. Het toepassingsgebied is tot de genoemde personen beperkt. Ten aanzien van personen die geen arbeidsovereenkomst met de hogeschool hebben maar daarvoor wel werkzaamheden verrichten, wordt de regeling zoveel mogelijk naar analogie toegepast.

ARTIKEL 3

Toegang tot vertrouwenspersoon en begeleidingsfunctionaris

1. Een ieder die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten geconfronteerd acht kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de Commissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar na de confrontatie worden ingediend.
2. Een ieder die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten kan zich wenden tot een begeleidingsfunctionaris.

ARTIKEL 4

Vertrouwenspersoon

1. Per hoofdlocatie van de hogeschool worden door de het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen voor studenten aangewezen waarbij de voorkeur uitgaat naar één vrouw en één man.
De vertrouwenspersonen oefenen hun functie uit op locatie. Voor meer informatie over de locaties zie HINT. Voor het personeel van Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen aangewezen: één vrouw en één man.
2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de klager en met diens instemming; voor alle stappen die de vertrouwenspersoon onderneemt is de toestemming van de klager vereist.
3. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld of pesten geconfronteerd achten;

- b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
 - c. het adviseren van klager over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de persoon zelf, begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.
 6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere vertrouwenspersoon aan.
 7. Elk van de vertrouwenspersonen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

ARTIKEL 4B

Begeleidingsfunctionaris

1. Voor studenten en personeel van Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur minimaal twee begeleidingsfunctionarissen aangewezen, waarvan minimaal één vrouw en één man.
2. De begeleidingsfunctionaris handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de beklagde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beklagde vereist. De beklagde kan vrijelijk kiezen uit de begeleidingsfunctionarissen.
3. De begeleidingsfunctionaris waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De begeleidingsfunctionaris heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld of pesten beschuldigd worden;
 - b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
 - c. het adviseren van de beklagde over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van beklagde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de beklagde zelf, begeleiden van beklagden die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beklagde beroepen op verschoning.
6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere begeleidingsfunctionaris aan.
7. Indien de begeleidingsfunctionaris van oordeel is dat de zaak gecompliceerd is voor begeleiding door hem/haar, kan verwijzing naar een advocaat volgen. Van geval tot geval wordt bezien wie de kosten daarvan draagt.
8. Elk van de begeleidingsfunctionarissen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de begeleidingsfunctionaris vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

ARTIKEL 4C

Onverenigbaarheid

De functies van vertrouwenspersoon en van begeleidingsfunctionaris zijn onverenigbaar.

ARTIKEL 5

Commissie ongewenst gedrag

1. Het College van Bestuur stelt een Commissie discriminatie, (seksuele) intimidatie en agressie/geweld of pesten in, bestaande uit drie leden. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
2. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd.
3. Aanwijzing van leden en plaatsvervangende leden alsmede beëindiging van die aanwijzing geschiedt door het College van Bestuur. De CMR wordt uitgenodigd een voordracht voor één der leden en één der plaatsvervangende leden te doen. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden van de Commissie vindt plaats voor de periode van drie jaar.
4. Tenminste één commissielid en haar plaatsvervanger zijn vrouw, tenminste één commissielid en zijn plaatsvervanger zijn man. Er wordt naar gestreefd tenminste één commissielid en plaatsvervanger studente is. Vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen worden niet tot leden van de Commissie benoemd. Tenminste één commissielid is benoembaar als rechter bij de arrondissementsrechtbank conform art. 5 Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
5. Een lid van de Commissie wordt gewraakt als deze direct of indirect betrokken is of is geweest bij de discriminatie, de (seksuele) intimidatie of de agressie en het geweld of pesten waarover de klacht is ingediend.
6. Het College van Bestuur draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende deskundigheid op psychosociaal en juridisch gebied en op het gebied van de organisatie van de hogeschool, bij de leden van de Commissie. Eén lid zal in ieder geval worden belast met het aandachtsgebied (seksuele) intimidatie en één ander lid met het aandachtsgebied discriminatie.

ARTIKEL 6

Taak en bevoegdheid van de Commissie

De Commissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht. De commissie doet een uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. Zij rapporteert en adviseert over eventueel te nemen maatregelen aan het College van Bestuur.

De commissie rapporteert ook in gevallen van niet-ontvankelijkheid en/of gegrondheid.

ARTIKEL 7

Eisen aan het klaagschrift

1. Een klacht wordt schriftelijk of digitaal, met naam en toenaam ondertekend door de klager, ingediend bij de secretaris van de Commissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de confrontatie met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie en geweld of pesten;

- b. de naam van de beklagde of de namen van de beklagden;
- c. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen.

2. Stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de commissie overlegd.

ARTIKEL 8

Werkwijze van de Commissie

1. Per klacht komt de Commissie bijeen.
2. De Commissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is binnengekomen of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan de klager. Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken belangen wordt deze beslissing binnen vijf werkdagen genomen.
Indien de termijn overschreden wordt, ontvangt de klager daaromtrent bericht.
3. Indien de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen, zendt de commissie een afschrift van de klacht en alle aan haar overlegde stukken aan de beklagde.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden klager en beklagde buiten elkaars aanwezigheid gehoord. De hoorzitting is niet openbaar. Van het horen wordt een samenvattend verslag gemaakt. Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat betrokkene voor zo mogelijk akkoord, maar in elk geval voor gezien heeft getekend.
5. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.
6. De Commissie kan getuigen en andere betrokkenen horen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de discriminatie, de (seksuele) intimidatie, de agressie, het geweld of pesten, hebben plaats gevonden.
7. De vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen kunnen zich, indien zij als getuigen worden gehoord, beroepen op een verschoningsrecht terzake van informatie die hen vertrouwelijk is medegedeeld.
8. Vergaderingen van de Commissie zijn niet openbaar.

ARTIKEL 9

Rapportage en advies

1. De Commissie brengt binnen zes weken na het ontvankelijk verklaren van de klacht een schriftelijke rapportage uit aan het College van Bestuur.
Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken belangen wordt deze beslissing binnen vier weken genomen. Voor de Commissie tot rapportage aan het College van Bestuur overgaat, stelt zij de klager en de beklagde in de gelegenheid hun zienswijze omtrent het uit te brengen rapport mondeling dan wel schriftelijk binnen twee weken aan de Commissie kenbaar te maken.
Het verslag van het horen maakt deel uit van de rapportage tenzij de commissie hiervan om gewichtige redenen afziet. Van die reden wordt mededeling gedaan. Daarbij kan zij het College van Bestuur een advies geven omtrent een eventueel te treffen maatregel of op te leggen sanctie. Een afschrift van de rapportage en van het advies wordt gezonden aan de klager, de beklagde, de vertrouwenspersoon en de begeleidingsfunctionaris.

In de eindrapportage moet de commissie uitdrukkelijk vermelden wat zij (en op basis van welke argumenten) met de zienswijze van enerzijds klager en anderzijds beklagde heeft gedaan. De stukken van de Commissie zijn niet openbaar.

2. Indien het rapport en het advies niet binnen de gestelde termijn aan het College van Bestuur kan worden uitgebracht, stelt de commissie de klager en de beklagde daarvan in kennis. Zij noemt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het rapport en het advies wel te verwachten zijn.
3. Het advies van de commissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden (onderling vergelijk).
De Commissie kan het College van Bestuur adviseren tot het opleggen van de volgende maatregelen.
 - a. Tegen studenten:
 - waarschuwing;
 - gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool conform de termijn, genoemd in deze Hogeschoolgids;
 - b. Tegen personeelsleden:
 - de disciplinaire maatregelen als opgenomen in de CAO-HBO.

ARTIKEL 10

Beslissing

Binnen tien werkdagen na ontvangst van het advies neemt het College van Bestuur een beslissing op dat advies en stelt de betrokken partijen en de commissie daarvan in kennis. Indien de beslissing van het advies afwijkt, geeft het College van Bestuur bij de beslissing aan, waarom van het advies is afgeweken.

De procedure van de CAO-HBO (voornemen tot besluit, verweermogelijkheid, besluit en beroep) is op overeenkomstige wijze van toepassing op personeel en studenten.

ARTIKEL 11

Termijnen

Voor alle in dit besluit genoemde termijnen geldt dat zij zijn opgeschort gedurende door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen.

ARTIKEL 12

Bescherming van vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie niet in hun positie met betrekking tot de hogeschool worden benadeeld vanwege hun functie als vertrouwenspersoon, begeleidingsfunctionaris of lid van de Commissie.

ARTIKEL 13

Faciliteiten

Het College van Bestuur biedt de vertrouwenspersonen, de begeleidingsfunctionarissen en (de leden van) de Commissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

ARTIKEL 14

Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van de gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in de rapportage of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de commissie noodzakelijk is.

ARTIKEL 15

Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

1. Indien het College van Bestuur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige student van de instelling, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.
2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, doet het instellingsbestuur onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het instellingsbestuur de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.
3. Indien een personeelslid bekend is geworden dat een ten behoeve van de instelling met taken belaste persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, stelt het personeelslid het College van Bestuur daarvan onverwijld in kennis.

ARTIKEL 16

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze procedure treedt in werking met ingang van 1 september 2019 en kan worden aangehaald als "Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of pesten". Deze procedure vervangt de vóór die datum vigerende regelingen.

Bijlage Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

Onderstaande regels zijn uitvoeringsregels voor het bepaalde in de WHW (artikel 7.51 e.v.) en de WSF 2000 (Wet Studiefinanciering 2000). Artikel 7.51 e.v. van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek draagt het instellingsbestuur op om voorzieningen te treffen voor de financiële ondersteuning van studenten die door bijzondere omstandigheden zijn vertraagd in de studie. De wet spreekt over studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

De uitvoering van de regeling wordt door het College van Bestuur in handen gelegd van de Beheerscommissie Profileringsfonds en is uitgewerkt in het 'Reglement beheerscommissie Profileringsfonds'.

Op grond van artikel 7.47a en artikel 7.51e van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderwijs toetst de beheerscommissie van het Profileringsfonds ook de aanvragen van studenten die in aanmerking wensen te komen om collegegeldvrij te besturen.

Soorten financiële ondersteuning

Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden langer studeren of verwachten te studeren dan de cursusduur minus de eerder ingeschreven maanden in het Hoger Onderwijs. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Er zijn in de Wet Studiefinanciering 2000 wettelijke voorzieningen getroffen om studenten tegemoet te komen in geval van arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden. De minister stelt op aanvraag van de student vast of er sprake is van bijzondere omstandigheden in de zin van de Wet Studiefinanciering 2000. De uitvoering berust bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), waarbij een ondersteunende verklaring benodigd is vanuit de onderwijsinstelling. Binnen Hogeschool Rotterdam zijn studentendecanen hiertoe gemandateerd.

Er is een aparte ministeriële regeling in art 7.51k WHW waarin een financiële ondersteuning is genoemd voor een aantal bijzondere activiteiten.

HOOFDSTUK 1 FINANCIËLE ONDERSTEUNING STUDENTEN

ARTIKEL 1.1 CRITERIA VOOR FINANCIËLE ONDERSTEUNING

De student die ten gevolge van bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 2 studievertraging oploopt of naar verwachting zal oplopen binnen de termijn van zijn cursusduur minus eerder ingeschreven maanden in het Hoger Onderwijs, komt in aanmerking, indien:
(conform tekst artikel 7.51a, 7.51b en 7.51c van de WHW)

- a. deze voor de desbetreffende opleiding wettelijk collegegeld is verschuldigd,
- b. deze voor die opleiding aanspraak heeft of aanspraak heeft gehad op de prestatiebeurs of hoger onderwijs als bedoeld in de Wet Studiefinanciering 2000, dit betreffen enkel duale en voltijdstudenten, en
- c. deze studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen als gevolg van bijzondere omstandigheden, of
- d. deze is ingeschreven voor een opleiding waarop het instellingsbestuur artikel 7.4a, lid 8 WHW heeft toegepast, of

- e. aan de desbetreffende instelling voor hoger onderwijs is ingeschreven voor een opleiding waaraan niet opnieuw accreditatie is verleend waardoor de student niet langer aanspraak op studiefinanciering maakt.

ARTIKEL 1.2 BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

1. De bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 1 zijn:
 - a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie die voldoet aan de criteria gesteld in artikel 1.2.2 en artikel 2.1.1., of van een opleidingscommissie, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling bedoeld in artikel 10.16a derde lid WHW, de medezeggenschapsraad, de deelraad of de studentenraad,
 - b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het instellingsbestuur mede in het belang zijn van de instelling of van het onderwijs dat de student volgt,
 - c. ziekte of zwangerschap en bevalling van de betrokkene,
 - d. een handicap of chronische ziekte,
 - e. bijzondere familieomstandigheden,
 - f. een onvoldoende studeerbare opleiding,
 - g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert, waaronder het beoefenen van sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau waarbij de student topsportstatus heeft aangevraagd en toegekend gekregen door Hogeschool Rotterdam,
 - h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g bedoelde omstandigheden, die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning door het instellingsbestuur niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.
2. Lidmaatschap bestuur studentenorganisatie
Een door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheid is het beoefenen van een bestuursfunctie in een studentenorganisatie.
 - a. Om aangewezen te worden moet de studentenorganisatie enige omvang en volledige rechtsbevoegdheid hebben, toegankelijk zijn voor studenten van Hogeschool Rotterdam en gevestigd zijn in een gemeente waar Hogeschool Rotterdam een vestiging heeft.
 - b. De aanvraag tot erkenning van de bijzondere omstandigheid en de duur van de (verwachte) studievertraging dient schriftelijk, voorzien van de voorgeschreven bijlagen, tijdens de periode dat de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan of direct na afloop ervan en rechtstreeks bij de beheerscommissie door de studentenorganisatie aangevraagd te worden via een daartoe bestemd formulier.
 - c. Erkenning kan enkel geschieden wanneer de studentenorganisatie en het lidmaatschap voldoen aan de voorwaarden die ook gesteld zijn aan een studentenorganisatie wanneer een student collegegeldvrij wenst te besturen, zie artikel 2.1.1.
 - d. Studenten die collegegeldvrij besturen krijgen gedurende het collegejaar waarbinnen collegegeldvrij bestuurd wordt géén toekenning van de financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds wegens de uitoefening van deze bestuurstaak.
 - e. Studenten kunnen aanspraak maken op toekenning voor een periode van maximaal twaalf maanden. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat de cursusduur is verlopen minus het aantal eerder ingeschreven maanden Hoger Onderwijs.

ARTIKEL 1.3 AANVRAAG FINANCIËLE ONDERSTEUNING BIJ BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN, DIE STUDIEVERTRAGING TOT GEVOLG HEBBEN, ZOALS BEDOELD IN ARTIKEL 1.2

1. De aanvraagprocedure kent een voorprocedure en twee vervolgfases. In de voorprocedure dient, indien mogelijk gezien de bijzondere omstandigheden, eerst een aanvraag bij Dienst Onderwijs Uitvoeringsregeling (DUO) gedaan te worden voor een verlenging van de beursperiode met een jaar. Dit geldt ook voor studenten die niet onder de prestatiebeurs vallen. Indien de aanvraag wordt afgewezen of de bijzondere omstandigheden niet onder de vereisten van DUO vallen kan een aanvraag ingediend worden bij de beheerscommissie van het Profileringsfonds van Hogeschool Rotterdam. Na de voorprocedure wordt onderscheid gemaakt tussen 2 vervolgfases. De eerste fase vangt aan bij het aanvragen van erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging, waarna fase twee volgt betreffende het aanvragen van toekenning van de financiële ondersteuning. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat

- de cursusduur minus de eerder ingeschreven aantal jaren Hoger Onderwijs is verstreken.
2. De beheerscommissie van het Profileringsfonds beslist over erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging, met het oog op een toekenning van financiële ondersteuning.
 3. Als de omstandigheden naar verwachting studievertraging zullen veroorzaken, is de student verplicht de bijzondere omstandigheden direct te melden bij de studentendecaan. De studentendecaan noteert deze melding als notitie in Osiris en behandelt deze als vertrouwelijke informatie. De student kan de notitie van de studentendecaan inzien.
 4. De aanvraag van erkenning van bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging wordt door de student gedaan tijdens of na afloop van de periode waarin zich de bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan. De aanvraag wordt ingediend bij de beheerscommissie via de studentendecaan met een daartoe bestemd formulier. Dit houdt in dat de student met de hogeschool afspraken maakt over financiële steun op het moment dat zich een bijzondere omstandigheid voordoet of nadat die zich heeft voorgedaan. Financiële ondersteuning kan alleen worden verstrekt als de bijzondere omstandigheid studievertraging veroorzaakte of naar verwachting zal veroorzaken.
 5. Bij de aanvraag om erkenning wordt gevoegd:
 - schriftelijk advies van de studentendecaan met toelichting over melding van de bijzondere omstandigheden;
 - advies van de instituutsdirectie van de betreffende opleiding met een in overleg met de betrokken student opgestelde opgave van het aantal maanden waarin de studievertraging is in te halen. Bij de vaststelling van het aantal maanden studievertraging wordt rekening gehouden met de onderwijsprogrammering; het streven moet zijn de studievertraging zoveel mogelijk te beperken;
 - bewijs van inschrijving;
 - bewijs van eventuele tussentijdse uitschrijving;
 - afschriften studievoortgang;
 - laatst ontvangen kennisgeving studiefinanciering;
 - indien van toepassing en verkregen: een schriftelijke erkenning van de instituutsdirectie dat het programma niet studeerbaar was.
 6. Beslissing omtrent erkenning
De beheerscommissie deelt de student schriftelijk de beslissing op de aanvraag om erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging mee, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 60 dagen nadat de student de bijzondere omstandigheid heeft aangemeld door middel van zijn aanvraag. Een afschrift van de erkenning wordt verzonden aan de desbetreffende studentendecaan.
 7. Toekenning en omvang van financiële ondersteuning
De toekenning van de financiële ondersteuning vindt plaats op grond van de erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging. Toekenning dient apart via een daartoe bestemd formulier te worden aangevraagd.
De financiële ondersteuning wordt de student ter beschikking gesteld vanaf het moment dat aantoonbaar de cursusduur is verstreken minus de eerder ingeschreven jaren in het hoger onderwijs. Terugwerkende kracht is daarbij in het algemeen niet mogelijk. De beheerscommissie neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 60 dagen een besluit over de aanvraag.
De hogeschool keert de financiële ondersteuning uit in de vorm van maandbedragen (gelijk aan de uitbetalingssystematiek van studiefinanciering door de overheid). Bij het genieten van de financiële ondersteuning behoeft een student de studiefinanciering niet op te zeggen, waardoor hij de OV-kaart kan blijven gebruiken, indien dit van toepassing is.

ARTIKEL 1.4 OMVANG VAN DE FINANCIËLE ONDERSTEUNING

De omvang van de financiële ondersteuning in geval van de prestatiebeurs dan wel in het geval de student gebruik maakt van het leenstelsel, is gelijk aan een basisbedrag vastgesteld door het instellingsbestuur, de aanvullende beurs die betrokkene geniet uit hoofde van de Wet studiefinanciering 2000, dan wel zou hebben genoten, indien hij daarop aanspraak zou maken of zou hebben mogen maken en indien van toepassing de officieel vastgestelde tegenwaarde van de OV-chipkaart.
Op grond van artikel 7.51g van de WHW heeft het instellingsbestuur – bij de Hogeschool Rotterdam namens dit bestuur derhalve de Beheerscommissie Profileringsfonds – de mogelijkheid om in uitzonderlijke gevallen te bepalen dat de hoogte van de toe te kennen financiële ondersteuning, door een aanvullende ondersteuning toe te kennen, hoger wordt dan de normen van de

studiefinanciering aangeven. Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt in zeer uitzonderlijke omstandigheden, waarbij een belangrijke overweging dient te zijn of het achterwege laten van een aanvullende ondersteuning tot niet acceptabele situaties zou leiden.

ARTIKEL 1.5 EISEN M.B.T. TOEKENNING FINANCIËLE ONDERSTEUNING

1. Tijdens de periode van de uitbetaling van de financiële ondersteuning wordt de eis gesteld dat de student feitelijk studerend is.
2. Bij het vaststellen van de tijdsduur van de financiële ondersteuning wordt een verband gelegd tussen de bijzondere omstandigheden uit artikel 2 en de onderwijsprogrammering. Hiervoor is bepalend, de duur en het gewicht van de bijzondere omstandigheid, de feitelijk opgelopen vertraging en de tijd waarin de vertraging is in te lopen.
3. In geval van toekenning van financiële ondersteuning uit hoofde van artikel 1.2. lid 1 sub b (bestuurlijke of maatschappelijke activiteiten) dient te worden aangetoond dat dergelijke activiteiten bijdragen aan de onderwijsinstelling of van het onderwijs dat de student volgt. Middels een activiteitenkalender dient aangetoond te worden hoe de opgelopen studievertraging is ontstaan of zal ontstaan. In deze kalender dient inzichtelijk gemaakt te worden waar de bestuurlijke of maatschappelijke activiteiten uit bestaan, wat deze inhouden en hoeveel tijd deze in beslag nemen. De beheerscommissie kan verzoeken om een verklaring van de instituutsdirecteur ter bevestiging van deze activiteiten.
4. De student heeft een eigen verantwoordelijkheid om de studievertraging en de mogelijke negatieve financiële gevolgen daarvan zo veel als mogelijk te beperken. De student dient daartoe advies in te winnen bij de studentendecaan en bij de verantwoordelijke begeleider(s) in het instituut (bijvoorbeeld de studieloopbaancoach of de coördinator studentzaken).
5. Op grond van bepaalde bijzondere omstandigheden kan een student slechts bij één instelling een aanvraag om financiële ondersteuning indienen, hetzij bij de Hogeschool Rotterdam, hetzij bij een andere instelling. Indien de omstandigheden zijn ontstaan ten tijde van een studie bij een andere onderwijsinstelling dan Hogeschool Rotterdam, dan dient eerst bij de oude onderwijsinstelling een aanvraag om financiële ondersteuning ingediend te worden.
6. In het geval dat een student is ingeschreven voor het volgen van meer dan één opleiding, wordt alleen de eerste inschrijving als grond voor de aanvraag erkend.

ARTIKEL 1.6 VERDERE REGELINGEN

De uitkering uit het Profileringsfonds is vanaf 1 september 2000 gedefiscaliseerd dat wil zeggen dat de Hogeschool Rotterdam de uitgekeerde bedragen niet opgeeft aan de belastingdienst.

ARTIKEL 1.7 BIJZONDERHEDEN

1. Ingebrekestelling van de student door het College van Bestuur kan tot terugvordering of blokkade van de ondersteuning leiden. Aanleiding tot ingebrekestelling kan zijn het niet nakomen van verplichtingen.
2. Tegen beslissingen van de beheerscommissie is bezwaar mogelijk bij de geschillenadviescommissie.

ARTIKEL 1.8 OVERGANGS- EN INVOERINGSBEPALINGEN

1. Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming door de Centrale Medezeggenschapsraad.
2. Eerdere erkenningen en toekenningen op grond van oude reglementen (laatstelijk gepubliceerd in hogeschoolgids editie augustus 2015) worden geëerbiedigd indien deze gunstiger zijn voor de student dan de toepassing van het huidige uitvoeringsreglement.

HOOFDSTUK 2 COLLEGEgeldvrij BESTUREN

ARTIKEL 2.1 VOORWAARDEN VOOR DE STUDENTENORGANISATIE

1. Om als student in aanmerking te komen om collegegeldvrij te besturen dient de studentenorganisatie:
 - a. niet te handelen in strijd met de Gedrags- en integriteitscode van Hogeschool Rotterdam,

- b. in het geval van een studievereniging:
 1. te voldoen aan de vereisten gesteld in de handreiking "Studieverenigingen bij Hogeschool Rotterdam",
 2. enige omvang te hebben, nader geduid als 5% van de actieve studentleden aan de gekoppelde opleiding met een minimum van 50 studentleden en
 3. de voorprocedure bij de Instituutsdirecteur goed afgerond te hebben.

ARTIKEL 2.2 VOORWAARDEN VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. In aanmerking voor de regeling 'Collegegeldvrij besturen' komt de student die:
 - a. ingeschreven staat voor een initiële opleiding aan Hogeschool Rotterdam waarvoor hij het wettelijk collegegeld verschuldigd is, en
 - b. een voltijds bestuursfunctie bekleedt, of verschillende deeltijdfuncties bestuursfuncties bekleedt die samen een voltijd bestuursfunctie vormen, en
 - c. bereid is om een verklaring te ondertekenen waarin hij afstand doet van het volgen van onderwijs, het doen van tentamens, het afleggen van examens en het ontvangen van begeleiding bij studie- en onderzoeksactiviteiten aan de instelling of een andere bekostigde instelling tijdens het volledige collegejaar dat hij in het bestuur plaatsneemt.

ARTIKEL 2.3 AANVRAAGPROCEDURE VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. De student vraagt voor 1 juli van het aankomende studiejaar collegegeldvrij besturen aan door middel van een aanvraagformulier.
2. Het aanvraagformulier wordt ondertekend door de student en de directeur van Administratie, Informatie en Control.

ARTIKEL 2.4 AANVANG EN DUUR VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. Het collegegeldvrij besturen van ingeschreven studenten gaat in de maand september van het studiejaar waarin de student voltijds bestuurder is in.
2. De student heeft eenmalig en voor de periode van een volledig studiejaar, welke loopt van 1 september tot 31 augustus, recht op vrijstelling van het betalen van het wettelijke collegegeld, ondanks zijn inschrijving.
3. De aanvraag collegegeldvrij besturen geldt voor een volledig studiejaar en mag niet tussentijds onderbroken of verlengd worden.
4. Aan het eind van het collegejaar waarin de ingeschreven student voltijdsbestuurder was, wordt gecontroleerd of hij voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in lid 2 van artikel 1.2 uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten. Mocht bij controle blijken dat de student hier niet aan heeft voldaan, is hij verplicht om alsnog het wettelijke collegegeld voor dit collegejaar te betalen.

ARTIKEL 2.5 MANDAAT

De directeur Administratie, Informatie en Control is gemandateerd door het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam om aanvragen van collegegeldvrij besturen, na beoordelen van de beheerscommissie van het Profileringsfonds, te ondertekenen en hiermee vrijstelling van het wettelijk collegegeld toe te kennen.

In het geval blijkt dat de studentenorganisatie waarvan een bestuurder financiële ondersteuning ontvangt in het kader van het Profileringsfonds niet voldoet aan de gestelde criteria, dan kan het College van Bestuur besluiten tot beëindiging van de financiële ondersteuning met onmiddellijke ingang. In het geval blijkt dat de studentenorganisatie waarvan een bestuurder gebruik maakt van de mogelijkheid om collegegeldvrij te besturen, dan kan het College van Bestuur besluiten deze student een maatregel op te leggen zoals genoemd in artikel 4.5 van de hogeschoolgids.

ARTIKEL 2.6 SLOTBEPALING

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2018.

Bijlage Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam biedt medewerkers en studenten de mogelijkheid gebruik te maken van de internet- en overige telecommunicatiemiddelen ten behoeve van hun werkzaamheden en studie. Aan het gebruik van deze door Hogeschool Rotterdam aangeboden faciliteiten zijn regels verbonden.

Dit Reglement stelt regels voor het gebruik van deze faciliteiten. Het reglement geldt voor alle medewerkers, studenten en gastgebruikers van Hogeschool Rotterdam. Voor elk van deze groepen gebruikers kunnen specifieke regels gelden.

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

In dit Reglement wordt onder de volgende begrippen het volgende verstaan:

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Beheerder: de directeur van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT).

College van Bestuur: het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam.

Datalek: een inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG; een inbreuk leidt, per ongeluk of op onrechtmatige wijze, tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

Directeur: de directeur van een Instituut of een Dienst van de HR.

Functionaris Gegevensbescherming (FG): de door de HR aangestelde functionaris als bedoeld in artikel 37 AVG die toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Gastgebruikers: degenen die met toestemming van Hogeschool Rotterdam gebruik maken van de in dit reglement bedoelde internet en telecommunicatievoorzieningen niet zijnde medewerkers en studenten.

Gebruikers: medewerkers, studenten en gastgebruikers.

HR: Hogeschool Rotterdam.

Internet en telecommunicatievoorzieningen: alle bekabelde en draadloze communicatie-, computer- en netwerkvoorzieningen binnen de HR waarmee datacommunicatie tot stand kan worden gebracht. Tot deze voorzieningen behoren in ieder geval toegang tot en gebruik van het netwerk van HR en alle daaraan gekoppelde apparatuur, bijbehorende software, en de verbindingen met andere netwerken, zoals internet, computer-, audiovisuele en overige ICT-voorzieningen in leslokalen en overige ruimten van de HR. Ook telefoon- en e-mailvoorzieningen maken deel uit van deze voorzieningen.

Medewerker(s): degene(n) die op arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht bij of ten behoeve van de HR alsook personeel niet in loondienst.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

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

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

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

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

ARTIKEL 2

Reikwijdte, doel en uitgangspunten

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

ARTIKEL 3

Algemene bepalingen omtrent gebruik van de faciliteiten

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

ARTIKEL 4

Toegangscode

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

ARTIKEL 5

Niet toegestane handelingen

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

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

- g. voor een ander bestemd dataverkeer (waaronder e-mail) lezen, kopiëren, wijzigen of wissen, tenzij dit plaatsvindt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - h. opzettelijk, of door verwijtbaar handelen of nalaten computer-“virussen” op en via de voorzieningen te introduceren;
 - i. de door de HR in verband met de werkzaamheden en studie ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden en documentatie te kopiëren voor dan wel ter inzage te geven of ter beschikking te stellen aan onbevoegden.
2. Als in strijd met de gebruiksvoorwaarden wordt tevens aangemerkt:
- a. het vanuit werkplekken, klaslokalen of overige ruimten en terreinen van de HR, dan wel met gebruikmaking van de voorzieningen elders, raadplegen van internetdiensten met een racistische, discriminerende of pornografische inhoud, tenzij een onderwijs- of onderzoeksopdracht dit aantoonbaar noodzakelijk maakt;
 - b. het (doen) genereren, verzenden of doorzenden van berichten met de onder a. bedoelde inhoud of van (seksueel) intimiderende inhoud of van berichten die aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
 - c. het (doen) versturen van ongevraagde berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk of het verspreiden van kwaadaardige software (zoals malware en ransomware);
 - d. fileserving- of streamingdiensten te gebruiken die dusdanig veel dataverkeer genereren dat dit een storende invloed heeft op de goede werking en beschikbaarheid van het netwerk of andere voorzieningen;
 - e. het gebruik van door de HR ten behoeve van de werkzaamheden en studie beschikbaar gestelde software in strijd met de licentievoorwaarden;
 - f. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van enige illegale bron of wanneer de medewerker of student weet of behoort te weten dat dit in strijd is met de auteursrechtelijke bepalingen;
 - g. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te verspreiden onder derden;
 - h. foto's of ander beeldmateriaal van een ander waarvan kan worden vermoed dat dit auteursrechtelijk is beschermd zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van die ander te gebruiken op websites of in werkstukken;
 - j. een ander dan in dit reglement bedoeld doen of laten dat bij of krachtens de wet strafbaar is gesteld.

ARTIKEL 6

Informatiebeveiliging; melden van verwerkingen aan de FG

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

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

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

ARTIKEL 7

Beveiligen van persoonsgegevens; meldplicht datalekken

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

ARTIKEL 8

Vertrouwelijke informatie

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

ARTIKEL 9

Gebruik van social media

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

ARTIKEL 10

Algemeen toezicht en gericht onderzoek

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

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

ARTIKEL 11

Treffen van maatregelen

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

ARTIKEL 12

Inhoud van op te leggen maatregelen

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

ARTIKEL 13

Rechtsbescherming

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

ARTIKEL 14

Inwerkingtreding en slotbepalingen

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

Bijlage Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam

Participeren in sociale media

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

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

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

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

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

Tips

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

1. Visitekaartje van de organisatie

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

2. Creëer toegevoegde waarde

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

3. Pleeg ruggespraak bij twijfel

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

4. Leer van je fouten

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

5. Postings kunnen een eigen leven leiden

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

Richtlijnen

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

1. Respectvol communiceren

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

2. Woordvoerderschap

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

3. Identificeer jezelf

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

4. Online mediacontacten

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

5. Zet je expertise in

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

6. Wees kritisch

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

7. Ongeoorloofd gebruik bedrijfsnaam

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

8. Bronvermelding en rechthebbenden

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

9. Wet- en regelgeving

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

Studenten op social media

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

Huisregels

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

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

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



We hebben respect voor elkaar.



In de stilleruimtes zijn we stil.



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



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



Alle ruimtes laten we schoon en netjes achter.



We gebruiken computers van de hogeschool alleen voor onze studie.



In het onderwijs communiceren we in het Nederlands.



We houden onze gebouwen en terreinen rookvrij.

Bijlage Beheersreglement stilteruimten

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

Bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

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

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

Bijlage Grading table

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

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

Hogeschool Rotterdam

Grading table HR-Breed

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

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

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

Grading table WDKA

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