

Hogeschoolgids

gecorrigeerde versie **oktober 2019**



Rotterdam Mainport Institute

BACHELOROPLEIDINGEN

STC GROUP



ROTTERDAM MAINPORT INSTITUTE

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

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

7. Kwaliteitszorg	35
7.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	35
7.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	35
8. Studentenvoorzieningen	36
8.1 Studentenvoorzieningen	36
9. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel	39
9.1 Algemeen	39
9.2 Aanbieding onderwijs	39
9.3 Experiment leeruitkomsten: aanbieding onderwijs	43
9.4 Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens	45
9.5 Procedure met betrekking tot tentamens en examens	46
9.6 Fraude	46
9.7 Tentamenresultaten en criteria	47
9.8 Vrijstellingen	48
9.9 Procedure getuigschriften	50
9.10 Getuigschriften en verklaringen	51
9.11 Cum lauderegeling	52
9.12 Uitzonderingen	53
10. Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel	54
10.1 Algemeen geldende bepalingen binnen Rotterdam Mainport University	54
10.1.1 Opzet en deelname aan onderwijs	54
10.1.2 Studievoortgang	55
10.1.3 Algemene regels m.b.t. tentamens en examens	56
10.1.4 Organisatie van het onderwijs	58
10.2 Logistics engineering	61
10.2.1 Algemeen	61
10.2.2 Logistics engineering	63
10.3 Chemische technologie	72
10.3.1 Algemeen	72
10.3.2 Chemische technologie voltijd	74
10.3.3 Chemische technologie deeltijd	83
10.4 Maritieme techniek (Voorheen Scheepsbouwkunde)	89
10.4.1 Algemeen	89
10.4.2 Maritieme techniek	91
10.5 Maritiem officier	99
10.5.1 Algemeen	99
10.5.2 Maritiem officier	101
11. Reglement tentaminering en examinering	116
11.1 Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	116
11.2 Legitimatie	116
11.3 Het schriftelijke tentamen	117
11.4 Zoekgeraakte schriftelijke tentamens	118
11.5 Het mondelinge tentamen	118
11.6 De werkstukken	118
11.7 Digitale tentamens	118
11.8 Proces-verbaal	119
11.9 Procedure fraude (plagiaat)	119
11.10 Definities	119
11.11 Medeplichtigheid	120
11.12 Sancties bij fraude en plagiaat	120
11.13 Studeren met een beperking	122
11.14 Niet geregelde gevallen	122

12. Overige informatie	123
12.1 Studietoelating, jaarplanning en roosters	123
12.2 Medezeggenschap	123
Bijlagen	125
Reglement studieadvies en afwijzing	125
Reglement examencommissies en examinatoren	130
Reglement klachten	134
Reglement geschillenadviescommissie (gac)	136
Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	139
Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pestering, agressie en geweld	144
Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	151
Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	156
Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	164
Huisregels	167
Beheersreglement stilteruimten	168
Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	169
Grading tabel	170

1 Algemene bepalingen

ARTIKEL 1.1

Gedrags-en integriteitscode

Inleiding

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

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

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

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

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

Doel

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

Grondslag

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

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

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

Uitgangspunten

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

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

Gedrags- en integriteitscode

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

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

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

Reikwijdte

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

Naleving

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

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

Inwerkingtreding

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

Vaststelling

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

Bijlage Begripsbepaling

Goede omgangsvormen

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

Ongewenst gedrag

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

Personeelslid

Een ieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

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

ARTIKEL 1.2

Berichtenverkeer van hogeschool naar student

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

ARTIKEL 1.3

Persoonsgegevens

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

ARTIKEL 1.4

Begripsbepalingen

Aanmelder

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

Ad, associate degree

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

Afsluitend examen

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

Afstudeerprogramma

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

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

Afwijzing

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

Bacheloropleiding

Zie opleiding.

Bijspijkerkursus

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

Bsa

Bindend studieadvies: zie studieadvies.

Bureau klachten en geschillen (bkg)

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

Centrale Medezeggenschapsraad

Het medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in art 10.17 van de Wet.

College van beroep voor de examens (cbe)

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

College van beroep voor het hoger onderwijs (cbho)

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

Collegegeld

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

College van Bestuur

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

Commissie ongewenst gedrag

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

Compensatie

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

Compensatieblok

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

CROHO - Centraal register opleidingen hoger onderwijs

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

Curriculum

Het onderwijsprogramma dat voor de student geldt.

Cursus

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

Cursusbeschrijving

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

Cursushandleiding

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

Deficiëntie

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

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

Deficiëntie cursus

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

DUO

Dienst uitvoering onderwijs.

EC / European credit

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

ECTS 'European Credit Transfer System'

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

Examen

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

Examencommissie

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

Examengeld

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

Examenonderdeel

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

Examinator

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

Extraneus

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

Februari-instroom

De instroom in een opleiding per 1 februari.

Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

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

Fraude

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

Functiebeperking

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

Geschil

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

Geschillenadviescommissie

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

Getuigschrift

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

Hogeschool

Hogeschool Rotterdam (HR).

Hogeschoolgids

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

Honoursprogramma

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

Hoofdfase

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

Instellingsbestuur

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

Instellingscollegegeld

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

Instituut

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

Instituutsdirectie

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

Internationale student

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

Keuzecursus in het kader van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte

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

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

Keuzecursus op opleidingsniveau of instituutsniveau

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

Klacht

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

Leeruitkomst

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

Medezeggenschap

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

Minor

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

n-de Jaar van inschrijving

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

Onderwijs- en examenregeling (OER)

Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW, dat bij Hogeschool Rotterdam bestaat uit dit instellingsbreed geldende deel (hoofdstuk 1 t/m 9, 11 en 12), samen met het opleidingsspecifieke 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 extranei voor zover de onderdelen daarop van toepassing zijn.
4. In geval van strijdigheid van de tekst van een cursusbeschrijving of cursushandleiding met de tekst van (het opleidingsspecifieke deel van) de hogeschoolgids, prevaleert de hogeschoolgidstekst.
5. In gevallen waarin deze Hogeschoolgids niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

ARTIKEL 1.7

Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

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

2 Rechten en plichten na inschrijving

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

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

ARTIKEL 2.1

Algemene bepaling inschrijving

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

ARTIKEL 2.2

Rechten en plichten na inschrijving

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

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

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

ARTIKEL 2.3

Beëindiging inschrijving

Op verzoek van de student

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

Op initiatief van en door het College van Bestuur

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

ARTIKEL 2.4

Terugbetaling van het collegegeld

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

3 Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

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

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

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

ARTIKEL 3.1

Financiële ondersteuning

1. Steun

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

2. Melding bijzondere omstandigheden

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

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

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

ARTIKEL 3.2

Bijzondere omstandigheden

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

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

4 Huisregels en ordemaatregelen

ARTIKEL 4.1

Algemeen

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

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

ARTIKEL 4.2

Werkings sfeer

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

ARTIKEL 4.3

Voorschriften

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

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

ARTIKEL 4.4

Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn

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

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

ARTIKEL 4.5

Maatregelen

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

Deze maatregelen betreffende studenten zijn in oplopende volgorde:

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

Eventuele te nemen maatregelen betreffende personeelsleden:

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

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

ARTIKEL 4.6

Legitimering

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

ARTIKEL 4.7

Bescherming persoonsgegevens (privacy)

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

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

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

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

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

1. Rechten medewerkers en studenten vanwege privacywetgeving

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

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

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

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

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

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

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

2. Verwerkingenregister

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

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

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

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt vaak via elektronische weg.

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

ARTIKEL 4.8

Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht

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

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

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

5 Rechtsbeschermingsregelingen

ARTIKEL 5.1

Bureau klachten en geschillen

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

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

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

ARTIKEL 5.2

Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet

1. Klachten

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

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

2. Examencommissie en examinatoren

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

3. College van beroep voor de examens (cbe)

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

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

Het Reglement staat achterin deze Hogeschoolgids bij de bijlagen.

4. Geschillenadviescommissie (gac)

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

Het Reglement staat achterin deze Hogeschoolgids bij de bijlagen.

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

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

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

6. Indieningstermijn

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

7. Ambtshalve voorlopige voorziening gac/cbe

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

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

ARTIKEL 5.3

Aanvullende procedures door het instellingsbestuur

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

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

2. Klachten en geschillen van privaatrechtelijke aard.

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

6 Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

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

ARTIKEL 6.1

Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

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

ARTIKEL 6.2

Handreiking berekening studielast

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

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

ARTIKEL 6.3

Recht op de wettelijk vastgestelde studielast

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

ARTIKEL 6.4

Recht op een studeerbaar programma

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

ARTIKEL 6.5

Recht op betaalbaar onderwijs

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

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

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

ARTIKEL 6.6

Recht op studiebegeleiding

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

ARTIKEL 6.7

Recht op informatie en voorlichting

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

ARTIKEL 6.8

Het Studieadvies

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

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

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

ARTIKEL 6.9

Rechtsbescherming

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

7 Kwaliteitszorg

ARTIKEL 7.1

Kwaliteitszorg door de hogeschool

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

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

ARTIKEL 7.2

Recht op kwaliteit en evaluatie

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

8 Studentenvoorzieningen

ARTIKEL 8.1

Studentenvoorzieningen

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

1. Het studentendecanaat

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

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

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

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

2. Mediatheek

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

3. Studievoorlichting & aansluiting

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

4. Centre of International Affairs (COIA)

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

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

5. Taalcentrum

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

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

6. Topsport

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

7. Vertrouwenspersonen

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

8. Studeren met een functiebeperking

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

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

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

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

9. Student aan Zet

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

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

10. Helpdesk Dyslexie

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

11. Helpdesk Exact

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

12. Noodfonds

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

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

13. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

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

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

14. Verzekering

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

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

9 Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel

ARTIKEL 9.1

Algemeen

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

ARTIKEL 9.2

Aanbieding onderwijs

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

1. Vrije keuzeruimte: studielast tenminste 12 studiepunten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Van bovenstaande regels kan in hoofdstuk 10 worden afgeweken.

2. Deficiëntie cursussen

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

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

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

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

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

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

3. Bijspijker cursussen

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

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

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

4. Minorprogramma's

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

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

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

1. *Minor georganiseerd door de hogeschool*

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

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

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

2. *Bijzondere minors*

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

a. Minor+

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

b. Doorstroom-minor

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

3. Externe minor – Kies op Maat

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

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

4. Internationale minor via 'studie buitenland'

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

5. Honours degree

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

a. Profiel en beschrijving

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

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

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

b. Opbouw honoursprogramma

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

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

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

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

c. Aanmelding & toelating

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

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

d. Examinering en beoordeling

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

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

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

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

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

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

e. Honours degree

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

f. Informatie

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

g. Overtref Jezelf Beurs

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

ARTIKEL 9.3

Experiment leeruitkomsten: aanbieder onderwijs

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

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

2. Validering eerdere leeropbrengsten

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

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

ARTIKEL 9.4

Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens

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

ARTIKEL 9.5

Procedure met betrekking tot tentamens en examens

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

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

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

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

ARTIKEL 9.6

Fraude (zie ook hoofdstuk 11)

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

ARTIKEL 9.7

Tentamenresultaten en criteria

1. Tentamencriteria

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

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

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

2. Compensatieregeling

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

De volgende opleidingen krijgen 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 studiejaar ter inzage aan te bieden. Daarnaast moeten opleidingen in voorkomende gevallen in staat zijn inzicht te bieden in de opzet van het afstuderen en de afstudeerwerken van de laatste zeven volledige studiejaar. Dat betekent dat de opleiding voor ieder opleidingsjaar bewaart:

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

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

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

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

Voor ieder opleidingsjaar bewaart de opleiding voor deze programmaonderdelen:

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

De genoemde documenten worden gedurende ten minste zeven jaar bewaard.

3. Toetsen / opdrachten / producten

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

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

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

Deze documenten worden gedurende tenminste twee jaar bewaard.

ARTIKEL 9.8

Vrijstellingen

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

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

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

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

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

Dit verzoek gaat vergezeld van tenminste drie documenten:

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

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

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

ARTIKEL 9.9

Procedure getuigschriften

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

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

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

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

ARTIKEL 9.10

Getuigschriften en verklaringen

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

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

ARTIKEL 9.11

Cum lauderegeling

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

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

ARTIKEL 9.12

Uitzonderingen

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

Onder "kennelijke onbillijkheden" kan begrepen worden:

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

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

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

10 Onderwijs- en Examenregeling: het opleidings specifieke deel

ARTIKEL 10.1

Algemeen geldende bepalingen binnen Rotterdam Mainport Institute

Dit opleidings specifieke hoofdstuk van het Onderwijs- en Examenreglement is vastgesteld door de directie van Rotterdam Mainport Institute op 18 juni 2019 na goedkeuring van het inspraakorgaan RMI en de opleidingscommissies. Het inspraakorgaan heeft goedkeuring verleend op 21 mei 2019, de opleidingscommissie van Logistics Engineering heeft goedkeuring verleend op 13 juni 2019, de opleidingscommissie van Chemische Technologie heeft goedkeuring verleend op 17 juni 2019, de opleidingscommissie van Maritieme Techniek heeft goedkeuring verleend op 14 juni 2019, de opleidingscommissie van Maritiem Officier heeft goedkeuring verleend op 6 juni 2019.

a. Aanbod opleidingen

Het onderwijsaanbod van het instituut is, conform de registratie in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO), te verdelen in een viertal opleidingen, te weten:

- Logistics Engineering (LEN) voltijd;
- Chemische Technologie (CTE) voltijd en deeltijd;
- Maritieme Techniek (MTE) voltijd;
- Maritiem Officier (MAR) voltijd.

b. Voertaal

De voertaal van de opleidingen genoemd onder a. bij Rotterdam Mainport Institute is de Nederlandse taal behoudens bepaalde onderdelen. Dit staat aangegeven per cursus in Osiris Student.

ARTIKEL 10.1.1 OPZET EN DEELNAME AAN ONDERWIJS

Rotterdam Mainport Institute (RMI) is een samenwerkingsverband tussen STC Group en Hogeschool Rotterdam. RMI biedt vier HBO bachelor opleidingen aan in het gebouw van STC Group aan de Lloydstraat in Rotterdam, waar zich een groot zeevaart-, haven- en transportsimulatorenpark bevindt. Voor oefen- en praktijkonderwijs zullen ook RDM Campus en de STC-locatie in Brielle worden ingezet. De opleiding Chemische Technologie maakt voor praktijkonderwijs gebruik van de faciliteiten op de locatie van Hogeschool Rotterdam aan het Academieplein.

Rotterdam Mainport Institute kan de student verplichten zich in te schrijven voor deelname aan cursussen in het onderwijs. Indien deze verplichting bestaat dan wordt de student hiervan vroegtijdig op de hoogte gesteld. Indien deze verplichting geldt en een student zich niet heeft ingeschreven, dan wordt de student uitgesloten van deelname aan de betreffende cursus.

ARTIKEL 10.1.2 STUDIEVOORTGANG

a. Overstappen

Overstappen van de ene opleidingsvorm (voltijd, deeltijd, duaal) naar een andere opleidingsvorm en tussen opleidingen is, onder voorwaarden, mogelijk. De voorwaarden zijn dat:

- de overstap is besproken met de studieloopbaancoach en schriftelijk vastgelegd;
- de motivatie van de student is getoetst;
- er een individueel overstap- en voortgangsprogramma is vastgesteld;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
- de overstap is vastgesteld in een studiecontract;
- middels een intake en door de examencommissie wordt vastgesteld in hoeverre het mogelijk is om eerder behaalde studiepunten te behouden.

Het is niet mogelijk om van de voltijdse variant Chemische Technologie naar de deeltijdse variant van de opleiding Chemische Technologie over te stappen.

Bij een overstap wordt dit proces begeleid door de onderwijsmanager van de opleiding waar de student naar overstapt.

b. Bindend studieadvies (BSA)

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet namelijk in het eerste jaar ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, kan hij/zij een bindend studieadvies (bsa) krijgen om met de studie te stoppen; een negatief studieadvies dus. Het klinkt als een advies, maar betekent dat iemand die te weinig studiepunten haalt, wordt weggestuurd van de opleiding. Er wordt in de loop van het studiejaar wel een waarschuwing gegeven zodat de student de kans heeft alsnog genoeg studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Er kunnen zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap. Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen, moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-coach). Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Als de opleiding (na advies van de studentendecaan) van oordeel is dat er geen studieadvies gegeven kan worden aan het einde van het eerste jaar van inschrijving, krijgt de student het studieadvies aan het einde van het tweede jaar van inschrijving. Voor meer informatie zie artikel 6.8 en het Reglement studieadvies en afwijzing (bijlage bij de hogeschoolgids).

c. Bewaking van studievoortgang en individuele studiebegeleiding

Er wordt conform het gestelde in artikel 6.6 (recht op studiebegeleiding) gehandeld. Voor de uitvoering wordt verwezen naar HINT (Hint-Studie-Studiebegeleiding).

d. Extra herkansingen en criteria

Extra herkansing voor studenten die hun propedeuse kunnen behalen.

In aanvulling op artikel 9.12-lid b geldt de volgende specifieke regeling ten aanzien van studenten die in hun eerste jaar van inschrijving zitten bij de opleiding.

Een student in de propedeusefase kan een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra herkansing. Er kunnen maximaal twee kenniscursussen worden herkanst.

Het verzoek wordt toegewezen indien:

1. het voor de student nog mogelijk is om zijn propedeuse te behalen in het lopende studiejaar;
2. het praktisch mogelijk is om een extra herkansing te organiseren;
3. het verzoek tijdig is ingediend (zie Jaarrooster RMI);
4. het geen praktijkonderwijs betreft.

Extra herkansing voor studenten die hun propedeuse kunnen behalen en daarmee voldoen aan de stagenorm.

In aanvulling op artikel 9.12-lid b geldt de volgende specifieke regeling ten aanzien van studenten die in hun tweede jaar van inschrijving zitten bij de opleiding.

Een student kan een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra herkansing om de propedeutische fase af te ronden en daarmee te voldoen aan de stagenorm. Er kunnen maximaal twee kenniscursussen worden herkanst.

Het verzoek wordt toegewezen indien:

1. het voor de student nog mogelijk is om zijn propedeuse te behalen in het lopende studiejaar;
2. het praktisch mogelijk is om een extra herkansing te organiseren;
3. het verzoek tijdig is ingediend (zie Jaarrooster RMI);
4. het geen praktijkonderwijs betreft.

Extra herkansingen voor studenten die hun diploma kunnen behalen.

In aanvulling op artikel 9.12-lid b geldt de volgende specifieke regeling ten aanzien van studenten die in de laatste fase van de opleiding zitten.

Een student kan een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra herkansing om de hoofdfase af te ronden. Er kunnen maximaal twee kenniscursussen worden herkanst (tezamen een maximum van zes studiepunten).

Het verzoek wordt toegewezen indien:

1. het voor de student nog mogelijk is om zijn eindexamen te behalen in het lopende studiejaar;
2. het praktisch mogelijk is om een extra herkansing te organiseren;
3. het verzoek tijdig is ingediend (zie Jaarrooster RMI);
4. het geen praktijkonderwijs betreft.

In voorkomende gevallen kan de examencommissie anders besluiten.

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

a. Openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

Mondeling af te nemen tentamens zijn niet openbaar tenzij anders bepaald.

b. Toetsing van cursussen

1. Iedere cursus die in enig studiejaar wordt aangeboden, wordt in dat studiejaar getoetst.
2. Een student mag maximaal twee keer per studiejaar aan een toets met dezelfde cursuscode deelnemen.
3. Toetsing van een bepaalde cursus wordt afgenomen:
 - in één van de collegeweken van een bepaalde periode waarin onderwijs van die cursus wordt verzorgd;
 - of in één van de toetsweken direct na beëindiging van de colleges in een bepaalde periode.
4. In Osiris Student staat van elke cursus beschreven in welke onderwijsperiode welke toets wordt afgenomen.
5. Studenten die tussentijds instromen, kunnen geen recht ontlenen aan de mogelijkheid om een cursus tenminste tweemaal te toetsen als die mogelijkheid niet aanwezig is als gevolg van het tijdstip van het tussentijds instromen.
6. Het rooster van de schriftelijke toetsen wordt gepubliceerd op HINT.
7. In voorkomende gevallen kan de examencommissie anders besluiten.

c. Herkansing van cursussen

1. De gelegenheid tot herkansen wordt alleen geboden indien het resultaat voor een eerdere toets tot gevolg heeft dat de eindbeoordeling van de betreffende onderwijseenheid onvoldoende is.
2. Schriftelijke herkansingstentamens vinden plaats in het studiejaar waarin een cursus is aangeboden. Indien het schriftelijke herkansingstentamen betrekking heeft op een onderwijseenheid uit een vorig studiejaar waarvan in het betreffende studiejaar geen onderwijs meer wordt aangeboden, wordt deze in het huidige studiejaar nog tweemaal een herkansing aangeboden.
3. Herkansingen van toetsen die zijn afgenomen in een andere toets vorm dan schriftelijk, worden bij voorkeur aangeboden in hetzelfde studiejaar tenzij de praktische uitvoerbaarheid dit niet toelaat.
4. Indien een onderwijsprogramma twee keer per studiejaar wordt aangeboden, kan de toets van de tweede keer worden aangemerkt als herkansingstoets voor de eerste keer.

d. Inschrijving tentamens

Voor reguliere schriftelijke toetsen (eerste kans) wordt de student automatisch ingeschreven door het bedrijfsbureau. Alle daarop volgende gelegenheden waarbij een schriftelijke toets van eenzelfde cursus wordt aangeboden, worden aangemerkt als herkansing. (Dit geldt ook voor toetsen van een eerder studiejaar.)

Voor schriftelijke **herkansingen** (opgenomen op het tentamenrooster op HINT) **geldt een inschrijvingsverplichting** en dient de student zich in te schrijven via OSIRIS. Per onderwijsperiode wordt een inschrijfperiode gehanteerd. De data van de verschillende inschrijfperiodes staan vermeld op HINT.

Wanneer moet een student zichzelf inschrijven voor een herkansing (wanneer is een student een herkanser)?

- De student heeft de eerste zitting van een toets niet gehaald of heeft niet deelgenomen;
- De student wil deelnemen aan een toets van een eerder studiejaar dan het studiejaar waarin de student nu is ingedeeld volgens de klassenlijst.

Alleen Maritiem Officier studenten die op stage zijn en/of gedurende de gehele inschrijfperiode een externe cursus volgen, kunnen zich via een e-mail inschrijven, gericht aan het bedrijfsbureau (rmi-bedrijfsbureau@hr.nl). De Maritiem Officier student die zich via de e-mail heeft ingeschreven, krijgt een e-mail ter bevestiging.

Exchangestudenten en studenten die minorcursussen of keuzecursussen volgen binnen RMI zijn vrijgesteld van de inschrijfverplichting.

Na inschrijving (via Osiris) ontvangt de student een bevestigingse-mail. Indien deze e-mail niet wordt ontvangen, dient de student dit binnen de inschrijfperiode bij het bedrijfsbureau te melden. De student dient de bevestigingse-mail mee te nemen naar het tentamen. Inschrijven voor een tentamen leidt bij niet deelnemen tot de beoordeling; ND (Niet Deelgenomen) en geldt hiermee als een benut tentamenmoment.

Wanneer een student onverhoopt niet wil deelnemen aan een tentamen en zich wel heeft ingeschreven, dient de student zich binnen de inschrijfperiode uit te schrijven. Hierover ontvangt de student wederom een bevestigingse-mail. Deze e-mail dient goed bewaard te worden.

Studenten die zich niet voor een herkansing hebben ingeschreven wordt de toegang tot de tentamenzaal geweigerd.

In geval van onvoorziene omstandigheden kan een student zich wenden tot de examencommissie, die in voorkomende gevallen anders kan besluiten.

e. De termijn waarbinnen de uitslag van tentamens bekend gemaakt wordt

Zie hogeschoolgids artikel 9.7.3.

Tentamenuitslagen worden via Osiris bekend gemaakt.

f. De wijze waarop en de termijn waarbinnen de student inzage krijgt in het beoordeelde werk:

1. Een student kan tot uiterlijk 2 weken nadat de beoordeling via Osiris Student gepubliceerd is, zijn beoordeelde werk inzien.
2. Een student kan inzage verkrijgen in het beoordeelde werk op de ingeroosterde inzagemomenten.
3. Indien er geen ingeroosterde inzagemomenten zijn, kan de student hiervoor een afspraak maken met de docent.

g. Toelating tot studieonderdelen

Per studieonderdeel kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden en ingangseisen worden opgenomen. Deze ingangseisen staan vermeld in de korte cursusomschrijvingen in Osiris van het lopende studiejaar van de betreffende opleiding. Indien een student hieraan niet voldoet, dan wordt deze niet tot dat onderdeel toegelaten.

h. Beoordelingen

Voor cursussen staan de beoordelingsresultaten (inclusief voor cursussen in de HR-brede keuzeruimte en minoren) die behaald kunnen worden voor een tentamen en examen vermeld in de bijlage 'actuele alfanumerieke resultaten met numeriek equivalent'.

Beoordeling propedeuse en afsluitend examen

Zie hogeschoolgids artikel 9.4.

1. De aanvraag voor een bewijsstuk van een afgelegd examen wordt gedaan door de student via Osiris-student.
2. De aanvraag moet via Osiris worden ingediend. Deze dient minimaal een week voor de vergadering van de Examencommissie ingediend te zijn. De vergaderdata zijn op HINT gepubliceerd.
3. Nadat de aanvraag is ingediend wordt door de examencommissie in de eerstvolgende of de door de student aangegeven examencommissievergadering beoordeeld of de student aan alle exameneisen heeft voldaan.

Aan het eind van het studiejaar (augustus), wordt de aanvraag voor de propedeuse automatisch in gang gezet via het bedrijfsbureau mits de student alle 60 studiepunten uit de propedeuse heeft behaald.

i. Procedure en gronden voor vrijstelling Zie hogeschoolgids artikel 9.8.

Vrijstellingen dienen te worden aangevraagd bij de examencommissie via Osiris-student (Osiris-zaak), uiterlijk in de tweede lesweek van de onderwijsperiode waarin de cursus wordt aangeboden.

j. Praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid), omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven.

k. Geldigheidsduur van een cursus

Binnen RMI zijn geen cursussen met een beperkte geldigheidsduur.

ARTIKEL 10.1.4 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

a. Instituut Medezeggenschapsraad

Aan de Hogeschool is een Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) verbonden. De Hogeschool omvat meerdere instituten en aan elk instituut is een Instituut Medezeggenschapsraad (IMR) verbonden. Voor meer informatie over de Centrale Medezeggenschapsraad wordt verwezen naar de website van de Hogeschool.

De Instituutsmedezeggenschapsraad oefent tegenover de directie van het instituut het instemmingsrecht en het adviesrecht uit dat toekomt aan het inspraakorgaan, voor zover het aangelegenheden betreft die het desbetreffende instituut in het bijzonder aangaan en die desbetreffende bevoegdheden tevens aan het bestuur van dat instituut zijn toegekend. Voor verdere informatie over de IMR wordt verwezen naar het Reglement Instituutsmedezeggenschapsraad dat is te vinden op HINT.

b. Opleidingscommissie

Elke opleiding binnen RMI kent een opleidingscommissie. De taak van de opleidingscommissie is meedenken en adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van het onderwijs dat door de opleiding wordt aangeboden.

De wijze waarop de opleidingscommissie van een opleiding wordt samengesteld en welke taken uitgeoefend worden, zijn vastgelegd in het Reglement Opleidingscommissies van Hogeschool Rotterdam dat is te vinden op HINT.

Het onderwijs wordt op verschillende manieren binnen RMI geëvalueerd. Er vinden iedere onderwijsperiode door de onderwijsmanager aangegeven docent- en onderwijsperiode-/cursusevaluaties plaats. Tevens vinden er studentoverleggen en feedbackbijeenkomsten plaats, waar onder andere de toetsing wordt geëvalueerd. De resultaten van de verschillende evaluaties worden ter informatie gedeeld met de opleidingscommissie.

c. RMI jaarrooster

Het jaarrooster van de RMI.

Bijzondere dagen	Datum
Start studiejaar	30 augustus 2019
Herfstvakantie	21 oktober t/m 25 oktober 2019
Kerstvakantie	23 december 2019 t/m 3 januari 2020
Voorjaarsvakantie	24 februari t/m 28 februari 2020
Goede Vrijdag	10 april 2020
2e Paasdag	13 april 2020
Koningsdag	27 april 2020
Meivakantie	27 april t/m 1 mei 2020
Bevrijdingsdag	5 mei 2020
Hemelvaartsdag + dag na Hemelvaartsdag	21 mei en 22 mei 2020
2e Pinksterdag	1 juni 2020
Zomervakantie	27 juli t/m 28 augustus 2020
Start studiejaar	31 augustus 2020

Voor de opleiding Maritiem Officier kan hiervan worden afgeweken in verband met verplicht te volgen scholingsactiviteiten. Hiervoor wordt verwezen naar het Jaarrooster van de opleiding.

Onderwijsperiodes

Onderwijsperiode 1: 2 september 2019 t/m 17 november 2019

Onderwijsperiode 2: 18 november 2019 t/m 9 februari 2020

Onderwijsperiode 3: 10 februari 2020 t/m 26 april 2020

Onderwijsperiode 4: 27 april 2020 t/m 12 juli 2020

Onderwijsperiode 5: 13 juli 2020 t/m 28 augustus 2020

d. Examencommissie

De examencommissie behandelt klachten over examens, tentamens en opdrachten. Het is een wettelijk verplicht orgaan en is in het functioneren onafhankelijk. De examencommissie speelt een cruciale rol in het bewaken van de kwaliteit van de diplomaverlening. De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan het eindniveau van de opleiding en aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van het diploma.

Van de vergaderdata van de examencommissie is een rooster beschikbaar (inclusief beoordeling afsluitend examen en propedeusefase). Dit wordt bekend gemaakt bij aanvang van het studiejaar en staat op HINT.

1. ARTIKEL 10.2

LOGISTICS ENGINEERING

ARTIKEL 10.2.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Logistics Engineering volgt het Landelijk Beroeps- en Competentieprofiel voor Logistieke opleidingen en de domeincompetenties behorende bij het domein Bachelor of Engineering. Op basis hiervan is het navolgende competentieprofiel opgesteld.

A - Ontwikkelen van beleid

1. Verkrijgt door middel van diagnose en analyse inzicht in logistieke vraagstukken op het gebied van logistiek.
2. Vertaalt het ondernemingsbeleid naar consequenties op het gebied van logistiek.
3. Vindt een oplossing voor een (technisch) logistiek probleem door middel van conceptualiseren, ontwerpen en modelleren.

B - Aansturen van werkzaamheden

1. Geeft leiding aan operationele processen op het gebied logistiek.
2. Plant en bereidt (technisch) voor, werkt uit en concretiseert, budgetteert en contracteert logistieke werkzaamheden.
3. Kan logistieke processen inrichten, beheersen en verbeteren.
4. Ondersteunt bij het ontwikkelen, implementeren en evalueren van (eenvoudige) veranderingsprocessen binnen organisaties.

C - Uitvoeren

1. Draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties.
2. Onderkent problemen binnen logistieke operaties, stelt diagnoses en correcties vast en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.
3. Realiseert en implementeert nieuwe processen of methodieken in (technische) logistieke operaties.

D - Sociale en communicatieve competenties

1. Werkt samen in een beroepsomgeving en denkt mee over doelen en inrichting van de organisatie met als kenmerken multidisciplinariteit, interdisciplinariteit, klantgerichtheid, collegialiteit en leidinggeven.
2. Communiceert effectief en in de gangbare bedrijfstal (Nederlands en in bepaalde beroepssituaties ook in het Engels en Duits) en in bepaalde beroepssituaties op alle niveaus; dat wil zeggen rapporteren, presenteren, corresponderen, onderhandelen, overleg voeren, actief luisteren, draagvlak creëren, informeren, stimuleren, motiveren, overtuigen, verwoorden en besluiten.

E - Zelfsturende competentie

1. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van leren, resultaatgericht werken, initiatief nemen, zelfstandig optreden en flexibiliteit.
2. Denkt na over en reflecteert op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen, wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling.
3. Ontwikkelt een beroepshouding met ruimte voor normatief-culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen.

Studenten werken gedurende de studie aan het ontwikkelen van deze competenties. Hiertoe zijn drie niveaus geformuleerd, die respectievelijk na jaar 1, halverwege jaar 3 (na de stage) en bij het afstuderen worden beoordeeld. De C-competentie op niveau 3 wordt halverwege jaar 3 beoordeeld, na afronding van de stage.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn geen aparte afstudeerrichtingen.

c. Doorstroom AD Logistiek Management (AD-LM) naar Logistics Engineering (LEN) Voltijd

Een student met het associate degree diploma Logistiek Management start in het doorstroomprogramma. Het doorstroomprogramma wordt aangeboden binnen de opleiding Logistics Engineering in samenwerking met de associate degree opleiding Logistiek Management. Vanaf onderwijsperiode drie in het derde studiejaar volgen de studenten het reguliere derdejaars programma, waarbij ze ook nog 2 cursussen van het AD doorstroomprogramma volgen.

ARTIKEL 10.2.2 LOGISTICS ENGINEERING

a. Propedeuseprogramma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse Logistics Engineering.

Curriculumschema jaar 1 – LEN191

Opleiding Logistics Engineering, leerjaar 1, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2019, LEN191													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1													
		9											
Basis Logistiek 1	LENWLO12	3	25	S									Toetsselectie
<i>Wiskunde Basis (zie OP2)</i>	LENWIS15		12										Toetsselectie
Warehouse techniek	LENTRT12	2	22	S									Toetsselectie
Informatica 1 toepassingen	LENINF10	2	18	O						POA			Toetsselectie
<i>Vaardig communiceren in projecten (zie OP4)</i>	LENCOM10		7	O						PO			Toetsselectie
Startproject	LENSTP12	2	20	PF						POA	Ja		Toetsselectie
<i>Modaliteiten (zie OP2)</i>	LENPRI37		16							POA			Toetsselectie
<i>Studieopbaancoaching (zie OP4)</i>	LENSLC10		13	O						POA			Toetsselectie
Onderwijsperiode 2													
		16											
Wiskunde Basis	LENWIS15	2			18	S				PO			Toetsselectie
Basis Logistiek 2	LENWLO13	3			25	S							Toetsselectie
Informatica 2 Visual Basic	LENINF27	2			21	O				POA			Toetsselectie
Bedrijfsconomie 1	LENBEC25	3			23	S							Toetsselectie
<i>Vaardig communiceren in projecten (zie OP4)</i>	LENCOM10				14	P; O				POA			Toetsselectie
Ontwerpen van internationale transportroutes	LENPRI37	4			20	PF				POA	Ja		Toetsselectie
<i>Voorraadbeheer (zie OP3)</i>	LENPRI47				16					POA			Toetsselectie
<i>Studieopbaancoaching (zie OP4)</i>	LENSLC10				12	O				POA			Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2			16								
Onderwijsperiode 3													
		14											
Technisch rekenen	LENTRT01	2					25	S		PO			Toetsselectie
Basislogistiek 3	LENWLO14	2					25	S					Toetsselectie
Databases	LENINF31	2					25	O;S		POA			Toetsselectie
Operationele Technieken 1	LENOPT10	2					26	O;S		PO			Toetsselectie
<i>Duits 1 (helpt klassen, zie OP4)</i>	LENDUI16						25	S		PO			Toetsselectie
<i>Business English 1 (helpt klassen, zie OP4)</i>	LENENG10												Toetsselectie
<i>Vaardig communiceren in projecten (zie OP4)</i>	LENCOM10						14	P;O		POA			Toetsselectie
Ontwerpen van een warehouse	LENPRI47	4					21	PF		POA	Ja		Toetsselectie
<i>Productiebesturing (zie OP4)</i>	LENPRI23						22			POA			Toetsselectie
<i>Studieopbaancoaching (zie OP4)</i>	LENSLC10						14	O		POA			Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2					16						
Onderwijsperiode 4													
		21											
Transportrecht	LENREC10	2					25	AS		POA			Toetsselectie
Terminaltechniek	LENTRT20	2					25	S;O					Toetsselectie
Operationele Technieken 2	LENOPT11	2					21	O		PO			Toetsselectie
Business English 1 (helpt klassen)	LENENG10	2					23	S;TWG		POA			Toetsselectie
<i>Duits 1 (helpt klassen)</i>	LENDUI16	2											Toetsselectie
<i>Vaardig communiceren in projecten</i>	LENCOM10	2					14	PF		POA			Toetsselectie
Ontwerpen van een productieproces	LENPRI23	4					20	PF		POA	Ja		Toetsselectie
<i>Studieopbaancoaching</i>	LENSLC10	3					14	O;PF		POA			Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2					16						
		60	133	cu	165	cu	213	cu	158	cu	669		cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs

Toetsvormen

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

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofdfase Logistics Engineering.

Curriculumschema jaar 2 – LEN192

Opleiding Logistics Engineering, leerjaar 2, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2018, LEN192													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			11										
Business English 2 (helft klassen)(zie OP2)	LENENG20		23	TWG;PF							POA		Toetsselectie
Duits 2 (zie OP2)	LENDUI25												Toetsselectie
Logistieke data analyse	LENLDA20	3	23	O							PO		Toetsselectie
Transport Economie	LENTEC20	2	25	S									Toetsselectie
Procesmapping	LENPMA20	2	14	O							PO		Toetsselectie
Vaardig communiceren in de praktijk (zie OP3)	LENCOM20		17	D							PO		Toetsselectie
Ontwerpen van een inkoopproces	LENPRJ38	4	36	PF							POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC20		14	O							POA		Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			15										
Simulatie	LENSIM20	2			23	O					PO		Toetsselectie
Business English 2 (helft klassen)	LENENG20	2											Toetsselectie
Duits 2	LENDUI25	3			23	M,S					PO		Toetsselectie
Douane	LENDUO75	2			22	S; M					PO		Toetsselectie
Fysieke Distributie	LENDIS31	2			25	S							Toetsselectie
Plannen van onderhoud aan assets	LENPRJ13	4			37	PF					POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC20				14	O					POA		Toetsselectie
Inetrnationalisering (zie OP3)	LENINT20				16	O							Toetsselectie
Onderwijsperiode 3			17										
Bedrijfseconomie 2	LENBEC26	3					25	S					Toetsselectie
Marktgericht Functioneren	LENMAF10	2					25	S					Toetsselectie
Handelsrecht	LENREC20	2					25	S;AS					Toetsselectie
Business English 3 (helft klassen)(zie OP4)	LENENG30						23	TWG;PF			POA		Toetsselectie
Vaardig communiceren in de praktijk	LENCOM20	2					16	O					Toetsselectie
Ontwerpen van distributienetwerken	LENPRJ86	4					37	PF			POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC20						14	O			POA		Toetsselectie
Internationalisering	LENINT20	4					16	O;PF					Toetsselectie
Internationale excursie (eind OP3)							40						Toetsselectie
Onderwijsperiode 4			17										
Transportkunde	LENTRK40	2							25	O;S	PO		Toetsselectie
Mainports & Supply Chain Management	LENMES20	2							18	S	PO		Toetsselectie
Modaliteitentechniek	LENTRT36	3							25	MC			Toetsselectie
Business English 3 (helft klassen)	LENENG30	2											Toetsselectie
Onderzoeksmethoden 1	LENOND20	2							23	PF	POA	Ja	Toetsselectie
Informatisering voor de Rotterdamse haven	LENPRJ82	4							37	PF	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching	LENSLC20	2							14	O;PF	POA		Toetsselectie
		60	152	cu	160	cu	221	cu	142	cu		675	cu totaal

Toetsvormen

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

cu= contacturen

Curriculumschema jaar 3 – LEN193

Opleiding Logistics Engineering, leerjaar 3, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2017, LEN193													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			3										
Management en Organisatie	LENMEO30	3	16	O									Toetsselectie
Stage (zie OP2)	LENSTG30		9	O							PO	Ja	Eindniveau
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC30		14	O							POA		Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			27										
Logistiek en Informatica	LENLIN30	3			23	O;GO					PO		Toetsselectie
Stage	LENSTG30	24			9	O					PO	Ja	Eindniveau
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC30				14	O					POA		Toetsselectie
Onderwijsperiode 3			12										
Out of the Box	LENOOB26	3					23	O			PO	Ja	Toetsselectie
Serious Gaming SCM	LENSCM82	3					23	GO			POA		Toetsselectie
Operations + Service Management 1	LENOSM31	2					25	S					Toetsselectie
Traffic Management	LENTRA66	4					23	PF			POA	Ja	Toetsselectie
PI project (zie OP4)	RMIPPO1						28				POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC30						14	O			POA		Toetsselectie
Onderwijsperiode 4			18										
Human Resource Management	LENHRM40	2							18	S;AS	PO		Toetsselectie
Operations + Service Management 2	LENOSM32	2							18	S			Toetsselectie
International Business	LENINT40	2							23	O; P			Toetsselectie
Management Skills	LENMAN31	2							21	O	POA		Toetsselectie
Customer Service	LENCUS66	4							37	PF	POA	Ja	Toetsselectie
PI project	RMIPPO1	4							28	GO	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching	LENSLC30	2							14	O;PF	POA		Toetsselectie
		60	39	cu	46	cu	136	cu	159	cu		380	cu totaal

Toetsvormen

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

cu: contacturen

Curriculumschema instroom AD jaar 3 – LEN193AD

Opleiding Logistics Engineering, leerjaar 3, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2019 AD, LEN193AD													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1													
Logistieke Data Analyse	LENLDA20	3	23	O							PO		Toetsselectie
Transporteconomie	LENTEC20	2	25	S									Toetsselectie
Simulatie (Operationele Technieken 2)	ILEOPT11	2	26	D; GO									Toetsselectie
Mainports & Supplychain Management	LENMES20	2	18	S							PO		Toetsselectie
Plannen van onderhoud aan assets	LENPRJ13	4	37	PF							POA	Ja	Toetsselectie
Wiskunde Basis (zie OP2)	LENWIS15		12										Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC35		14	O									Toetsselectie
Onderwijsperiode 2													
Wiskunde Basis	LENWIS15	2			18	S							Toetsselectie
Databases	ILEDAB20r2	2			26	D							Toetsselectie
Logistiek en Informatica	LENLIN30	3			24	O: P							Toetsselectie
Business English 2	LENENG20	2			23	TWG; PF							Toetsselectie
Douane	LENDU75	2			22	S; M							Toetsselectie
Project Bus Business	LENPBB20	4			36	GO; M					POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC35				14	O					POA		Toetsselectie
Onderwijsperiode 3													
Technisch rekenen	LENTRT01	2					25	S					Toetsselectie
Out of the Box	LENOOB26	3					23	O			PO	Ja	Toetsselectie
Serious Gaming SCM	LENSCM82	3					23	GO			POA		Toetsselectie
Operations + Service Management 1	LENOSM31	2					25	S					Toetsselectie
Traffic Management	LENTA66	4					23	PF			POA	Ja	Toetsselectie
PI project (zie OP4)	RMIP01						26				POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC35						14	O			POA		Toetsselectie
Onderwijsperiode 4													
Human Resource Management	LENHRM40	2					18	S;AS			PO		Toetsselectie
Terminaltechniek	LENTRT20	2					25	S; O					Toetsselectie
Operations + Service Management 2	LENOSM32	2					18	S					Toetsselectie
International Business	LENINT40	2					23	O; P					Toetsselectie
Management Skills	LENMAN31	2					21	O			POA		Toetsselectie
Customer Service	LENCUS66	4					37	PF			POA	Ja	Toetsselectie
PI project	RMIP01	4					28	GO			POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching	LENSLC35	3					14	O;PF			POA		Toetsselectie
		63	155	cu	163	cu	159	cu	184	cu		661	cu totaal

Legenda

Specifiek voor LEN
Specifiek voor LM
Onderdeel van AD doorstroomtraject

Toetsvormen

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht
- PF= Portfolio
- P= Presentatie
- S= 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'

cu: contacturen

Curriculumschema jaar 4 – LEN194

Opleiding Logistics Engineering, leerjaar 4, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2016, LEN194														
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie	
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets				
Onderwijsperiode 1 en 2		30												
Minor		30	Zie programma Minoren											Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	LENSLC40		9	O	9	O					POA		Toetsselectie	
Onderwijsperiode 3 en 4		30												
Onderzoeksmethoden 2	LENOND40	3					21	O	21	O	PO	Ja	Toetsselectie	
Afstuderen	LENAFS40	24					8	O	8	O	PO	Ja	Eindniveau	
Studieloopbaancoaching	LENSLC40	3					9	O	9	O	POA		Toetsselectie	
		60	9	cu	9	cu	38	cu	38	cu		94	cu totaal	

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

P= Presentatie

S= 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'

cu: contacturen

Minoren Logistics Engineering

Minor Service Logistics

Minor Service Logistics, Opleiding Logistics Engineering, leerjaar 4, jaar 2019-2020, MINRMISLG19													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			13										
Asset Management	RMISLG11	4	28	S									Toetsselectie
Service organizations and stakeholders	RMISLG02	3	21	AS;GO									Toetsselectie
Coordination in the Service Supply chain	RMISLG03	4	28	D;O									Toetsselectie
<i>Service excellence skills(zie OP2)</i>	RMISLG51		21	P;GO							Ja		Toetsselectie
Service excellence Today 1	RMISLG06	2	0	PF							Ja		Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			17										
The Human factor	RMISLG07	2			28	PF; P							Toetsselectie
Inventory management: spare parts and consumables	RMISLG08	4			35	AS;S							Toetsselectie
Total cost of ownership	RMISLG09	3			28	S							Toetsselectie
Service excellence skills	RMISLG51	6			28	P;GO					Ja		Toetsselectie
Service excellence Today 2	RMISLG10	2			0	PF					Ja		Toetsselectie
			30	98	cu	119	cu					217	cu totaal

Toetsvormen

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

Minor Maritime and Port Management

Minor Maritime and Port Management, Opleiding Logistics Engineering, leerjaar 4, jaar 2019-2020, MINRMIMP19													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktisch e oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			14										
Maritime Economics, Law and Insurance	RMIMP01	5	42	S;O									Toetsselectie
Maritime Operations and Management	RMIMP21	5	28	S;O									Toetsselectie
Maritime Business game	RMIMP04	2	16	O									Toetsselectie
<i>Research Course</i>	RMIMP51		14	GO;P									Toetsselectie
MPM today	RMIMP61	2	0	PF							Ja		Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			16										
Research Course	RMIMP51	3			14	GO;P					Ja		Toetsselectie
Port and Transport Economics	RMIMP07	3			21	S							Toetsselectie
Port & Terminal Operations	RMIMP08	4			21	S					Ja		Toetsselectie
Business development for sustainable hinterland transport	RMIMP09	3			14	O;P					Ja		Toetsselectie
Sustainable Port and Terminal development	RMIMP10	3			14	O;AS							Toetsselectie
			30	100	cu	84	cu					184	cu totaal

Toetsvormen

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

Studiejaar 2019-2020			
Cursuscode	Wijziging	Te behalen door	Actie door student nodig?
Propedeuse			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
LENWLO10	Lessen voor deze cursus worden niet meer aangeboden, allen nog de toets	Deel te nemen aan de toets	Ja
LENWLO11	Lessen voor deze cursus worden niet meer aangeboden, allen nog de toets	Deel te nemen aan de toets	Ja
LENMOD10	Lessen voor deze cursus worden niet meer aangeboden, allen nog de toets	Deel te nemen aan de toets	Ja
LENSTP11	Cursus van 4 ects vervallen	Nieuwe cursus LENSTP12 van 2 studiepunten volgen, plus aanvullende opdracht	Aan cursushouder een aanvullende opdracht van 2 ECTS vragen en resultaat laten registreren onder de oude code
Tweede Jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Derde jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Vierde jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
MINOR SLG			
RMISLG01	Cursus vervallen. Samengevoegd met RMISLG04 tot nieuwe cursus	RMISLG01 kan behaald met een voldoende resultaat voor het tentamen van RMISLG11.	Aanmelden bij de coordinator van de Minor SLG
RMISLG04	Cursus vervallen. Samengevoegd met RMISLG01 tot nieuwe cursus	RMISLG04 kan behaald worden door een voldoende resultaat voor het portfolio gedeelte van RMISLG11.	Aanmelden bij de coordinator van de Minor SLG
RMISLG5	Cursus vervallen	Bij een voldoende resultaat voor RMISLG51 wordt RMISLG05 afgerond	Aanmelden bij de coordinator van de Minor SLG
Minor MPM			
RMIMPM02	Cursus vervallen. Samenvoeging van de cursussen RMIMPM02 en RMIMPM03	Als een van de twee cursussen in het vorige schooljaar met een onvoldoende is afgerond bestaat er nog een keer een mogelijkheid om het oude stijl te doen in het najaar 2019 (toets en hertoets). Daarna moet de nieuwe cursus worden gevolgd.	Aanmelden bij de coordinator van de Minor MPM
RMIMPM03	Cursus vervallen. Samenvoeging van de cursussen RMIMPM02 en RMIMPM03	Als een van de twee cursussen in het vorige schooljaar met een onvoldoende is afgerond bestaat er nog een keer een mogelijkheid om het oude stijl te doen in het najaar 2019 (toets en hertoets). Daarna moet de nieuwe cursus worden gevolgd.	Aanmelden bij de coordinator van de Minor MPM
RMIMPM05	Naam en code gewijzigd. Inhoud is hetzelfde gebleven.	De cursus opnieuw volgen onder de nieuwe code RMIMPM51.	Aanmelden bij de coordinator van de Minor MPM
RMIMPM06	Code en het aantal studiepunten is gewijzigd	De cursus opnieuw volgen onder het oude aantal ECTS (RMIMPM61).	Aanmelden bij de coordinator van de Minor MPM
RMIMOM08	Naam cursus gewijzigd	De cursus opnieuw volgen.	Geen
RMIMPM10	Naam cursus gewijzigd	De cursus opnieuw volgen.	Geen

d. Compensatie

Binnen de opleiding Logistics Engineering is geen compensatie mogelijk.

e. Bindend studieadvies (BSA)

Voor de regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Toelating stage, minor en afstudeerstage

Stage

Voor elke stage geldt dat de student zelf verantwoordelijk is voor het vinden van een passende stage. Onder passend wordt verstaan dat de student kan werken aan de competenties van de opleiding op het niveau dat op het moment van de stage van toepassing is. De opleiding geeft ondersteuning bij het vinden van een geschikte stage. De begeleiding tijdens de stage wordt gegeven door de stagedocent en de bedrijfsbegeleider. Daarnaast zijn er intervisie momenten georganiseerd met de studieloopbaancoach en medestudenten.

De derdejaars stage (LENSTG30)

Deze stage wordt gelopen in het derde jaar van de studie en omvat 24 studiepunten.

De toelatingseisen zijn:

- er mag maximaal 15 studiepunten studieachterstand zijn in de hoofdfase;
- er moeten afspraken gemaakt zijn over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
- de stageplaats en stage-opdracht moeten goedgekeurd zijn door de stage-coördinator van de opleiding;
- propedeuse moet zijn behaald.

De eindbeoordeling wordt gegeven door de stagedocent, de beoordeling door de bedrijfsbegeleider wordt meegenomen als advies. De beoordeling op de C-competentie is op eindniveau en wordt op basis van een deelproduct van de stage beoordeeld door twee docenten, namelijk de stagedocent en een tweede lezer. De maximale doorlooptijd van de stage is 12 maanden.

Minor

Zie hogeschoolgids artikel 9.2.

Aanvullende eisen:

- propedeuse moet zijn behaald;
- er mag maximaal 15 studiepunten studie-achterstand zijn in het tweede studiejaar;
- derdejaars stage moet zijn behaald;

Of de student voldoet aan de aanvullende eisen voor wat betreft toelating tot de minor wordt gecontroleerd door de SLC coach of de minor coördinator.

Afstuderen

De afstudeerstage (LENAFS40)

Deze stage wordt gelopen in het laatste jaar van de studie en omvat 24 studiepunten.

De toelatingseisen zijn:

- afstudeer voorbereiding moet behaald zijn;
- er mag maximaal 15 studiepunten studieachterstand zijn;
- er moeten afspraken gemaakt zijn over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de afstudeerperiode;
- afstudeerplaats en afstudeeropdracht moeten vooraf goedgekeurd zijn door de afstudeercoördinator van de opleiding.

De eindbeoordeling wordt gegeven door de afstudeerdocent en een tweede lezer. De beoordeling door de bedrijfsbegeleider wordt meegenomen als advies. Een externe deskundige bewaakt de procedures bij de afstudeerzitting. De maximale doorlooptijd van de afstudeerstage is 12 maanden.

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

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

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de exchange-coördinator, stage- of afstudeer coördinator dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Indien het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland een aanpassing in het examenprogramma van de student vereist, beslist de examencommissie of deze studiepunten in het buitenland behaald mogen worden.

Studenten die in het buitenland activiteiten ondernemen voor het behalen van studiepunten dienen zich te registreren en hun buitenlandse verblijfadres op te geven via Osiris Student.

Meer informatie hierover is te vinden in artikel 4.3 en in artikel 8.11 is meer informatie over de verzekeringsplicht.

i. Externe deskundigen

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

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten)

Detailgegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid), omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De plaats van het afstuderen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten (zie tevens artikel 10.2.2 lid f);
- Om de afstudeerstage te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.2.2 lid f;
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar de cursushandleiding Afstuderen. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats;
- Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt;
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht;
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en, indien van toepassing, vanuit het bedrijf;
- De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een afstudeerportfolio dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 leden: afstudeerdocent, tweede docent van de opleiding en een externe deskundige;
- Het afstuderen kan niet in delen worden behaald.

ARTIKEL 10.3

CHEMISCHE TECHNOLOGIE

ARTIKEL 10.3.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Chemische Technologie maakt deel uit van het Domein of Applied Science (DAS). De aanwezigheid van veel (petro-)chemische bedrijfsactiviteiten, voedingsmiddelen en bio-processen in de regio leidt tot veel contact met het werkveld. Tot de bedrijfstak kan behalve de (petro)chemische industrie, ook de grootschalige productie van voedingsmiddelen en bijbehorende basisgrondstoffen gerekend worden. Kenmerkend voor de bedrijfstak is de grootschalige en sterk geautomatiseerde verwerking van (brandbare) grondstoffen (soms ook producten) onder condities, die een grote mate van procesbeheersing vereisen.

Aandacht voor de kwaliteit van procesinstallaties wordt bij voortdurende vereist, waarbij een optimaal procesverloop samen moet gaan met maximale veiligheid. De daarbij betrokken procestechnoloog moet voortdurend alert zijn op de risico's, die werken onder extreme condities (lage, dan wel hoge temperatuur en druk; agressieve en ontvlambare stromen) met zich meebrengt. Energie en duurzaamheid dienen als leidraad.

De opleiding Chemische Technologie heeft vanuit de historie (als onderdeel van de vroegere HTS Dordrecht) een curriculum waarin het accent sterk ligt op de werktuigbouwkundige aspecten van de procestechnologie.

Kennis en inzicht in de mogelijkheden, maar ook de beperkingen van constructies en constructiematerialen zijn een vereiste. In het curriculum is de aandacht voor deze aspecten van de procestechnologie terug te vinden in de vakken zoals: Tekenen/Ontwerpen, Mechanica, Werktuigbouwkunde en Apparaten in de procesindustrie. Verder vormt het Werktuigbouwkundig en Ontwerpen een onderdeel binnen een aantal projectopdrachten in de hogere jaren van de opleiding. Studenten die hiervoor opteren kunnen zich via de afstudeeropdracht verder in deze specialisatie verdiepen. Deze specialisatie kan zowel binnen de petrochemische industrie als binnen de bio-industrie en levensmiddelenindustrie liggen. De opleiding heeft gekozen voor twee aspecten om zich te onderscheiden van de andere opleidingen CTE n.l. door Werktuigbouwkunde en Reactorkunde in het curriculum op te nemen.

De opleiding wordt afgesloten met het getuigschrift Chemische Technologie, i.c. Bachelor of Science.

Structuur van de studie Chemische Technologie

Zoals elke opleiding bij de hogeschool is het programma voor de opleiding Chemische Technologie opgebouwd uit een aantal elementen. Het basisprogramma omvat een aantal beroepsvaardigheden: Engels, computervaardigheden en communicatieve vaardigheden.

Beroeps specifieke vakken bereiden de student voor op het latere beroep. Ook projecten (o.a. PI-project), stages en het latere afstudeerproject vallen onder de beroeps specifieke vakken.

Aan het begin van het derde studiejaar lopen de studenten een half jaar stage. In het tweede semester van het derde studiejaar wordt nog vakspecifieke kennis aangeboden. Het eerste semester van het vierde studiejaar is ingeroosterd voor de minor.

Opzet van de opleiding

De propedeuse

In het eerste jaar speelt de oriëntatie een belangrijke rol, dit om een beeld te kunnen vormen betreffende de opleiding en de beroepsmogelijkheden. Deze oriëntatie wordt onder andere aangeboden in de vorm van projectgestuurd onderwijs (PG), excursies en gastcolleges. In projecten werkt de student samen met andere studenten aan een praktijkgerichte opdracht, waarbij ook de aangereikte theorie gebruikt wordt.

In de propedeuse krijgt de student gemiddeld zo'n 20 lessen per week in de vorm van hoorcolleges, werk- en instructiecolleges en practica. Ook is een aantal studiebegeleidingsuren ingeroosterd. En krijgt iedere student zijn eigen studieloopbaancoach toegewezen.

De hoofdfase

Na de propedeuse komt de student in de hoofdfase, waarin de student verder wordt opgeleid tot chemisch technoloog. Gedurende het tweede jaar verbreedt de student zijn basiskennis en vaardigheden.

De eerste helft van het derde studiejaar loopt de student stage bij een bedrijf of instelling. Tijdens de stage presenteert de student een poster over het bedrijf en de werkzaamheden die daar door de student verricht worden, voor medestudenten. Als afsluiting wordt een stageverslag geschreven en een presentatie aan docenten en tweedejaarsstudenten gegeven. In het vierde kwartaal van studiejaar drie krijgt de student vakken aangeboden die nodig zijn voor het afronden van de BoKS en voor het afronden van verschillende leerlijnen.

In de hoofdfase wordt een groter beroep gedaan op zelfstandigheid en werkt de student ook met medestudenten aan opdrachten of projecten. Niettemin moet de student er op rekenen dat er, naast een aantal begeleidingsuren, ook gemiddeld nog ongeveer 20 lessen per week worden ingeroosterd. Dit geldt natuurlijk niet voor de periodes dat de student op stage of op afstudeerstage is.

De eerste helft van het vierde jaar bestaat uit de minor, deze wordt gebruikt om een specialisatie van de opleiding aan te brengen. Die specialisatie is Procestechologie en Energietransitie, waarbij veel nadruk gelegd wordt op ontwerpen en optimaliseren van procestechnische installaties. De thema's zijn groene grondstoffen en energieanalyses. De studenten kunnen ook kiezen voor een verbredende minor bij een andere opleiding of een externe minor bij een andere HBO/WO-instelling.

Aan het einde van de opleiding wordt een afstudeeropdracht uitgevoerd bij een bedrijf of instelling. Daarover wordt een afstudeerverslag geschreven dat gepresenteerd wordt aan de opdrachtgever. Als afsluiting van de opleiding verdedigt en presenteert de student de eindopdracht voor de afstudeercommissie.

Eindcompetenties van de opleiding

Domein Applied Science

Sinds september 2015 maakt de opleiding Chemische Technologie van Hogeschool Rotterdam deel uit van het Domein Applied Science (DAS).

Het Domein Applied Science is het landelijk samenwerkingsverband van hbo-opleidingen. Kenmerkend voor dit domein is een aantal competenties die hieronder (schema) zijn weergegeven:

Onderzoeken	III	De student vertaalt een probleem naar een onderzoeksstrategie en voert het onderzoek uit.
Experimenteren	III	De student zet met begeleiding experimenten op en voert deze zelfstandig en systematisch uit.
Ontwikkelen	III	De student ontwikkelt of verbetert door zelfstandig een aanpak op te stellen.
Beheren/Coördineren	I	De student toetst het werk aan de eisen van verschillende beheersystemen.
Adviseren/in-en verkopen	I	De student verdiept zich in de problemen en/of wensen van gebruikers.
Leidinggeven/managen	I	De student verleent assistentie en geeft richting aan medewerkers wanneer daar om wordt gevraagd.
Zelfsturing	II	De student reflecteert op eigen functioneren en ontwikkeling.

De opleiding Chemische Technologie van Hogeschool Rotterdam heeft ervoor gekozen om competentie 1,2 en 3 op niveau 3 af te toetsen.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn geen aparte afstudeerrichtingen.

ARTIKEL 10.3.2 CHEMISCHE TECHNOLOGIE VOLTijd

a. Propedeuse programma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse Chemische Technologie.

Curriculumschema jaar 1 – CTE191

Opleiding Chemische Technologie, leerjaar 1, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2019, CTE191													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			13										
Algemene Chemie 1 Basis	CTEACH12	3	35	S									Toetsselectie
Wiskunde 1 Basis	CTEWIS11	3	35	S									Toetsselectie
Statistiek 1 Inleiding	CTESTA01	2	26	D									Toetsselectie
Communicatieve Vaardigheden Engels 1	CTEENG01	2	16	A;O;P									Toetsselectie
Proceskunde 1 Niet reactieve systemen	CTEPKU01	3	33	A;S									Toetsselectie
<i>Studieloopbaancoaching 1e jaar (zie OP4)</i>	CTESLC11		17	A;O;P;V									Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			15										
Algemene Chemie 2 Organisch	CTEACH02	2		35	S								Toetsselectie
Comm. Vaardigheden (rapporteren/presenteren)	CTECOM01	2		16	A;V;P								Toetsselectie
Proceskunde 2 Reactieve systemen	CTEPKU12	2		34	S								Toetsselectie
Wiskunde 2 Differentiëren	CTEWIS02	2		35	S								Toetsselectie
Algemene Chemie Practicum 1 Basis	CTEACP01	2		32	V					POA	Ja		Toetsselectie
Literatuuronderzoek Groene Project	CTELIT01	3		32	GO					POA	Ja		Toetsselectie
<i>Studieloopbaancoaching 1e jaar (zie OP4)</i>	CTESLC11			17	A;O;P;V								Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2		16									Toetsselectie
Onderwijsperiode 3			15										
Algemene Chemie 3 Kinetiek en Evenwichten	CTEACH03	2				35	S						Toetsselectie
Proceskunde 3 Energiebalansen	CTEPKU13	3				35	S						Toetsselectie
Wiskunde 3 Integreeren	CTEWIS03	2				35	S						Toetsselectie
Communicatieve Vaardigheden Engels 2	CTEENG02	2				16	A;O;P						Toetsselectie
Biobased circulaire economie	CTEEO01	2				16	GO						Toetsselectie
Project processtechniek	CTEPPT01	2				32	V;GO			POA	Ja		Toetsselectie
<i>Studieloopbaancoaching 1e jaar (zie OP4)</i>	CTESLC11					17	A;O;P;V						Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2				16							Toetsselectie
Onderwijsperiode 4			17										
Algemene Chemie 4 Thermo- en Electrochemie	CTEACH04	2						31	S				Toetsselectie
Werktuigbouwkunde 1 Mechanica	CTEWTB11	2						24	S				Toetsselectie
Wiskunde 4 Complexe getallen/Matrices	CTEWIS04	2						31	S				Toetsselectie
Algemene Chemie Practicum 2 Toegepaste Analyse	CTEACP02	2						28	V	POA	Ja		Toetsselectie
Praktijkonderzoek	CTEPRO01	2						28	V;GO	POA	Ja		Toetsselectie
Proceskunde 4 Plantontwerp	CTEPKU04	2						21	V;GO	POA	Ja		Toetsselectie
<i>Studieloopbaancoaching 1e jaar</i>	CTESLC11	3						15	A;O;P;V				Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2						16					Toetsselectie
		60	162	cu	217	cu	202	cu	194	cu		775	cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs

Toetsvormen

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

cu: contacturen

b. Hoofdfase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofdfase Chemische Technologie.

Curriculumschema jaar 2 – CTE192

Opleiding Chemische Technologie, leerjaar 2, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2018, CTE192													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1													
Werktuigbouwkunde 2 Machine onderdelen	CTEWTB12	3	27	S									Toetsselectie
Reaktorkunde 1 Ideale reactoren	CTERCK01	3	35	S									Toetsselectie
Wiskunde 5 Eerste en tweede orde differentiaalvergelijkingen	CTEWIS05	2	35	S									Toetsselectie
Project "Suiker"	CTEPSU01	4	45	V;S						POA	Ja		Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2e jaar (zie OP4)	CTESLC02		17	A;M;O									Toetsselectie
Keuzeonderwijs		2	16										Toetsselectie
Onderwijsperiode 2													
Thermodynamica	CTETHE01	3			27	S							Toetsselectie
Reaktorkunde 2 Reactiekinetiek	CTERCK02	3			35	D;S							Toetsselectie
Statistiek 2 Data-analyse	CTESTA22	2			27	S				POA			Toetsselectie
Wiskunde 6 Reeksontwikkeling, Laplace en optimaliseren	CTEWIS06	2			35	S							Toetsselectie
Project "Styreen"	CTEPST01	4			35	V;S				POA	Ja		Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2e jaar (zie OP4)	CTESLC02				17	A;M;O							Toetsselectie
Keuzeonderwijs		2			16								Toetsselectie
Onderwijsperiode 3													
Warmteoverdracht	CTEWOV01	3					35	S					Toetsselectie
Stromingsleer	CTESTR01	3					35	S					Toetsselectie
Project "Energie"	CTEPEN01	4					40	V		POA	Ja		Toetsselectie
Toegepast Onderzoek	CTEON01	4					40	V		POA	Ja		Toetsselectie
Cultural awareness	CTECAW01	2					16	A;TWG					Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2e jaar (zie OP4)	CTESLC02						17	A;M;O					Toetsselectie
Onderwijsperiode 4													
Procesveiligheid en ethiek	CTEPVE02	3							31	O			Toetsselectie
Werktuigbouwkunde 3 Pompen en compressoren	CTEWTB13	3							24	S			Toetsselectie
Meet- en Regeltechniek	CTEMRE01	6							56	V	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2e jaar	CTESLC02	2							15	A;M;O			Toetsselectie
		60	175	cu	192	cu	183	cu	126	cu		676	cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

cu: contacturen

Curriculumschema jaar 3 – CTE193

Opleiding Chemische Technologie, leerjaar 3, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2017, CTE193													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1 en 2													
Stage	CTESTG01	29	1	V	9	A;V;P;O						Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3e jaar stageperiode	CTESLC03	1	2	O	1	A;O;M							Toetsselectie
Onderwijsperiode 3													
Reactorkunde 3 Niet-isotherm en katalyse	CTERCK03	3					27	D;S			POA		Toetsselectie
Werktuigbouwkunde 4 Roterende stromingsmachines	CTEWTB14	2					27	S					Toetsselectie
Statistiek 3 Procesbeheersing	CTESTA03	3					27	S			POA		Toetsselectie
Project-Management	CTEPRM01	2					24	O				Ja	Toetsselectie
Fasenleer	CTEFAS01	2					19	S					Toetsselectie
PI project (zie OP4)	RMIPIP01						28				POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3e jaar vervolg (zie OP4)	CTESLC04						1	A;O;M					Toetsselectie
Onderwijsperiode 4													
Industriële Biotechnologie	CTEINB01	4							34	A;V;M		Ja	Toetsselectie
Innovatieve Procestechnieken	CTEINP01	3							14	A;P		Ja	Toetsselectie
Toegepaste Chemie	CTETCH02	3							24	O			Toetsselectie
Aspen cursus	CTEASP01	3							24	O			Toetsselectie
PI project	RMIPIP01	4							28	GO	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3e jaar vervolg	CTESLC04	1							4	A;O;M			Toetsselectie
		60	3	cu	10	cu	153	cu	128	cu		294	cu totaal

Toetsvormen

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

cu: contacturen

Curriculumschema jaar 4 – CTE194

Opleiding Chemische Technologie, leerjaar 4, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2016, CTE194													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1 en 2		30											
Minor		30	Zie programma Minoren										
Onderwijsperiode 3		0											Toetsselectie
Afstudeeropdracht (zie OP4)	CTEAFS01						1						Eindniveau
Studieloopbaancoaching 4e jaar (zie OP4)	CTESLC05						4	A,M,O					Toetsselectie
Onderwijsperiode 4		30											
Afstudeeropdracht	CTEAFS01	29							8	A;V;P;O			Eindniveau
Studieloopbaancoaching 4e jaar	CTESLC05	1							1	O			Toetsselectie
		60	0	cu	0	cu	5	cu	9	cu		14	cu totaal

Toetsvormen

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

cu: contacturen

Minor Chemische Technologie

Minor Procestechnologie en Energietransitie

Minor Procestechnologie en Energietransitie, Opleiding Chemische Technologie, jaar 2019-2020, MINRMIPCT19													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1													
Materiaalkunde en Procesontwerp (minorvak CTE)	RMIMEP01	3	27	O									Toetsselectie
Scheidingstechnieken (minorvak CTE)	RMISTE01	3	27	S									Toetsselectie
Dynamische Modelleren en Besturingstechniek (minorvak WTB)	RMIDMB01	2	16	O									Toetsselectie
Apparaten in de Proces- en Energietechniek (minorvak WTB)	RMIAP01	4	27	S									Toetsselectie
Minorproject 1 (minorvak CTE+WTB)	RMIMPR01	8	88	V;P;O						POA	Ja		Toetsselectie
Onderwijsperiode 2													
Thermodynamica voor Energie- en Procestechnologen (minorvak CTE+WTB)	RMITEP01	3			19	AS							Toetsselectie
Energie analyse, Modelering en Optimalisatie Methodieken (minorvak CTE+ WTB)	RMIEMO01	3			16	O							Toetsselectie
Minorproject 2 (minorvak CTE+WTB)	RMIMPR02	10			120	V;P;O				POA	Ja		Toetsselectie
		30	185	cu	155	cu	0	cu	0	cu		340	cu totaal

Toetsvormen

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

cu: contacturen

c. Conversietabel

Studiejaar 2019-2020 Voltijd opleiding CTE			
Cursuscode	Wijziging	Te behalen door	Actie door student nodig?
Propedeuse Voltijd			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEWB01	Werktuigbouwkunde 1 Mechanica	CTEWB11	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTESLC01	Studieloopbaancoaching 1e jaar is vervallen	CTESLC11	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Tweede Jaar Voltijd			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Keuzevakken	Er moeten 4 studiepunten aan keuzeonderwijs worden gevolgt.	Volgen van betreffende keuzevakken	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEWB02	Werktuigbouwkunde 2 Machine onderdelen	CTEWB12	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEWB03	Werktuigbouwkunde 3 Pompen en compressoren	CTEWB13	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEICP01	Industriële chemie practicum katalyse en kinetiek is vervallen	CTETON01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTESET01	Science&Technology is vervallen	Vervangende opdracht	Contact opnemen met docent CTETON01
CTEPVE01	Toetsvorm van Procesveiligheid en ethiek is aangepast	CTEPVE02	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEPCD01	Process Control and Dynamics is vervallen	CTEMRE01	Contact opnemen met docent CTEMRE01 over mogelijke vrijstelling voor onderdelen door eerder behaalde CTERTP01
CTERTP01	Practicum Regeltechniek is vervallen	CTEMRE01	Contact opnemen met docent CTEMRE01 over mogelijke vrijstelling voor onderdelen door eerder behaalde CTEPCD01
Derde jaar Voltijd			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTETCH01	Toetsvorm van Toegepaste Chemie is aangepast	CTETCH02	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEWB04	Werktuigbouwkunde 4 Roterende stromingsmachines	CTEWB14	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEPIP01	PI (groen en grijs) is vervallen	RMIP01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Vierde jaar Voltijd			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEETH82	Ethiek is vervallen	Vervangende opdracht	Contact opnemen met SLC coach
CTEAFS28	Afstudeeropdracht is vervallen	CTEAFS01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTESLC85	Studieloopbaancoaching 4e jaar is vervallen	CTESLC05	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEMEP73	Materiaalkunde en Procesontwerp is vervallen	RMIMEP01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTESTE73	Scheidingstechnieken is vervallen	RMISTE01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEDMB01	Dynamische Modelling en Besturingstechniek is vervallen	RMIDMB01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEKAP01	Koelsystemen en Apparaten in de Procestechneek is vervallen	RMIAPE01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEMPR71	Minorproject 1 is vervallen	RMIMPR01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTETHE73	Thermodynamica voor Energie- en Procestechnologen is vervallen	RMITEP01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEEAN01	Energie analyse, Modelering en Optimalisatie Methodieken is vervallen	RMIEMO01	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEMPR72	Minorproject 2 is vervallen	RMIMPR02	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn

d. Compensatie

Binnen de opleiding Chemische Technologie is geen compensatie mogelijk.

e. Bindend studieadvies (BSA)

Voor de regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Toelating stage, minor en afstudeerstage

Stage

Voorwaarden stage:

- Om aan de stage te kunnen beginnen moet de student in bezit zijn van het propedeutische getuigschrift;
- minimaal 52 studiepunten behaald hebben van het tweedejaars programma;
- Aan de aanvullende eis voldoen.

Aanvullende eis:

Studenten van de opleiding Chemische Technologie moeten alle projecten en practica met een voldoende resultaat hebben afgerond.

De stagecoördinator geeft na overleg met de studieloopbaancoach de student toestemming om met de stage te beginnen. Pas na deze toestemming kan de student de stageovereenkomst aangaan. Zie voor verdere informatie de Stagehandleiding. Ter voorbereiding op de stage vindt een stagevoorlichtingsbijeenkomst plaats.

Minor

Zie hogeschoolgids artikel 9.2.

Aanvullende eisen:

- De propedeuse moet zijn behaald.

Of de student voldoet aan de aanvullende eisen voor wat betreft toelating tot de minor wordt gecontroleerd door de SLC coach of de minor coördinator.

De minor die door de opleiding Chemische Technologie wordt aangeboden is de minor Procestechnologie & Energietransitie.

Afstuderen

Afstudeeropdracht

Toelatingseisen tot de afstudeeropdracht Chemische Technologie (CTEAFS01).

Om aan de afstudeeropdracht te mogen beginnen, moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De propedeuse moet behaald zijn;
- De stage moet afgerond zijn;
- Uit het tweede studiejaar mag de student max. 3 studiepunten missen;
- Totaal mag de student 9 studiepunten missen (uit jaar twee en drie);
- Alle practica en projecten moeten zijn behaald.

De Studieloopbaancoach adviseert of een student aan de afstudeeropdracht mag beginnen. Studenten kunnen na deze goedkeuring het afstudeercontract tekenen.

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

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

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de exchange-coördinator, stage- of afstudeer coördinator dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Indien het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland een aanpassing in het examenprogramma van de student vereist, beslist de examencommissie of deze studiepunten in het buitenland behaald mogen worden. Studenten die in het buitenland activiteiten ondernemen voor het behalen van studiepunten dienen zich te registreren en hun buitenlandse verblijfsadres op te geven via Osiris Student. Meer informatie hierover is te vinden in artikel 4.3 en in artikel 8.11 is meer informatie over de verzekeringsplicht.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de 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 extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten).

Gegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid), omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Plaats in de opleiding en tijdsduur

De afstudeeropdracht met een omvang van 29 studiepunten (CTEAFS01) vormt de afsluiting van de studie en wordt uitgevoerd in het tweede halfjaar van studiejaar vier. De plaats van de afstudeeropdracht staat vermeld in het curriculumschema. Afwijkingen van deze data zijn mogelijk, mits aan de in artikel 10.3.2.f geformuleerde eisen is voldaan.

De afstudeeropdracht omvat een voorbereidende fase, de uitvoering, de schriftelijke rapportage en de afrondende examen zitting.

Aan de uitvoering dient een periode van minimaal 80 werkdagen te worden besteed. Er is een maximum van 12 maanden aan de periode van afstuderen gesteld.

Verwerving afstudeeropdracht

De student solliciteert in principe zelf naar een afstudeerplaats. Het bedrijf draagt zorg voor een schriftelijke bevestiging alsmede een omschrijving van de opdracht. In deze opdracht ligt het doel en het kader vast. De formulering van de opdracht wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de afstudeercoördinator.

Na goedkeuring is er sprake van een overeenkomst die slechts van de kant van de hogeschool vervalt als de student niet blijkt te voldoen aan de toelatingseisen voor de afstudeerperiode.

Begeleiding

De afstudeercoördinator is belast met de organisatie van de afstudeeropdrachten en is verantwoordelijk voor een goed verloop. De student krijgt een docent als afstudeerbegeleider toegewezen na goedkeuring van de afstudeeropdracht. Tevens heeft de student een begeleider in het bedrijf waar de afstudeeropdracht wordt uitgevoerd.

De afstudeerbegeleider is het aanspreekpunt voor zowel de student als de opdrachtgever.

De afstudeerbegeleider bezoekt tenminste eenmaal de werkplek van de student en heeft daarnaast nog minimaal 2 keer contact middels een terugkoment.

Wijze van beoordelen

Bij de beoordeling van de afstudeeropdracht wordt gekeken naar:

- Voorbereiding op het afstuderen: het maken van een werkplan, een planning en een vooronderzoek.
- Praktijkbeoordeling (met in acht name van het advies van de bedrijfsbegeleider)
- Eindverslag
- Eindpresentatie voor de afstudeercommissie bestaande uit:
 - Afstudeerdocent
 - Bedrijfsbegeleider (mogelijk)
 - Tweede lezer vanuit de opleiding
 - Extern deskundige

Het afstuderen kan niet in delen worden behaald.

Meer informatie over de procedure voor het afstuderen is opgenomen in de Afstudeerhandleiding van de opleiding, die te vinden is op Cumlaude Learning. In de betreffende gids zijn ook de beoordelingsprocedures i.c. competenties met bijbehorende gedragsindicatoren vermeld.

ARTIKEL 10.3.3 CHEMISCHE TECHNOLOGIE DEELTIJD

a. Propedeuse programma

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse Chemische Technologie deeltijd. De opleiding Chemische technologie Deeltijd is per 1 september 2018 gestart met een vierjarige opleiding. Voor studiejaar 2019-2020 wordt het "oude" programma deeltijd jaar 3 aangeboden.

Curriculumschema deeltijd jaar 1 – CTE19D1

Opleiding Chemische Technologie, leerjaar 1, jaar 2019-2020, deeltijd COHORT 2019, CTE19D1													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			15										
Wiskunde Inleiding	CTED1WIN1	5	27	S									Toetsselectie
Proceskunde Massabalansen	CTED1PKM1	5	27	S									Toetsselectie
Engelse Taal	CTED1ENT1	5	21	O;P									Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	CTED1SLC1		3										Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			15										
Toegepaste Statistiek	CTED1TST1	5			27	D;S							Toetsselectie
Algemene Chemie	CTED1ACH1	5			27	S							Toetsselectie
Literatuurstudie	CTED1LST1	5			23	O						Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	CTED1SLC1				1								Toetsselectie
Onderwijsperiode 3			10										
Proceskunde Energiebalansen	CTED1PKE1	5					27	S					Toetsselectie
Organische Chemie	CTED1OCH1	5					27	S					Toetsselectie
Differentiëren & Integreren (zie OP4)	CTED1DIN1						13						Toetsselectie
Praktijk Onderzoek (zie OP4)	CTED1PON1						8						Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	CTED1SLC1						3						Toetsselectie
Onderwijsperiode 4			20										
Fysische Chemie	CTED1FCH1	5						27	S				Toetsselectie
Differentiëren & Integreren	CTED1DIN1	5						19	S				Toetsselectie
Praktijk Onderzoek	CTED1PON1	9						31	A;O	POA	Ja		Toetsselectie
Studieloopbaancoaching	CTED1SLC1	1						1	O				Toetsselectie
			60	78	cu	78	cu	78	cu	78	cu	312	cu totaal

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opracht
 PF= Portfolio
 P= Presentatie
 S= 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'

cu: contacturen

b. Hoofd fase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofd fase Chemische Technologie deeltijd.

Curriculumschema deeltijd jaar 2 – CTE19D2

Opleiding Chemische Technologie, leerjaar 2, jaar 2019-2020, deeltijd COHORT 2018, CTE19D2													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1													
Wiskunde Gevorderd	CTED2WGE1	5	27	S									Toetsselectie
Stromingsleer	CTED2STR1	5	27	S									Toetsselectie
Ontwerpproject (zie OP4)	CTED2OPR1		6										Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (Zie OP4)	CTED2SLC1		3										Toetsselectie
Onderwijsperiode 2													
Thermodynamica	CTED2THE1	5			27	S							Toetsselectie
Reactorkunde	CTED2REA1	5			27	S							Toetsselectie
Ontwerpproject (zie OP4)	CTED2OPR1				8								Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (Zie OP4)	CTED2SLC1				1								Toetsselectie
Onderwijsperiode 3													
Warmteoverdracht	CTED2WOV1	5					27	S					Toetsselectie
Werktuigbouwkunde Mechanica	CTED2WME1	5					27	S					Toetsselectie
Ontwerpproject (zie OP4)	CTED2OPR1						6						Toetsselectie
Studieloopbaancoaching (Zie OP4)	CTED2SLC1						3						Toetsselectie
Onderwijsperiode 4													
Ontwerpproject	CTED2OPR1	29						8	A;P;V;O		Ja		Toetsselectie
Studieloopbaancoaching	CTED2SLC1	1						1	O				Toetsselectie
		60	63	cu	63	cu	63	cu	9	cu		198	cu totaal

Toetsvormen

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

cu: contacturen

Curriculumschema deeltijd jaar 3 – CTE19D3

Opleiding Chemische Technologie, leerjaar 3, jaar 2019-2020, deeltijd COHORT 2017, CTE19D3													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1		13											
Unitoperations 2	CTEDUNP2	3	27	S									Toetsselectie
Werktuigbouwkunde; materialen en procesontwerp	CTEDWTB5	2	27	S									Toetsselectie
Ontwerp opdrachten destillatiekolom	CTEDKO51	8	16	O									Toetsselectie
Afstudeeropdracht (zie OP4)	CTEDAFST1		1										Eindniveau
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	CTESLC83		1										Toetsselectie
Onderwijsperiode 2		9											
Processturing 3	CTEDPST3	6			40	V					POA		Toetsselectie
Biotechnologie	CTEDBIO1	3			18	S							Toetsselectie
Afstudeeropdracht (zie OP4)	CTEDAFST1				1								Eindniveau
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	CTESLC83				1								Toetsselectie
Onderwijsperiode 3		8											
Financieel management	CTEDMOP1	3					16	O					Toetsselectie
Project management	CTEDMOP1	2					16	O					Toetsselectie
Reactorkunde 3	CTEDRECK3	3					27	D,S					Toetsselectie
Afstudeeropdracht (zie OP4)	CTEDAFST1						1						Eindniveau
Studieloopbaancoaching (zie OP4)	CTESLC83						1						Toetsselectie
Onderwijsperiode 4		31											
Afstudeeropdracht	CTEDAFST1	28							7	O			Eindniveau
Studieloopbaancoaching	CTESLC83	3							1	O			Toetsselectie
		61	72	cu	60	cu	61	cu	8	cu		201	cu totaal

Toetsvormen

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

cu: contacturen

Dit programma wordt aangevuld met 38 studiepunten "Eerder verworven competenties" RMUEVC38

c. Conversietabel

Studiejaar 2019-2020 Deeltijd opleiding CTE			
Cursuscode	Wijziging	Te behalen door	Actie door student nodig?
Propedeuse Deeltijd			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEDSTR1	CTEDSTR1 is vervallen	CTED2STR1	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEDWOV2	CTEDWOV2 is vervallen	CTED2WOV1	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Tweede Jaar Deeltijd			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTETHA62	Thermodynamica A is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDRCK1	Reactorkunde is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDWI31	Wiskunde 3 is vervallen	CTED2WGE1	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEDREG1	Regressietechnieken is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTETHB62	Thermodynamica B is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDREC2	Reactiekinetiek is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDBU31	Beroepsuitoefening is vervallen	Vervangende opdracht	Contact opnemen met SLC coach
CTEDSPC1	Statistische procescontrole is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDWTB1	Werktuigbouwkunde; toegepaste mechanica is vervallen	CTED2WME1	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
CTEDUNP1	Unit operations 1 is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDPCD1	Process Control and Dynamics 1 is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDFTR3	Fysische transportverschijnselen III is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDWTB2	Werktuigbouwkunde; toegepaste energietechniek is vervallen	Behalen toets	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDCAD1	CAD-tekenen en ontwerpen is vervallen	Vervangende opdracht	Contact opnemen met SLC coach en vakdocent
CTEDBU41	Beroepsuitoefening is vervallen	Vervangende opdracht	Contact opnemen met SLC coach
CTESLCB2	Studieloopbaancoaching is vervallen	CTED2SLC1	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Derde jaar Deeltijd			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn

d. Compensatie

Binnen de opleiding Chemische Technologie deeltijd is geen compensatie mogelijk.

e. Bindend studieadvies (BSA)

Voor de regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Toelating stage, minor en afstudeerstage

In de deeltijdvariant van de opleiding is geen stage of minor opgenomen.

Afstudeerstage

Wanneer de student de propedeuse heeft afgesloten en minimaal 70 studiepunten in de hoofdfase van jaar 1 en 2 heeft behaald kan hij in samenspraak met de studieloopbaancoach een voorstel voor een afstudeeronderzoek indienen bij de afstudeercoördinator. Dit verzoek kan bijvoorbeeld aan het eind van het tweede studiejaar al plaatsvinden. Voor het nieuwe deeltijd curriculum kan dit verzoek aan het eind van het derde studiejaar al plaatsvinden.

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

Binnen de opleiding Chemische Technologie deeltijd worden de volgende eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld:

- De student heeft een relevante baan van minimaal 20 uur binnen een bedrijf;
- De student is minimaal twee jaar (na het behalen van zijn mbo-diploma) werkzaam op mbo+ of hbo-niveau;
- Het bedrijf, waar de student werkzaam is, biedt de student de mogelijkheid om projecten en afstuderen binnen het bedrijf te verrichten.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de exchange-coördinator, stage- of afstudeer coördinator dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Indien het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland een aanpassing in het examenprogramma van de student vereist, beslist de examencommissie of deze studiepunten in het buitenland behaald mogen worden.

Studenten die in het buitenland activiteiten ondernemen voor het behalen van studiepunten dienen zich te registreren en hun buitenlandse verblijfadres op te geven via Osiris Student.

Meer informatie hierover is te vinden in artikel 4.3 en in artikel 8.11 is meer informatie over de verzekeringsplicht.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de 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 extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten)

Gegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid), omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Plaats in de opleiding en tijdsduur

De afstudeeropdracht in de oude vorm (CTEDAFST1) heeft een omvang van 28 studiepunten vormt de afsluiting van de studie en wordt uitgevoerd in het derde studiejaar.

De plaats van de afstudeeropdracht staat vermeld in het curriculumschema. Afwijkingen van deze data zijn mogelijk, mits aan de in artikel 10.3.2.f geformuleerde eisen is voldaan.

De afstudeeropdracht omvat een voorbereidende fase, de uitvoering, de schriftelijke rapportage en de afrondende examenzitting.

Aan de uitvoering dient een periode van minimaal 80 werkdagen te worden besteed. Er is een maximum van twee jaar aan de periode van afstuderen gesteld.

In het nieuw ontwikkelde vierjarige curriculum heeft de afstudeeropdracht een omvang van 29 studiepunten en wordt uitgevoerd in het vierde studiejaar.

Verwerving afstudeeropdracht

De student verwerft bij zijn werkgever een opdracht voor een afstudeeronderzoek. In deze opdracht ligt het doel en het kader vast. De formulering van de opdracht wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de afstudeercoördinator.

Na goedkeuring is er sprake van een overeenkomst die slechts van de kant van de hogeschool vervalt als de student niet blijkt te voldoen aan de toelatingseisen voor de afstudeerperiode.

Begeleiding

De afstudeercoördinator is belast met de organisatie van de afstudeeropdrachten en is verantwoordelijk voor een goed verloop. De student krijgt een docent als afstudeerbegeleider toegewezen na goedkeuring van de afstudeeropdracht. Tevens heeft de student een begeleider in het bedrijf waar de afstudeeropdracht wordt uitgevoerd.

De afstudeerbegeleider is het aanspreekpunt voor zowel de student als de opdrachtgever.

De afstudeerbegeleider bezoekt tenminste eenmaal de werkplek van de student en heeft daarnaast nog minimaal 2 keer contact middels een terugkommoment.

Wijze van beoordelen

Bij de beoordeling van de afstudeeropdracht wordt gekeken naar:

- Voorbereiding op het afstuderen: het maken van een werkplan, een planning en een vooronderzoek
- Praktijkbeoordeling (met in acht name van het advies van de bedrijfsbegeleider)
- Eindverslag
- Eindpresentatie voor de afstudeercommissie bestaande uit:
 - Afstudeerdocent
 - Bedrijfsbegeleider (mogelijk)
 - Tweede lezer vanuit de opleiding
 - Extern deskundige

Het afstuderen kan niet in delen worden behaald.

Meer informatie over de procedure voor het afstuderen is opgenomen in de Afstudeerhandleiding van de opleiding, die te vinden is op Cumlaude Learning. In de betreffende gids zijn ook de beoordelingsprocedures i.c. competenties met bijbehorende gedragsindicatoren vermeld.

ARTIKEL 10.4

MARITIEME TECHNIEK

ARTIKEL 10.4.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Maritieme Techniek volgt het Landelijk Beroeps- en Competentieprofiel voor Maritieme Techniek opleidingen en de domeincompetenties behorende bij het domein Bachelor of Engineering. Op basis hiervan is het volgende competentieprofiel opgesteld.

Competentieprofiel

Het bachelorsprofiel Engineering is de generieke omschrijving van de eindcompetenties van alle engineeringopleidingen. De maritieme opleidingen en het maritieme beroepenveld hebben aan deze algemene engineering competenties een specifiek maritieme uitleg gegeven, zodat het duidelijk is hoe een bachelor in de maritieme techniek zich onderscheidt van andere bachelors of engineering, zonder dat de duidelijke gemene deler van techniek verloren gaat.

Competenties

Een maritieme ingenieur wordt getraind zich de volgende competenties eigen te maken:

Analyseren

De maritiem ingenieur analyseert wat de wensen en eisen van de klant zijn, en vertaalt dit op systematische manier naar concrete ontwerprandvoorwaarden en -specificaties. De maritiem ingenieur is in staat om een product of productieproces te analyseren ten einde dit te optimaliseren waarbij permanente verbetering wordt nagestreefd. Hierbij wordt een scala aan meetmethoden gebruikt, waaronder wiskundige analyses, computermodellen, simulaties en experimenten. Randvoorwaarden op het gebied van o.a. (bedrijfs-) economie en commercie, mens en maatschappij, gezondheid, veiligheid, milieu en duurzaamheid worden meegenomen.

Ontwerpen

De maritiem ingenieur maakt een compleet ontwerp voor een maritiem object, op basis van een plan van aanpak en volgens een gestructureerd ontwerpproces (bv. middels de ontwerpspiraal). Dit met inachtneming van zowel de scheepsbouwkundige aspecten (stabiliteit, sterkte, gewicht, zeegangsgedrag, werking van systemen, maakbaarheid en overige ontwerp- en controle berekeningen en vuistregels) als de technische, maatschappelijke en financiële maatstaven die betrekking hebben op het maritiem object, zoals functionaliteit, fabriceerbaarheid, duurzaamheid en financiële haalbaarheid. De ingenieur opereert als een integrator van alle aspecten en componenten van het maritiem object. Verder benut de ingenieur tijdens de uitvoer van zijn werkzaamheden de voorhanden zijnde computerhulpmiddelen.

Realiseren

De maritiem ingenieur moet een product of productieproces kunnen realiseren en verbeteren, waarbij rekening gehouden wordt met het productontwerp, productiemogelijkheden en financiële aspecten onderbouwd met relevante berekeningen. Bij de productie en fabricage van (onderdelen van) een maritiem object, is het van belang dat de ingenieur op de hoogte is van de mogelijkheden en beperkingen van productietechnieken. Hij dient de technische achtergronden van het ontwerp te kennen en kan daarover overleg voeren met de ontwerpers. Daarnaast kan hij overleg voeren met mensen die verantwoordelijk zijn voor kwaliteit, logistiek, planning en kosten.

Beheren

De maritiem ingenieur moet zorgen dat een maritiem object optimaal functioneert tijdens diens complete levenscyclus. Hiervoor kan hij tests ontwerpen en uitvoeren om te bepalen of het maritiem object aan de eisen voldoet, maakt hij gebruikshandleidingen en onderhoudsplannen voor het maritiem object en koppelt hij zaken terug die in het ontwerp aangepast moeten worden.

Managen

De maritiem ingenieur moet in staat zijn om een realistisch projectplan op te stellen voor het onderzoeken, ontwerpen of realiseren van (een deel van) een maritiem object, middels een systematische aanpak, rekening houdend met de visie en het beleid van het bedrijf en verschillende aspecten, zoals financiële haalbaarheid, commerciële aspecten, afzetmogelijkheden en samenwerking. De maritiem ingenieur kan opereren in een multidisciplinair team van nationale en internationale collega's, toeleveranciers, klanten, toezichthouders en opdrachtgevers, dat een maritiem object gaat ontwerpen en/of bouwen. Een team in de maritieme sector bestaat bijvoorbeeld uit werktuigbouwkundigen, elektrotechnici, 'HVAC-ers', schilders, lassers, etc.

Om te kunnen opereren in een dergelijke omgeving zijn kwalificaties als een samenhangende, motiverende sfeer neer kunnen zetten, klantgerichtheid, een zakelijke instelling, het opbouwen en onderhouden van relaties, het kunnen communiceren en het begrip hebben voor buitenlandse culturen en werkwijzen essentieel.

Adviseren

Tijdens en na ontwerp-, optimalisatie- en innovatieprocessen in de maritieme techniek is het van belang zowel de details als het grote geheel niet uit het oog te verliezen. De ingenieur moet in staat zijn om adviezen gedurende en na deze processen te geven, gebaseerd op analyse van de vraagstukken die rijzen tijdens de processen en onderbouwd met relevante informatie en berekeningen. Door op de hoogte te blijven van ontwikkelingen en trends op zowel technische inhoudelijke als maatschappelijke gebieden kan de ingenieur adviezen geven die kunnen resulteren in nieuwe mogelijkheden en kansen voor de onderneming.

Onderzoeken

De maritiem ingenieur heeft een kritische, nieuwsgierige en onderzoekende houding en maakt gebruik van geschikte methoden en technieken m.b.t. het vergaren en beoordelen van informatie, om toegepast, praktisch gericht onderzoek uit te kunnen voeren, met oordeelsvorming als resultaat. De onderzoeken in de maritieme techniek worden gestuurd door praktische vragen op het gebied van ontwerpen, optimaliseren en innoveren van maritieme objecten. Gezien de Nederlandse concurrentiepositie is het van groot belang deze onderzoekende en kritische houding te stimuleren, zodat maritieme objecten en onderdelen hiervan steeds intelligenter en sneller gemaakt kunnen worden of hun functie uit kunnen voeren.

Professionaliseren

De maritiem ingenieur kenmerkt zich hierin dat hij zich staande kan houden in een telkens veranderende omgeving. Dit doet hij door zich telkens nieuwe kennis en vaardigheden eigen te maken en een open blik te houden voor mogelijkheden en kansen die zich voordoen. Deze constante zelfverbetering gebeurt over vele assen, zoals (internationale) samenwerking, nieuwe technieken en persoonlijke ontwikkeling. De ingenieur moet zichzelf kunnen sturen in zijn functioneren en zijn ontwikkeling; de ingenieur richt de kritische onderzoekende blik niet alleen op de buitenwereld, maar ook op zichzelf. Het is van belang dat hij leert van fouten, eigen initiatieven onderneemt en verantwoordelijkheid neemt voor zijn aandeel in het geheel, ongeacht of dit een maritiem object of een samenwerkingsverband is.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn geen aparte afstudeerrichtingen.

ARTIKEL 10.4.2 MARITIEME TECHNIEK

a. Propedeuseprogramma curriculumschema

Inhoudelijk overzicht van het onderwijsprogramma in de propedeuse Maritieme Techniek.

Curriculumschema jaar 1 – MTE191

Opleiding Maritieme Techniek, leerjaar 1, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2019, MTE191													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			13										
Wiskunde 1	MTEWIS11	3	30	S									Toetsselectie
Hydromechanica 1	MTEHYD11	3	30	S							PO		Toetsselectie
Scheepskennis	MTESKN11	3	30	S							PO		Toetsselectie
Project Droomschip	MTEPRO11	4	44	GO							POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 1.1 (zie OP2)	MTESLC11		14										Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			16										
Wiskunde 2	MTEWIS12	3			30	S							Toetsselectie
Scheepsconstructie 1	MTESCO12	3			30	S							Toetsselectie
Statica	MTESTA12	3			30	S							Toetsselectie
Project Zilvervloot	MTEPRO12	4			44	GO					POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 1.1	MTESLC11	1			14	PF							Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2			16								
Onderwijsperiode 3			15										
Wiskunde 3	MTEWIS13	3					30	S			PO		Toetsselectie
Maritieme Werktuigkunde 1	MTEMWK13	3					30	S			PO		Toetsselectie
Ontwerpen van Machineonderdelen	MTEOMO13	3					30	S			PO		Toetsselectie
Project Voor de Wind	MTEPRO13	4					44	GO			POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 1.2 (Zie OP4)	MTESLC12						14						Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2					16						
Onderwijsperiode 4			16										
Mechanica 1	MTEMEC14	3							30	S			Toetsselectie
Scheepsproductie 1	MTESPO14	3							30	S			Toetsselectie
Materiaalkunde 1	MTEMTK14	3							28	S	POA		Toetsselectie
Project Schip van de Toekomst	MTEPRO14	4							44	GO	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 1.2	MTESLC12	1							14	PF			Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2							16				
		60	148	cu	164	cu	164	cu	162	cu		638	cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs

Toetsvormen

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

cu = Contacturen

b. Hoofd fase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofd fase Maritieme Techniek.

Curriculumschema jaar 2 – MTE192

Opleiding Maritieme Techniek, leerjaar 2, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2018, MTE192													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			16										
Mechanica 2	MTEMEC21	3	30	S									Toetsselectie
Maritieme Werktuigkunde 2	MTEMWK21	3	30	S									Toetsselectie
Elektrische Systemen	MTEELS21	3	30	S							PO		Toetsselectie
Project Duurzaamheid en Innovatie	MTEPRO21	4	44	GO							POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2.1	MTESLC21	1	14	PF									Toetsselectie
Keuzeonderwijs		2	16										
Onderwijsperiode 2			13										
Wiskunde 4	MTEWIS22	3			20	S							Toetsselectie
Scheepsproductie 2	MTESPO22	3			18	O							Toetsselectie
Project Werfbedrijf	MTEPRO22	7			8	O					POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2.2 (zie OP4)	MTESLC22				1								Toetsselectie
Onderwijsperiode 3			15										
Wiskunde 5	MTEWIS23	3					30	S					Toetsselectie
Hydromechanica 2	MTEHYD23	3					30	S					Toetsselectie
Weerstand en Voortstuwing 1	MTEWEV23	3					30	S			PO		Toetsselectie
Project Maritiem Ontwerp	MTEPRO23	4					44	GO			POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2.2 (zie OP4)	MTESLC22						14						Toetsselectie
Keuzeonderwijs		2					16						
Onderwijsperiode 4			16										
Dynamica	MTEDYN24	3							30	S			Toetsselectie
Scheepsconstructie 2	MTESCO24	3							30	S			Toetsselectie
Mechanica 3	MTEMEC24	3							30	S			Toetsselectie
Project Detailontwerp	MTEPRO24	4							44	GO	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2.2	MTESLC22	1							14	PF			Toetsselectie
Keuzeonderwijs		2							16				
		60	164	cu	47	cu	164	cu	164	cu		539	cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

- A = Aanwezigheid
- AS = Assessment
- D = Digitale toets
- GO = Groepsopdracht
- MC = Multiple choice
- M = Mondelinge toets
- O = Opdracht
- PF = Portfolio
- P = Presentatie
- S = 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'

cu = Contacturen

Curriculumschema jaar 3 – MTE193

Opleiding Maritieme Techniek, leerjaar 3, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2017, MTE193													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			0										
Onderzoeksintegratie (Zie OP2)*	MTEOND31		9									Ja	Toetsselectie
Stage (Zie OP2)*	MTESTA31		4								PO	Ja	Toetsselectie
Intervisie Stage (zie OP2)*	MTESLC31		6										Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			29										
Onderzoeksintegratie*	MTEOND31	3			9	O						Ja	Toetsselectie
Stage*	MTESTA31	25			4	O					PO	Ja	Toetsselectie
Intervisie Stage*	MTESLC31	1			6	PF							Toetsselectie
Onderwijsperiode 3			13										
Materiaalkunde 2	MTEMTK33	3					30	S			POA		Toetsselectie
Scheepsconstructie 3	MTESCO33	3					30	S					Toetsselectie
Eindige Elementen Methode	MTEFEM33	3					28	O			PO		Toetsselectie
Project Geïntegreerd Ontwerp 1	MTEPRO33	4					30	GO			POA	Ja	Toetsselectie
PI Project (Zie OP4)	RMIP01						28				POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3.2 (zie OP4)	MTESLC32						14						Toetsselectie
Onderwijsperiode 4			18										
Maritieme Werktuigkunde 3	MTEMWK34	3							28	O	PO		Toetsselectie
Hydromechanica 3	MTEHYD34	3							30	S	PO		Toetsselectie
Weerstand en Voortstuwing 2	MTEWEV34	3							28	O	PO		Toetsselectie
Project Geïntegreerd Ontwerp 2	MTEPRO34	4							30	GO	POA	Ja	Toetsselectie
PI Project	RMIP01	4							28	GO	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3.2	MTESLC32	1							14	PF			Toetsselectie
		60	19	cu	19	cu	160	cu	158	cu		356	cu totaal

*Bijeenkomsten zijn geclusterd in terugkomdagen

Toetsvormen

- A = Aanwezigheid
- AS = Assessment
- D = Digitale toets
- GO = Groepsopdracht
- MC = Multiple choice
- M = Mondelinge toets
- O = Opdracht
- PF = Portfolio
- P = Presentatie
- S = 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 oefening'

cu = Contacturen

Curriculumschema jaar 4 – MTE194

Opleiding Maritieme Techniek, leerjaar 4, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2016, MTE194													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1		0											
Minorprogramma (Zie OP2)			Zie Minorprogramma									Ja	Toetsselectie
Afstudeervoorbereiding (Zie OP2)	MTESLC41		2										Toetsselectie
Onderwijsperiode 2		31											
Minorprogramma		30			Zie Minorprogramma							Ja	Toetsselectie
Afstudeervoorbereiding	MTESLC41	1			2	O							Toetsselectie
Onderwijsperiode 3		0											
Afstudeeronderzoek (Zie OP4)*	MTEAFS43						8				PO	Ja	Eindniveau
Intervisie Afstuderen (Zie OP4)*	MTESLC42						8						Toetsselectie
Onderwijsperiode 4		29											
Afstudeeronderzoek*	MTEAFS43	28						4	O	PO	Ja		Eindniveau
Intervisie Afstuderen*	MTESLC42	1						6	PF				Toetsselectie
		60	2	cu	2	cu	16	cu	10	cu		30	cu totaal

*Bijeenkomsten worden gepland op terugkomdagen

Toetsvormen

- A = Aanwezigheid
- AS = Assessment
- D = Digitale toets
- GO = Groepsopdracht
- MC = Multiple choice
- M = Mondelinge toets
- O = Opdracht
- PF = Portfolio
- P = Presentatie
- S = 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 oefening'

cu = Contacturen

Minoren Maritieme Techniek

Minor Waterworld: The Energy Transition at Sea

Minor Waterworld: The Energy Transition at Sea, Opleiding Maritieme Techniek, leerjaar 4, 2019-2020, MINRMIWAT19													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			15										
Waterworld: Preliminary Research	RMIWAT01	5	24	V;P								Ja	Toetsselectie
Ocean Waves & Floating structures	RMIWAT02	3	48	PF									Toetsselectie
Offshore Windfarm Design	RMIWAT03	4	48	P									Toetsselectie
Hydrogen and Fuel Cells	RMIWAT04	3	48	V									Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			15										
Waterworld: Into the Deep	RMIWAT05	9			48	V;P						Ja	Toetsselectie
Ocean Energy Converters	RMIWAT06	3			48	PF							Toetsselectie
Engineering Elective	RMIWAT07	3			48	O							Toetsselectie
		30	168	cu	144	cu						312	cu totaal

Toetsvormen

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

cu = Contacturen

Minor Yachts and small crafts

Minor Yachts and Small Crafts Technology, Opleiding Maritieme Techniek, leerjaar 4, 2019-2020, MINRMIYSC19													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			15										
Inleiding jachtbouw	RMIYSC07	5	42	S									Toetsselectie
Project Ontwerp kleine schepen	RMIYSC02	5	42	AS									Toetsselectie
Toegepast onderzoek innovatie, constructie, ontwerp	RMIYSC03	5	42	P							Ja		Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			15										
Ontwerpen zeiljacht	RMIYSC05	5			44	O					Ja		Toetsselectie
Tactisch wedstrijdplan	RMIYSC06	2			24	V							Toetsselectie
Modeltoetsing in de jachtbouw	RMIYSC04	5			12	V							Toetsselectie
Optimaliseren zeiljacht	RMIYSC01	3			32	AS					Ja		Toetsselectie
		30	126	cu	112	cu						238	cu totaal

Toetsvormen

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

cu = Contacturen

c. Conversietabel

In verband met aanpassing van het gehele onderwijsaanbod is het per studiejaar 2019-2020 niet meer mogelijk om cursussen af te ronden zoals aangeboden in het oude onderwijsprogramma. In onderstaande tabel zijn de vervangende cursussen aangegeven. Raadpleeg het RMI toetsrooster 2019-2020 met betrekking tot je individuele toetsplanning. Bij wijzigingen in je studieprogramma is altijd goedkeuring van de examencommissie vereist.

Studiejaar 2019-2020			
Cursuscode	Wijziging	Te behalen door	Actie door student nodig?
Propedeuse			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Tweede Jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
MTESLC21	Cursus wordt al in de eerste periode afgesloten.		Nee
MTESLC22	Cursus start al in de tweede onderwijsperiode.		Nee
Derde jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
MTEPIP33	Wijziging naar RMI cursuscode		RMIP01 volgen
MTEWEV34	Cursus wordt getoetst met opdracht in plaats van een schriftelijke toets.		Nee
Vierde jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn

d. Compensatie

Binnen de opleiding Maritieme Techniek is geen compensatie mogelijk.

e. Bindend studieadvies (BSA)

Voor de regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Toelating stage, minor en afstudeerstage

Per studieonderdeel kunnen ingangseisen worden gesteld. Indien een student hieraan niet voldoet dan wordt deze niet tot dat onderdeel toegelaten.

Toelating tot project Werfbedrijf (MTEPRO22)

- de voorbereiding voor project Werfbedrijf is met een goed gevolg afgerond;
- het bedrijf voor het praktijk gedeelte voor project Werfbedrijf is vooraf goedgekeurd door de stage coördinator MTE.

Toelating tot derdejaarsstage (MTESTA31)

- propedeuse moet zijn behaald;
- tenminste 45 studiepunten behaald in het tweede jaar;
- cursussen MTEPRO21 en MTEPRO22 moeten zijn behaald;
- derdejaarsstagevoorbereiding is met goed gevolg afgerond;
- stageplaats en stageopdracht/stageplan zijn vooraf goedgekeurd door de stage coördinator MTE.

Toelating tot een minor

Zie hogeschoolgids artikel 9.2.

Aanvullende eisen:

- propedeuse moet zijn behaald;
- geheel studiejaar twee moet zijn behaald;
- derdejaars stage moet zijn behaald;

Of de student voldoet aan de aanvullende eisen voor wat betreft toelating tot de minor wordt gecontroleerd door de SLC coach of de minor coördinator.

Toelating tot het afstuderen (MTEAFS43):

- propedeuse moet zijn behaald;
- geheel studiejaar twee moet zijn behaald;
- derdejaarsstage moet zijn behaald;
- cursussen MTEPRO33 en MTEPRO34 moeten zijn behaald;
- cursus Afstudeervorbereiding (MTESLC41) moet zijn behaald;
- tenminste 110 studiepunten behaald in de hoofdfase (met uitzondering van de minoren);
- afstudeerplaats en afstudeeronderzoeksopdracht moeten vooraf goedgekeurd zijn door de afstudeercommissie MTE.

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

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

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de exchange-coördinator, stage- of afstudeer coördinator dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Indien het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland een aanpassing in het examenprogramma van de student vereist, beslist de examencommissie of deze studiepunten in het buitenland behaald mogen worden.

Studenten die in het buitenland activiteiten ondernemen voor het behalen van studiepunten dienen zich te registreren en hun buitenlandse verblijfadres op te geven via Osiris Student.

Meer informatie hierover is te vinden in artikel 4.3 en in artikel 8.11 is meer informatie over de verzekeringsplicht.

i. Externe deskundigen

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

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten)

Gegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid), omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven.

l. Scriptie, afstudeeronderzoek en afsluitend examen

- De plaats van het afstudeertraject staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten;
- Om aan het afstudeertraject te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.4.2 lid f;
- De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats;
- Het onderwerp van de afstudeeronderzoeksopdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en (indien van toepassing) het bedrijf waar de afstudeeronderzoeksopdracht plaatsvindt;
- Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeronderzoeksopdracht;
- Tijdens het uitvoeren van de afstudeeronderzoeksopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en (indien van toepassing) vanuit het bedrijf;
- De afstudeeronderzoeksopdracht wordt afgesloten met een onderzoeksrapportage die wordt gepresenteerd aan en verdedigd voor een zittingscommissie;
- De maximale looptijd van een afstudeeronderzoeksopdracht is 12 maanden. Bij overschrijding zal een nieuwe afstudeeronderzoeksopdracht uitgevoerd moeten worden;
- Het afstuderen kan niet in delen worden behaald.

ARTIKEL 10.5

MARITIEM OFFICIER

ARTIKEL 10.5.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

Kenmerken

Een student van de opleiding Maritiem Officier wordt primair opgeleid om als officier werkzaam te zijn aan boord van een zeeschip. Hieraan worden, naast de hbo-eisen, specifieke internationale en nationale eisen gesteld in de vorm van kennis en vaardigheden, die in het curriculum en specifieke cursussen aan bod komen. De internationale eisen staan beschreven in het STCW verdrag (Standards of Training, Certification and Watchkeeping '78 as amended) opgesteld door de International Maritime Organisation (IMO). Het bestaan van vele verschillende soorten schepen en systemen aan boord zorgt ervoor dat de student vooral in een meer generalistische functie op technisch of nautisch gebied terechtkomt en zich van hieruit in zijn beroep verder zal specialiseren.

De centrale thema's, afgeleid van het STCW, binnen de opleiding zijn:

- Navigation: het kunnen voeren van een veilige navigatie tijdens een reis.
- Marine Engineering: het kunnen onderhouden van het technisch systeem aan boord.
- Electrical Engineering: elektrotechnische kennis en automatiseringsvraagstukken ten behoeve van het beheersen van het schip.
- Control: onderhoud van het schip en internationale en culturele aspecten van het beroep.
- Cargo: kennis over de behandeling van lading en stabiliteit van het schip.
- Exact: ondersteunende leerlijn ten behoeve van de kennisvakken op het gebied van wiskunde, natuurkunde en scheikunde.

Verder leert de student meer praktische aspecten die van belang zijn voor het werken aan boord van schepen. Bijvoorbeeld projectmatig werken, het ontwikkelen van een onderzoekende houding en is er aandacht voor veiligheidsaspecten. De inhoud en het niveau van de opleiding zijn zodanig dat na enkele jaren vaartijd de student ook functies aan wal kan gaan vervullen. Om een beter beeld te geven van de toekomstmogelijkheden staan hieronder voorbeelden van functies die een Maritiem Officier kan vervullen:

- stuurman of scheepswerktuigkundige;
- loods;
- superintendent;
- inspecteur, adviseur op het terrein van vervoer over zee;
- Surveyor bij nationale en commerciële classificatie-organisaties;
- havenmanagement;
- maritieme autoriteit/overheidsfunctionaris.

In de eerste twee en een half jaar van de opleiding volgt de student een geïntegreerd programma. Na de eerste stage maakt de student een keuze om uiteindelijk een kennisbewijs te behalen voor de functie van wachtofficier Stuurman of wachtofficier Scheepswerktuigkundige.

De voltijdopleiding Maritiem Officier omvat:

- een vierjarig traject voor studenten in de reguliere opleiding.
- een driejarig traject voor studenten met verwant mbo-niveau 4 diploma;
Om te kunnen starten met het driejarig traject dient de student in het bezit te zijn van een diploma mbo niveau 4 Maritiem Officier alle schepen.

In het landelijk overleg tussen de hbo opleidingen Maritiem Officier is een eensluidende gezamenlijke profielbeschrijving van de Maritiem Officier vastgesteld.

De Maritiem Officier treedt op als gesprekspartner voor interne en externe partijen vanuit een integrale visie op uitvoering van de kerntaken. Deze betreffen:

1. Het voeren van een veilige navigatie.
2. Zorgdragen voor een veilige belading.
3. Beheren van het technisch bedrijf.
4. Organiseren en uitvoeren van onderhoud.
5. Beheersen van calamiteiten.
6. Zorgen voor een goede bedrijfsvoering.

Landelijk zijn deze kerntaken vertaald naar 7 competenties. De opleiding heeft besloten de landelijke competenties analyseren, onderzoeken en verbeteren samen te vatten in één competentie: onderzoeken. De landelijke competentie realiseren is in Rotterdam opgesplitst in de competenties plannen, uitvoeren, beheersen van calamiteiten en beheren. Zie onderstaande tabel voor het overzicht.

Samenhang landelijke en HR-opleidingscompetenties	
Landelijke competenties	Opleidingscompetenties Marof Rotterdam
Analyseren	1. Onderzoeken
Onderzoeken	
Verbeteren	
Realiseren	2. Plannen 3. Uitvoeren 4. Beheersen van Calamiteiten 5. Beheren
Communiceren	6. Communiceren
Professionaliseren	7. Professionaliseren
Managen	8. Managen

De opleiding heeft de 8 competenties ontwikkeld aan de hand van internationale eisen (STCW), de discussies met het beroepenveld, bij de opleiding zelf, hbo-standaard, en de Dublin descriptoren. Deze opleidingscompetenties zijn uitgewerkt naar drie niveaus met bijbehorende prestatie-indicatoren. Deze uitwerking is te vinden in het Opleidingsprofiel Bacheloropleiding Maritiem Officier voltijd 2016-2019.

Deze competenties zijn als volgt:

- **Onderzoeken:** De officier is in staat om systematisch praktijkgericht onderzoek te doen, dat bijdraagt aan de oplossing van een probleem binnen de werkomgeving. De officier toont een kritische onderzoekende houding.
- **Plannen:** De officier is in staat om gestelde doelen effectief en efficiënt in een plan om te zetten. De officier is in staat om hierbij de benodigde en beschikbare menskracht, tijd en middelen in te zetten.
- **Uitvoeren:** De officier is in staat om zelfstandig de noodzakelijke taken uit te voeren en te controleren conform de planning en waar nodig bij te stellen.
- **Beheersen van calamiteiten:** De officier toont een probleemoplossende houding en reageert adequaat op een noodsituatie.
- **Beheren:** De officier draagt zorg voor en borgt de kwaliteit van systemen en processen en waar nodig stelt hij verbeteracties voor. De officier houdt hierbij rekening met de veiligheid, milieu, technische en economische levensduur alsmede vereisten uit (internationale-) wet- en regelgeving.
- **Communiceren:** De officier communiceert effectief en helder in zowel zakelijke als sociale processen in een internationale context.
- **Professionaliseren:** De officier is in staat om te reflecteren op zijn eigen handelen en houdt rekening met de beroepsethiek. De officier houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.
- **Managen:** De officier geeft richting en sturing aan de verschillende werkprocessen en de daarbij betrokken medewerkers om de gestelde doelen te realiseren.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

De opleiding kent geen afstudeerrichtingen. Voor het kunnen aanvragen van een vaarbevoegdheid (beroepsbevoegdheid) zoals beschreven in de zeevaartbemanningwet, kent de opleiding een studietraject voor de richting van Scheepswerktuigkundige alle schepen en een studietraject voor de richting Stuurman alle schepen.

ARTIKEL 10.5.2 MARITIEM OFFICIER

De voltijdopleiding Maritiem Officier omvat:

- een vierjarig traject voor studenten in de reguliere opleiding.
- een driejarig traject voor studenten met verwant mbo-niveau 4 diploma;

Om te kunnen starten met het driejarig traject dient de student in het bezit te zijn van een diploma mbo niveau 4 Maritiem Officier alle schepen.

Driejarig traject voor studenten met verwant mbo-niveau 4 diploma.

Naast het reguliere vierjarige programma is er een driejarig programma specifiek voor studenten met een mbo-niveau 4 opleiding Maritiem Officier alle schepen. In Nederland zijn de eisen (opgesteld door de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT)) voor het kennisbewijs wachtofficier Stuurman of wachtofficier Scheepswerktuigkundige op mbo niveau 4 gelijk met hbo niveau. Dit komt voort uit het STCW. Hierdoor is het mogelijk om de studenten met een mbo niveau 4 opleiding Maritiem Officier alle schepen een driejarig traject aan te bieden.

De eindkwalificaties zijn voor de driejarige route gelijk aan die van de vierjarige route. Concreet betekent dit dat:

- Studenten met een mbo 4 verwant diploma een programma volgen van 180 studiepunten.
- Het eerste semester een apart programma is met focus op exacte vakken en projectonderwijs. In semester twee stapt deze groep in het programma van regulier semester 4. Daarna volgen zij semester 3 van het reguliere programma. Semester 5 tot en met 8 van het versnelde programma zijn gelijk aan het reguliere programma.

Het propedeuse diploma wordt verstrekt op basis van de volgende cursussen, zie het curriculum schema jaar 1 versneld.

a. Propedeuse programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de propedeuse Maritiem Officier.

Curriculumschema jaar 1 regulier – MAR191

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 1, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2019, MAR191													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1													
Navigation 1*	MARNV115	4	59	S							POA	Nee	Toetsselectie
Control 1*	MARCN115	2	23	S								Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 1*	MAREE115	2	28	O							POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 1*	MARME115			S							POA	Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 2*	MAREE215			O							POA	Nee	Toetsselectie
Exact 2*	MAREX215			S								Nee	Toetsselectie
Exact 1*	MAREX115	2	16	S								Nee	Toetsselectie
Engels 1 (zie OP2)	MAREN115		7								POA	Nee	Toetsselectie
Project Elandsgracht (nautisch)*	MARPJ115	3	19	O							POA	Ja	Toetsselectie
Project Serious Breakdown (technisch)*	MARPJ215			O							POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 1	MARSL115	1	7	PF								Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 2													
Navigation 1*	MARNV115				S						POA	Nee	Toetsselectie
Control 1*	MARCN115				S							Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 1*	MAREE115				O						POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 1*	MARME115	6		66	S						POA	Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 2*	MAREE215	2		28	O						POA	Nee	Toetsselectie
Exact 2*	MAREX215	2		16	S							Nee	Toetsselectie
Exact 1*	MAREX115				S							Nee	Toetsselectie
Engels 1	MAREN115	2		7	S						POA	Nee	Toetsselectie
Project Elandsgracht (nautisch)*	MARPJ115				O						POA	Ja	Toetsselectie
Project Serious Breakdown (technisch)*	MARPJ215	3		16	O						POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2 (zie OP4)	MARSL215			7	PF							Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 3													
Cargo 1	MARCA115	3					30	S				Nee	Toetsselectie
Navigation 2	MARNV215	2					33	S			POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 2	MARME215	3					52	S			POA	Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 3	MAREE315	2					30	S			POA	Nee	Toetsselectie
Exact 3	MAREX315	2					16	S				Nee	Toetsselectie
Project 3: Geen zee te hoog 1	MARPJ315	2					14	O			POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2 (zie OP4)	MARSL215						7	PF				Nee	Toetsselectie
Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs		2					16					Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 4													
Control 2 (incl. Eendracht reis)	MARCN215	2							21	V	POA	Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 4	MAREE415	2							26	S	POA	Nee	Toetsselectie
Exact 4	MAREX415	2							16	S		Nee	Toetsselectie
STCW - Cursussen (BT/DSD incl. SA)	MARST115	2							48	VH; VH	POA	Nee	Toetsselectie
Project 4: Geen zee te hoog 2	MARPJ415	6							52	O	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2	MARSL215	1							7	PF		Nee	Toetsselectie
		60	159	cu	140	cu	198	cu	170	cu		667	cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs / ondersteunend onderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht(en)
 PF= Portfolio
 P= Presentatie
 S= 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'

cu: contacturen

* Periode 1 en 2 kunnen gespiegeld gedraaid worden voor de cursussen: Navigation 1 (MARNV115), Control 1 (MARCN115), Electrical Engineering (MAREE115), Project Elandsgracht (MARPJ115), Exact 1 (MAREX115), Marine Engineering 1 (MARME115), Electrical Engineering 2 (MAREE215), Project Serious Breakdown (MARPJ215) en Exact 2 (MAREX215)

NB: De contacttijd voor een cursus die wordt aangeboden binnen het praktijkgerichte onderwijs kan enigszins afwijken van de opgegeven contacttijd. Kijk hiervoor in de betreffende cursuswijzer.

Curriculumschema jaar 1 versneld – MAR191V

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 1, jaar 2019-2020, versneld COHORT 2019, MAR191V													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			14										
Exact 1	MAREX115	2	16	S								Nee	Toetsselectie
Exact 2	MAREX215	2	16	S								Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 1 versneld	MAREV116	2	23	S								Nee	Toetsselectie
Project Nautisch versneld	MARPV116	4	35	O							POA	Ja	Toetsselectie
Project Technisch versneld	MARPV216	4	26	O							POA	Ja	Toetsselectie
Begeleiden 1 (zie OP2)	MARBG116		28								POA	Nee	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 1 (zie OP2)	MARSL116V		7	PF								Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			17										
Exact 3	MAREX315	2			16	S						Nee	Toetsselectie
Exact 4	MAREX415	2			16	S						Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 2 versneld	MAREV216	2			26	S						Nee	Toetsselectie
Project Nautisch / Technisch versneld	MARPV316	2			15	O					POA	Ja	Toetsselectie
Project Nautisch / Technisch versneld - 2	MARPV416	5			32	O					POA	Ja	Toetsselectie
Begeleiden 1	MARBG116	2			28	V					POA	Nee	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 1	MARSL116V	2			7	PF						Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 3			16										
Navigation 5	MARNV516	2					23	S				Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 7	MAREE716	2					23	S				Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 6	MARME616	3					30	AS				Nee	Toetsselectie
Exact 7	MAREX716	2					16	S				Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 7 (M+R) (zie OP4)	MARME716						28				POA	Nee	Toetsselectie
Project Search and Rescue	MARPJ516	5					21	O			POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2 (zie OP4)	MARSL216V						7	PF				Nee	Toetsselectie
Keuzeonderwijs			2										
Onderwijsperiode 4			13										
Marine Engineering 7 (M+R)	MARME716	3							21	O	POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 8	MARME816	2							30	S	POA	Nee	Toetsselectie
Exact 8	MAREX816	2							16	S		Nee	Toetsselectie
Project Dokken	MARPJ616	4							25	O	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 2	MARSL216V	2							7	PF		Nee	Toetsselectie
		60	151	cu	140	cu	164	cu	99	cu		554	cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht(en)
PF= Portfolio
P= Presentatie
S= 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'

cu: contacturen

NB: De contacttijd voor een cursus die wordt aangeboden binnen het praktijkgerichte onderwijs kan enigszins afwijken van de opgegeven contacttijd. Kijk hiervoor in de betreffende cursuswijzer.

b. Hoofdfase programma

Inhoudelijk overzicht van de onderwijsprogramma's in de hoofdfase Maritiem Officier.

Curriculumschema jaar 2 – MAR192

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 2, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2018, MAR192													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			16										
Navigation 4	MARNV416	3	52	S							POA	Nee	Toetsselectie
Control 3	MARCN316	3	30	S								Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 5	MAREE516	2	33	S							POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 3	MARME316	4	37	S								Nee	Toetsselectie
Exact 5	MAREX516	2	16	S								Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 4 (M+R) (zie OP2)	MARME416		21								POA	Nee	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3 (zie OP2)	MARSL316		7	PF								Nee	Toetsselectie
Keuzeonderwijs		2	16									Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			15										
Navigation 3	MARNV316	2			16	S						Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 6	MAREE616	2			21	O					POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 4 (M+R)	MARME416	3			21	O					POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 5	MARME516	2			23	S						Nee	Toetsselectie
Exact 6	MAREX616	2			16	S						Nee	Toetsselectie
Engels 2	MAREN216	1			16	S						Nee	Toetsselectie
GMDSS GOC (MARCOM-A)	MARGO116	2			30	ST					POA	Nee	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3	MARSL316	1			7	PF						Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 3			14										
Navigation 5	MARNV516	2					23	S				Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 7	MAREE716	2					23	S				Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 6	MARME616	3					30	AS			POA	Nee	Toetsselectie
Exact 7	MAREX716	2					16	S				Nee	Toetsselectie
MSTC							28	AS			POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 7 (M+R) (zie OP4)	MARME716						28				POA	Nee	Toetsselectie
Project Search and Rescue	MARPJ516	5					21	O			POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 4 (zie OP4)	MARSL416						7	PF				Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 4			15										
Navigation 6	MARNV616	3							14	AS	POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 7 (M+R)	MARME716	3							21	O	POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 8	MARME816	2							30	S	POA	Nee	Toetsselectie
Exact 8	MAREX816	2							16	S		Nee	Toetsselectie
Project Dokken	MARPJ616	4							25	O	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 4	MARSL416	1							7	PF		Nee	Toetsselectie
		60	212	cu	150	cu	176	cu	113	cu		651	cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht(en)
PF= Portfolio
P= Presentatie
S= 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'

cu: contacturen

NB: De contacttijd voor een cursus die wordt aangeboden binnen het praktijkgerichte onderwijs kan enigszins afwijken van de opgegeven contacttijd. Kijk hiervoor in de betreffende cursuswijzer.

Curriculumschema jaar 2 versneld – MAR192V

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 2, jaar 2019-2020, versneld COHORT 2018, MAR192V													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1			14										
Navigation 4	MARNV416	3	52	S							POA	Nee	Toetsselectie
Control 3	MARCN316	3	30	S								Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 5	MAREE516	2	44	S							POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 3	MARME316	4	37	S								Nee	Toetsselectie
Exact 5	MAREX516	2	16	S								Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 4 (M+R) (zie OP2)	MARME416		21								POA	Nee	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3 (zie OP2)	MARSL316		7	PF								Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 2			16										
Navigation 6	MARNV616	3			14	AS					POA	Nee	Toetsselectie
Navigation 3	MARNV316	2			16	S						Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering 6	MAREE616	2			21	O					POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 4 (M+R)	MARME416	3			21	O					POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering 5	MARME516	2			23	S						Nee	Toetsselectie
Exact 6	MAREX616	2			16	S						Nee	Toetsselectie
Engels 2	MAREN216	1			16	S						Nee	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 3	MARSL316	1			7	PF						Nee	Toetsselectie
		30	207	cu	134	cu		cu		cu		341	cu totaal

Na onderwijsperiode 2 wordt een keuze gemaakt voor de route Stuurman of de route Scheepswerktuigkundige

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht(en)
- PF= Portfolio
- P= Presentatie
- S= 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'

Curriculumschema jaar 2 versneld 2e semester – MAR192V richting Stuurman

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 2, jaar 2019-2020, versneld COHORT 2018, MAR192V richting Stuurman													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 3 Stuurman			14										
Cargo 2	MARCA217	4					42	O				Nee	Toetsselectie
Navigation ML 1	MARNVML1	3					37	S				Nee	Toetsselectie
Navigation ML 2	MARNVML2	3					28	AS				Nee	Toetsselectie
Control 4	MARCN417	2					23	S				Nee	Toetsselectie
MSTC							28	AS			POA	Nee	Toetsselectie
Praktijk gericht onderzoek	MARPGO01	2					21	O			POA	Ja	Toetsselectie
<i>Pi-project (zie OP4)</i>	<i>RMIPPO1</i>						21	O				Ja	Toetsselectie
<i>Studieloopbaancoaching 5 (zie OP4)</i>	<i>MARSL517</i>						7	PF				Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 4 Stuurman			16										
Navigation ML 3	MARNVML3	3							31	S		Nee	Toetsselectie
Navigation ML 4	MARNVML4	3							28	AS	POA	Nee	Toetsselectie
Competentietoets Nautisch	MARNCT01	2							21	V	POA	Nee	Toetsselectie
STCW Cursus refresher (AFF, PSCRB, BST)*	MARSTV17	1							88	VH	POA	Nee	Toetsselectie
PI project	RMIPPO1	4							28	O	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 5	MARSL517	1							7	PF		Nee	Toetsselectie
Keuzeonderwijs		2							16			Nee	Toetsselectie
		30	0	cu	0	cu	207	cu	219	cu		426	cu totaal

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht(en)
 PF= Portfolio
 P= Presentatie
 S= 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'

Curriculumschema jaar 2 versneld 2e semester – MAR192V richting Scheepswerktuigkundige

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 2, jaar 2019-2020, versneld COHORT 2018, MAR192V - richting Scheepswerktuigkundige													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 3 Scheepswerktuigkundige			15										
Marine Engineering ML 1	MARMEML1	4					30	S				Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering ML 1	MAREEML1	4					24	S			POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering ML 2 (M+R)	MARMEML2	3					28	AS			POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering ML 3	MARMEML3	2					23	S				Nee	Toetsselectie
MSTC							28	AS			POA	Nee	Toetsselectie
Praktijk gericht onderzoek	MARPGO01	2					21	O			POA	Ja	Toetsselectie
<i>Pi-project (zie OP4)</i>	<i>RMIPPO1</i>						28	O			POA	Ja	Toetsselectie
<i>Studieloopbaancoaching 5 (zie OP4)</i>	<i>MARSL517</i>						7	PF				Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 4 Scheepswerktuigkundige			15										
Marine Engineering ML 4	MARMEML4	3							23	S		Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering ML 2	MAREEML2	2							22	S	POA	Nee	Toetsselectie
Competentietoets Technisch	MARTCT01	2							21	V	POA	Nee	Toetsselectie
STCW Cursus refresher (AFF, PSCRB, BST)*	MARSTV17	1							88	VH	POA	Nee	Toetsselectie
PI project	RMIPPO1	4							28	O	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 5	MARSL517	1							7	PF		Nee	Toetsselectie
Keuzeonderwijs		2							16			Nee	Toetsselectie
		30	0	cu	0	cu	189	cu	205	cu		394	cu totaal

* de STCW refresher cursus kan worden gevolgd indien de certificaten BST, AFF en/of PSCRB gedurende de studie verlopen. Indien niet nodig dan kan er een vrijstelling worden aangevraagd bij de examencommissie voor deze cursus

NB: De contacttijd voor een cursus die wordt aangeboden binnen het praktijkgerichte onderwijs kan enigszins afwijken van de opgegeven contacttijd. Kijk hiervoor in de betreffende cursuswijzer.

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht(en)
PF= Portfolio
P= Presentatie
S= 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'

Curriculumschema jaar 3 – MAR193STM

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 3, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2017, MAR193 - richting Stuurman													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1 en 2			30										
Stage I	MARSTG17	30				O					POA	Ja	Toetsselectie
<i>Studieloopbaancoaching 5 (zie OP4)</i>			<i>MARSL517</i>										
Onderwijsperiode 3 Stuurman			12										
Cargo 2	MARCA217	4					42	O				Nee	Toetsselectie
Navigation ML 1	MARNVML1	3					38	S				Nee	Toetsselectie
Navigation ML 2	MARNVML2	3					28	AS				Nee	Toetsselectie
Control 4	MARCN417	2					23	S				Nee	Toetsselectie
<i>Praktijk gericht onderzoek</i>			<i>MARPGO01</i>										
MSTC							28	AS			POA	Nee	Toetsselectie
<i>PI project (zie OP4)</i>			<i>RMIPPO1</i>										
<i>Studieloopbaancoaching 5 (zie OP4)</i>			<i>MARSL517</i>										
Onderwijsperiode 4 Stuurman			18										
Navigation ML 3	MARNVML3	3							31	S		Nee	Toetsselectie
Navigation ML 4	MARNVML4	3							28	AS	POA	Nee	Toetsselectie
Praktijk gericht onderzoek	MARPGO01	2							9	O	POA	Ja	Toetsselectie
Competentietoets Nautisch	MARNCT01	2							21	V	POA	Nee	Toetsselectie
STCW Cursussen (AFF, MFA, PSCRB)	MARST217	3							88	VH	POA	Nee	Toetsselectie
PI project	RMIPPO1	4							28	GO	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 5	MARSL517	1							7	PF		Nee	Toetsselectie
		60	0	cu	0	cu	199	cu	212	cu		411	cu totaal

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht(en)
PF= Portfolio
P= Presentatie
S= 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'

cu: contacturen

NB: De contacttijd voor een cursus die wordt aangeboden binnen het praktijkgerichte onderwijs kan enigszins afwijken van de opgegeven contacttijd. Kijk hiervoor in de betreffende cursuswijzer.

Curriculumschema jaar 3 – MAR193SWK

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 3, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2017, MAR193 - richting Scheepswerktuigkundige													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1 en 2		30											
Stage I	MARSTG17	30				O					POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 5 (zie OP4)	MARSL517											Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 3 Scheepswerktuigkundige		13											
Marine Engineering ML 1	MARMEML1	4					44	S				Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering ML 1	MAREEML1	4					24	S			POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering ML 2 (M+R)	MARMEML2	3					28	AS			POA	Nee	Toetsselectie
Marine Engineering ML 3	MARMEML3	2					23	S				Nee	Toetsselectie
Praktijk gericht onderzoek	MARPGO01						12	O			POA	Ja	Toetsselectie
MSTC							28	AS			POA	Nee	Toetsselectie
PI project (zie OP4)	RMIP01						21	O			POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 5 (zie OP4)	MARSL517						7	PF				Nee	Toetsselectie
Onderwijsperiode 4 Scheepswerktuigkundige		17											
Marine Engineering ML 4	MARMEML4	3							23	S		Nee	Toetsselectie
Electrical Engineering ML 2	MAREEML2	2							22	S	POA	Nee	Toetsselectie
Praktijk gericht onderzoek	MARPGO01	2							9	O	POA	Ja	Toetsselectie
Competentietoets Technisch	MARTCT01	2							21	V	POA	Nee	Toetsselectie
STCW Cursussen (AFF, MFA, PSCRB)	MARST217	3							88	VH	POA	Nee	Toetsselectie
PI project	RMIP01	4							28	GO	POA	Ja	Toetsselectie
Studieloopbaancoaching 5	MARSL517	1							7	PF		Nee	Toetsselectie
		60	0	cu	0	cu	187	cu	198	cu		385	cu totaal

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht(en)
PF= Portfolio
P= Presentatie
S= 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'

cu: contacturen

NB: De contacttijd voor een cursus die wordt aangeboden binnen het praktijkgerichte onderwijs kan enigszins afwijken van de opgegeven contacttijd. Kijk hiervoor in de betreffende cursuswijzer.

Curriculumschema jaar 4 – MAR194STM

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 4, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2016 en versneld COHORT 2017, MAR194 - richting Stuurman													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1 en 2		30											
Minor		30	Zie programma minoren										
Studieloopbaancoaching 6 (zie OP4)	MARSL618		9		9								Toetsselectie
Onderwijsperiode 3 en 4 Stuurman		30											
Stage II	MARSTG18S	17						O				Nee	Toetsselectie
Competentietoets Nautisch	MARNCT02	6							28	AS	POA	Nee	Eindniveau
Praktijk gericht onderzoek	MARPGO02	6							4	AS	POA	Ja	Eindniveau
Studieloopbaancoaching 6	MARSL618	1							2	PF		Nee	Toetsselectie
		60	0	cu	9	cu	0	cu	34	cu		43	cu totaal

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht(en)
 PF= Portfolio
 P= Presentatie
 S= 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'

cu: contacturen

Curriculumschema jaar 4 – MAR194SWK

Opleiding Maritiem Officier, leerjaar 4, jaar 2019-2020, regulier COHORT 2016 en versneld COHORT 2017, MAR194 - richting Scheepswerktuigkundige													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1 en 2		30											
Minor		30	Zie programma minoren										
Stuδιοloopbaancoaching 6 (zie OP4)	MARSL618		9		9								Toetsselectie
Onderwijsperiode 3 en 4 Scheepswerktuigkundige		30											
Stage II	MARSTG18W	17						O				Nee	Toetsselectie
Competentietoets Technisch	MARTCT02	6							28	AS	POA	Nee	Eindniveau
Praktijk gericht onderzoek	MARPGO02	6							4	AS	POA	Ja	Eindniveau
Stuδιοloopbaancoaching 5	MARSL618	1							2	PF		Nee	Toetsselectie
		60	0	cu	9	cu	0	cu	34	cu		43	cu totaal

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht(en)
 PF= Portfolio
 P= Presentatie
 S= 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'

cu: contacturen

Minor Marof

Minor Ship Systems and the human factor

Minor Ship Systems and the human factor, Opleiding Maritiem Officier, jaar 4, 2019-2020, MINRMISHF19													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Onderzoek Ja/Nee	Eindniveau of Toetsselectie
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Onderwijsperiode 1		15											
Human Factor	RMISHF01	5	35	V								Nee	Toetsselectie
Scheepssystemen 1	RMISHF02	8	73	S,S								Nee	Toetsselectie
Praktijkgerichtonderzoek 1	RMISHF03	2	8	O								Ja	Toetsselectie
Onderwijsperiode 2		15											
Scheepssystemen 2	RMISHF04	6			59	S,S						Nee	Toetsselectie
Praktijkgerichtonderzoek 2	RMISHF05	9			10	O						Ja	Toetsselectie
		30	116	cu	69	cu	0	cu	0	cu		185	cu totaal

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht(en)
PF= Portfolio
P= Presentatie
S= 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'

cu: contacturen

c. Conversietabel

Op de hint pagina van de opleiding Maritiem Officier is een actuele conversietabel te vinden voor studenten die gestart zijn tot en met cohort 2014 (regulier) en cohort 2015 (versneld).

Studiejaar 2019-2020			
Cursuscode	Wijziging	Te behalen door	Actie door student nodig?
Propedeuse			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Tweede Jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Derde jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn
Vierde jaar			
Algemeen	Mogelijke verplaatsingen m.b.t. onderwijsperiode en/of studiejaar	Volgen van betreffende cursus(sen)	Opzoeken wat wijzigingen zijn in de actuele cursuswijzers en wat de verplaatsingen zijn

d. Compensatie

Binnen de opleiding Maritiem Officier is geen compensatie mogelijk.

e. Bindend studieadvies (BSA)

Voor de regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

NB. Een BSA voor Maritiem Officier geldt voor alle varianten van de opleiding.

f. Toelating stage, minor en afstudeerstage

Toelating tot semester 6 van het programma is alleen toegestaan als de student de eerste stage heeft afgerond.

Vaarstage

De stage is een onderdeel van de studie. Meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via Cumlaude Learning. De vaarstage dient uitgevoerd te worden aan boord van een schip minimaal 500GT en 750 kW zodat de student vaardagen kan behalen.

Plaats in de opleiding

De eerste vaarstage vindt plaats in de eerste twee onderwijsperioden van het derde jaar en duurt 180 dagen. Deze stage is onderdeel van het reguliere programma, voor het versnelde programma is dit onderdeel vrijgesteld. De tweede vaarstage vindt plaats in de laatste twee onderwijsperioden van het vierde jaar en duurt 110 dagen.

Aantal studiepunten

De eerste vaarstage levert in totaal 30 studiepunten op. De tweede vaarstage levert in totaal 23 studiepunten op.

Toelating tot de eerste vaarstage

- 48 of meer studiepunten moeten zijn behaald in het eerste jaar van de hoofdfase;
- Propedeuse moet zijn behaald;
- De stageplaats moet vooraf worden goedgekeurd. De student is verantwoordelijk voor aanvraag goedkeuring bij de stagecoördinator. De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de beoordeling van de aanvraag en het in kennis stellen van de student betreffende de beoordeling.

Toelating tot minor

Zie hogeschoolgids artikel 9.2.

Aanvullende eisen:

- Propedeuse moet zijn behaald (geldt voor reguliere en versnelde student);
- Eerste vaarstage moet zijn gelopen (geldt allen voor de reguliere student).

Of de student voldoet aan de aanvullende eisen voor wat betreft toelating tot de minor wordt gecontroleerd door de SLC coach of de minor coördinator.

Toelating tot de tweede vaarstage

- De propedeuse moet zijn behaald;
- Programma stuurman: uit semester 6 moeten de volgende cursussen zijn behaald: MARNCT01 en MARPGO01;
- Programma scheepswerktuigkundige: uit semester 6 moeten de volgende cursussen zijn behaald: MARTCT01 en MARPGO01;
- Maximale achterstand in hoofdfase van 15 studiepunten waarvan er maximaal 8 in semester 6 mogen zijn;
- De stageplaats moet vooraf worden goedgekeurd. De student is verantwoordelijk voor aanvraag goedkeuring bij de stagecoördinator. De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de beoordeling van de aanvraag en het in kennis stellen van de student betreffende de beoordeling.

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

Binnen de opleiding Maritiem Officier worden geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de exchange-coördinator, stage- of afstudeer coördinator dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Indien het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland een aanpassing in het examenprogramma van de student vereist, beslist de examencommissie of deze studiepunten in het buitenland behaald mogen worden.

Studenten die in het buitenland activiteiten ondernemen voor het behalen van studiepunten dienen zich te registreren en hun buitenlandse verblijfadres op te geven via Osiris Student.

Meer informatie hierover is te vinden in artikel 4.3 en in artikel 8.11 is meer informatie over de verzekeringsplicht.

i. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten 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, o.a. in de rol van assessor. Aan de andere kant worden externe deskundigen ingezet bij afstudeerprojecten in de rol van procesbewaker. In de beroepenveldcommissie kijkt men eveneens naar het curriculum en het didactisch concept van de opleiding.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten)

Gegevens van de cursus zijn via Osiris Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Praktische oefeningen zijn in het curriculumschema aangegeven als PO of POA (praktische oefening met verplichte aanwezigheid), omdat de vaardigheden of competenties alleen op deze manier verworven kunnen worden. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De opleiding kent een afsluitend examen per studietraject (Stuurman of Scheepswerktuigkundige) bestaande uit een tweetal onderdelen:

- Voor specialisatie Stuurman – Competentie Nautisch totaal 6 studiepunten (MARNCT02);
- Voor specialisatie Scheepswerktuigkundige – Competentie Technisch totaal 6 studiepunten (MARTCT02)
- Plus voor beide specialisaties: Praktijk gericht onderzoek 6 studiepunten (MARPGO02).

De competentietoetsen en het PGO zijn assessments die binnen de opleiding plaatsvinden en worden beoordeeld door aangewezen examinatoren.

- De plaats van deze onderdelen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het aantal te behalen studiepunten;
- Om aan het afsluitend examen deel te mogen nemen moet de student voldoen aan de volgende eisen:
 - Vaarstage 1 hebben behaald;
 - Deel hebben genomen aan vaarstage 2;
 - Totaal aantal dagen vaarstage 1 en 2 hebben behaald;
 - Verslagen behorende bij vaarstage 2 ingeleverd;
 - Maximaal 6 studiepunten achterstand in de hoofdfase.

De SLC coach is verantwoordelijk voor de toetsing van de toelating en het in kennis stellen van de student betreffende de beoordeling.

11 Reglement tentaminering en examinering

Dit reglement is door het College van Bestuur (instituu tsdirectie) en de examencommissies opgesteld en regelt de goede gang van zaken met betrekking tot tentaminering en examinering.

Op grond van artikel 7.10 lid 3 WHW is het College van Bestuur verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens.

Op grond van artikel 7.12b WHW is de examencommissie verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

ARTIKEL 11.1

Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing

1. Tot het afleggen van de tentamens, herkansingen en examens zijn studenten toelaatbaar die staan ingeschreven als student voor de betreffende opleiding en die voldoen aan de toelatingseisen zoals beschreven in de Hogeschoolgids.
2. Om aan een tentamen of examen deel te mogen nemen hanteren sommige instituten een digitaal inschrijfsysteem en is inschrijving vooraf vereist.
Binnen een instituut wordt één uniforme regeling gehanteerd voor inschrijvingen tenzij op grond van bijzondere omstandigheden in het opleidingsspecifieke deel van deze hogeschoolgids nadrukkelijk anders is bepaald.
3. Als er een inschrijvingsplicht is en studenten komen niet voor op de inschrijvingslijst dan worden ze niet toegelaten tot het tentamen of examen.
4. De examencommissie kan op verzoek van de student die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.

ARTIKEL 11.2

Legitimatie

1. De student moet zich kunnen legitimeren bij deelname aan een tentamen.
2. De student die aan een schriftelijk tentamen deelneemt, dient een legitimatiedocument ter controle door de surveillanten zichtbaar op de hoek van de tafel te leggen.

3. De legitimatiedocumenten die worden geaccepteerd zijn een rijbewijs, paspoort of identiteitskaart. Legitimeren met de collegekaart is niet toegestaan.
Niet EU-/EER studenten moeten zich identificeren met een rechtsgeldig Nederlandse verblijfsdocument of een paspoort.
4. Indien de student zich niet kan legitimeren wordt de student uitgesloten van deelname aan het tentamen.

ARTIKEL 11.3

Het schriftelijke tentamen

1. Begin- en eindtijd

Het tentamen wordt afgenomen binnen een tentamenbijeenkomst. Deze tentamenbijeenkomst bestaat uit twee tijdvakken. Het eerste tijdvak wordt benut door de dienstdoende surveillant voor alle nodige administratieve handelingen. Dit betreft in ieder geval, maar is niet beperkt tot, het vaststellen van de identiteit van elke student, ondertekening van de presentielijst door elke student en het uitdelen van de tentamenopgaven aan elke student. Dit eerste tijdvak duurt tien minuten. Bij het toepassen van de tien minutenregel worden de 90 minuten zuivere toetstijd gerespecteerd. Er mag worden gestart tot de eerste tien minuten, dit betekent dat er kan worden gestart zodra de administratie is afgerond, ook als dit eerder is dan tien minuten, als er maar duidelijk wordt gecommuniceerd hoe laat de toetstijd is afgelopen. Het tweede tijdvak wordt benut voor het afleggen van het tentamen door de student. De studenten dienen voor aanvang van de tentamenbijeenkomst, dus voor aanvang van het eerste tijdvak, aanwezig te zijn. Na aanvang van de tentamenbijeenkomst mogen zij niet meer worden toegelaten tot het tentamen. De aanvangstijd die op het rooster voor de studenten dient te worden gecommuniceerd is de aanvangstijd van de tentamenbijeenkomst. Deze bepaling laat onverlet de tijdverlenging die wordt toegekend aan studenten met dyslexie.

2. Voor de aanvang van het tentamen

De student:

- a. neemt plaats achter een tafel, tenzij hem een zitplaats wordt toegewezen, zet zijn tas voor zijn tafel en hangt zijn jas over de rugleuning van zijn stoel en schakelt de mobiele telefoon en alle andere niet toegestane (communicatie)middelen uit voorafgaande en tijdens de toets en plaatst deze in de tas;
- b. plaatst zijn handtekening op de tentamen-presentielijst;
- c. legt schrijfbenodigdheden op zijn tafel;
- d. legt op zijn tafel de eventueel andere toegestane hulpmiddelen. Deze staan op het voorblad van het tentamen vermeld;
- e. mag gedurende het tentamen alleen de door de surveillant verstrekte materialen gebruiken.

3. Tijdens het tentamen

- a. Tijdens het tentamen mogen geen toegestane hulpmiddelen onderling worden uitgeleend.
- b. Tijdens het tentamen neemt de student absolute stilte in acht;
- c. Tijdens het tentamen dient de student te vermijden dat hij door gedrag en lichaamshouding de indruk wekt inzicht te willen hebben in het werk van een medestudent;
- d. Tijdens het tentamen dient de student te vermijden dat een medestudent kennis kan nemen van het door hem gemaakte werk;
- e. Tijdens het tentamen volgt de student te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant op.
- f. Tijdens het tentamen geeft de surveillant aan wanneer studenten mogen vertrekken. Het eerste moment van vertrek kan 30 minuten na aanvang plaatsvinden. De studenten die willen vertrekken, geven dit door handopsteken te kennen. De student levert het werk in bij de surveillant. Nadat dit bij alle studenten die willen vertrekken, is gebeurd, geeft de surveillant deze studenten toestemming het lokaal te verlaten.
- g. De surveillant geeft aan wanneer de laatste 10 minuten zijn ingegaan. De student verlaat pas bij het einde van de tentamentijd op een teken van de surveillant het lokaal tenzij in verband met artikel 11.8 lid 2 het tentamen eerder eindigt.
- h. Tijdens het tentamen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij dit in specifieke individuele gevallen in verband met bijzondere omstandigheden anders is geregeld.
- i. Tijdens het tentamen zijn consumpties (etenswaren) niet toegestaan. Het drinken van water is tijdens tentamens wel toegestaan, mits het drankje uit een transparante bidon of uit een andere op fraude controleerbare verpakking wordt genuttigd.

4. Het einde van het tentamen
 - a. Studenten die tot het einde van de tentamentijd met het tentamen bezig zijn, brengen op een teken van de surveillant hun schrijfgerei op en leveren het werk in bij de surveillant.
 - b. De student levert de opgave(n) en het kladpapier gelijktijdig met zijn uitwerking in bij de surveillant.

ARTIKEL 11.4

Zoekgeraakte schriftelijke tentamens

1. Indien ingeleverde tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat ze door de surveillant zijn geregistreerd, wordt de student in de gelegenheid gesteld de toets opnieuw te maken.
2. Indien tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat door de examiner een score is toegekend, zal dit resultaat gelden als het definitieve resultaat.

ARTIKEL 11.5

Het mondelinge tentamen

Bij een mondeling tentamen zijn als regel minimaal twee examinatoren aanwezig.

ARTIKEL 11.6

De werkstukken

1. Studenten of groepen studenten die een werkstuk inleveren naar aanleiding van een opdracht of als onderdeel van een toets, worden geacht zich ervan te overtuigen dat de examiner het werkstuk ook daadwerkelijk heeft ontvangen. Studenten worden daarnaast geacht van ingeleverde schriftelijke werkstukken een kopie te bewaren. Van overige werkstukken dienen studenten documentatie (foto of digitaal bestand) te bewaren.
2. Indien een ingeleverd werkstuk in het ongereede raakt door toedoen van de examiner, wordt geen score toegekend. In dat geval kan de examiner de student verzoeken de kopie van een schriftelijk werkstuk of de documentatie van het werkstuk ter beschikking te stellen aan de examiner.

ARTIKEL 11.7

Digitale tentamens

1. Met het starten van het vragengedeelte van een digitale toets verklaart de student zich akkoord met de zogeheten Digitale toetscode. De student kan de Digitale toetscode inzien direct na het opstarten van de toets, vóór het begin van de vragen.
2. Indien een digitale toets niet goed opstart of vastloopt, dan kan door de examencommissie besloten worden om voor alle studenten, of alleen voor de studenten die het betreft, de toets op papier af te nemen.

3. Het is mogelijk dat een digitale toets uit meerdere blokken met vragen bestaat. In dit geval moeten eerst de vragen uit het eerste vragenblok worden beantwoord, voordat kan worden doorgedaan naar het volgende vragenblok. Het is in dit geval ook niet mogelijk om terug te keren naar eerdere vragenblokken om een gegeven antwoord aan te passen.
4. Aan het percentage gescoorde punten dat mogelijk aan het einde van de digitale toets en/of in een eventueel verstuurd beknopt inzagerapport (coachingsrapport) te zien is, zijn géén rechten te ontlenen voor het uiteindelijke cijfer voor de toets.

ARTIKEL 11.8

Proces-verbaal

1. De surveillant dient na afloop van het tentamen het bij elk tentamen bijgevoegde proces-verbaal te ondertekenen en van belang zijnde bevindingen op dit formulier te vermelden.
2. Indien op enig moment vermoed wordt dat een student fraude pleegt, kan door de surveillant zonder verdere discussie het tentamen van de student onderbroken worden, het werk ingenomen en de student de verdere toegang tot de toetsruimte ontzegd worden. Dit wordt vermeld op het proces-verbaal.

ARTIKEL 11.9

Procedure fraude (plagiaat)

1. Wanneer vermeende fraude of plagiaat wordt geconstateerd, deelt de examiner/surveillant dit meteen mee aan de student en tevens schriftelijk aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen.
2. De examencommissie stelt de student binnen een termijn van drie weken in de gelegenheid te worden gehoord.
3. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of plagiaat en deelt de student schriftelijk haar besluit mee, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.
4. De opgelegde maatregel wordt vastgelegd in het studentendossier (Osiris).

ARTIKEL 11.10

Definities

1. Onder fraude wordt verstaan het bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag, dat het op juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Onder fraude wordt *in ieder geval* verstaan:
 - a. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt danwel voorhanden heeft of heeft gehad van hulpmiddelen (andere dan door de examencommissie toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, smartwatch, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;

- b. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
 - c. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien;
 - d. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student tijdens het tentamen informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van het tentamen;
 - e. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student tijdens het tentamen onjuiste of valse informatie geeft of heeft gegeven over zijn of haar identiteit;
 - f. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
 - g. het zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden, in het bezit te stellen of het voorhanden hebben van de vragen of opgaven van het desbetreffende tentamen;
 - h. wanneer geconstateerd wordt dat een student een beoordelingsdocument van bijvoorbeeld de stage heeft vervalst.
2. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude. Onder plagiaat wordt *in ieder geval* verstaan:
- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen en dergelijke, zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
 - c. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - d. het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder het vermelden van de bron;
 - e. het indienen van eerder ingediend werk van de student zelf of van een ander zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - f. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;

ARTIKEL 11.11

Medeplichtigheid

1. Zowel de pleger als de medepleger van fraude en plagiaat (kunnen) worden bestraft.
2. Indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent is deze laatste medeplichtig aan plagiaat.
3. Wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

ARTIKEL 11.12

Sancties bij fraude en plagiaat

De examencommissie is bevoegd ingeval van fraude of plagiaat sancties op te leggen als bedoeld in artikel 7.12b WHW.

1. Fraude wordt door de examencommissie als volgt bestraft:
 - a. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, eerste lid onder a tot en met d volgt ongeldigverklaring van het ingeleverde tentamen, een berisping en mogelijk uitsluiting van deelneming aan (een) met naam genoemd(e) tentamen(s) voor minimaal één (1) studiepunt en maximaal vijftien (15) studiepunten.

- b. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, eerste lid onder e tot en met h volgt ongeldige verklaring van het ingeleverde tentamen, een berisping en volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens, examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van twaalf (12) maanden.
- c. In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
- d. Bij ernstige fraude en/of herhaalde fraude (drie of meer) kan het College van Bestuur, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving voor de opleiding definitief beëindigen (artikel 7.12b lid 2 WHW).

2. Plagiaat wordt door de examencommissie als volgt bestraft:

- a. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, tweede lid, indien bepaalde gedeeltes uit bestaande teksten zijn overgenomen maar de student nog wel eigen onderzoek heeft verricht, volgt ongeldig verklaring van het ingeleverde werkstuk, een berisping en mogelijk uitsluiting van deelneming aan (een) met naam genoemd(e) tentamen(s) voor minimaal één (1) studiepunt en maximaal vijftien (15) studiepunten.
- b. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, tweede lid, waarbij het hele werkstuk dan wel aanzienlijke delen daarvan, inclusief het als eigen werk gepresenteerde onderzoek, afkomstig is van bestaand materiaal en elders gepubliceerd onderzoek dan wel literatuur, volgt ongeldig verklaring van het ingeleverde werkstuk, een berisping en volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens, examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van zes (6) maanden.
- c. Indien het werkstuk betrekking heeft op een afstudeerwerk worden de begeleidingswerkzaamheden van de afstudeerbegeleider, alsmede het inlevermoment voor de duur van deze periode opgeschort.
- d. In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
- e. Bij ernstige plagiaat en/of herhaalde plagiaat kan het College van Bestuur, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving voor de opleiding definitief beëindigen (artikel 7.12b lid 2 WHW).
(Als richtlijn voor de sanctie bij een eerste "overtreding" (art. 11.12. lid 1a en 2a) geldt dat een student wordt uitgesloten voor (een) cursus(sen) van ongeveer vier (4) studiepunten).

3. Algemene bepalingen bij fraude en plagiaat:

- a. Indien de student in verband met geconstateerde fraude dan wel plagiaat een sanctie heeft gekregen, kan hij niet meer in aanmerking komen voor een positief judicium (cum laude) als bedoeld in artikel 9.11 van de Hogeschoolgids.
- b. De examencommissie verleent geen vrijstellingen op grond van elders behaalde resultaten, behaald in de periode waarvoor de student, krachtens dit artikel, was uitgesloten van deelname aan tentamens bij de opleiding.
- c. Indien de student staat ingeschreven voor meer dan één opleiding, dan treedt de examencommissie in overleg met de examencommissie van de andere opleiding alvorens een sanctie toe te passen.
- d. Indien de geconstateerde gedraging betrekking heeft op een cursus van het honoursprogramma, kan de examencommissie bepalen dat verdere deelname aan dat programma wordt ontzegd.
- e. Bij gedragingen waarin deze regeling niet voorziet of bij bijzondere omstandigheden, kan de examencommissie anders bepalen.

ARTIKEL 11.13

Studeren met een beperking

Aan studenten die studeren met een beperking wordt door de examencommissie de gelegenheid geboden de tentamens zo nodig op een aan hun beperking aangepaste wijze af te leggen. Dit na advisering door de studentendecaan. Waar nodig dient de student een bewijs te kunnen overleggen.

ARTIKEL 11.14

Niet geregelde gevallen

Alle zaken met betrekking tot de regels omtrent het afnemen van tentamens en examens, die niet in dit reglement aan de orde komen, zijn ter beoordeling van de examencommissie.

12 Overige informatie

ARTIKEL 12.1

Studiejaar, jaarplanning en roosters

Het studiejaar van Hogeschool Rotterdam (HR) start op 1 september en eindigt op 31 augustus. De halfjaarlijkse instroom start op 1 februari en eindigt op 31 augustus. Het studiejaar heeft 46 weken waarin onderwijs gegeven kan worden. De halfjaarlijkse instroom heeft 23 weken.

Alle onderwijsactiviteiten betreffende het nieuwe studiejaar (introductie, start curriculum etc.) beginnen op 1 september. Valt 1 september in een weekend, dat start het studiejaar op de eerste maandag na 1 september. Voor de halfjaarlijkse instroom geldt de datum 1 februari onder dezelfde voorwaarden als 1 september.

Elke opleiding van Hogeschool Rotterdam is verantwoordelijk voor het bieden van 1680 uren per studiejaar en voor een studeerbaar programma. De opleiding stelt jaarlijks een jaarplanning op.

Hogeschool Rotterdam stelt naast de vanuit de cao verplichte vrijedagen de periode tussen Kerst en Nieuwjaar vast als vakantie. Andere specifieke vakantiedagen worden jaarlijks vastgelegd. In de zomerperiode wordt per instituut een periode van vier aaneengesloten weken als onderwijssluw aangeduid om verlof en facilitair onderhoud mogelijk te maken. Activiteiten rond afstuderen, Summerschool, deficiëntie etc. blijven mogelijk. De invulling van de andere weken (herfst-, voorjaars- en meivakantie en de resterende weken rond de verplichte zomerperiode) wordt overgelaten aan de opleiding in samenspraak met het instituut met dien verstande dat in het studiejaar 2019-2020 de schoolvakanties (regio midden) worden gerespecteerd.

HR-brede minors kennen een periode van 22 weken en starten in kalenderweek 36 (1 september) en in kalenderweek 8. Voor de uitvoering van de minor is de gehele week beschikbaar, behalve de woensdagochtend (08:30 - 12:10 uur) die gereserveerd is voor de opleiding waar de student aan verbonden is.

HR-brede keuzevakken worden binnen een periode van 11 weken aangeboden. Er zijn vier perioden: kalenderweek 36 t/m 46 (periode 1); kalenderweek 47 t/m 7 (periode 2); kalenderweek 8 t/m 18 (periode 3) en kalenderweek 19 t/m 29 (periode 4). Voor HR-brede keuzevakken wordt door de opleiding het tijdslot dinsdag lesuur 9 tot en met 13 (van 15:50 – 20:20 uur, inclusief reistijd) en donderdag lesuur 1 tot en met 3 (van 08.30 – 11.20 uur, inclusief reistijd) vrijgehouden.

ARTIKEL 12.2

Medezeggenschap

1. Medezeggenschapsraden

- a. De hogeschool heeft een Centrale Medezeggenschapsraad (CMR). De CMR is de Medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 van de Wet.
- b. Binnen de hogeschool bestaan deelraden zoals genoemd in artikel 10.25 van de Wet. Deze deelraden zijn de instituutsmedezeggenschapsraden.
- c. De samenstelling van de CMR en van de deelraden is geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool (zie HINT).

2. Bevoegdheden en taken

Taken en bevoegdheden van de CMR en de deelraden zijn geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool (zie HINT).

3. Informatie

Studenten die informatie willen over de Medezeggenschap kunnen zich wenden tot het ambtelijk secretariaat van de Centrale Medezeggenschapsraad (cmr@hr.nl). Informatie over de raden is te vinden in de onderwijs- en examenregeling en op de website van de hogeschool. De raden brengen over zeer veel zaken advies uit. De Centrale Medezeggenschapsraad heeft bovendien ten aanzien van bijvoorbeeld het systeem van kwaliteitszorg, delen van de onderwijs- en examenregeling, instemmingsrecht, dat wil zeggen kan eventueel een besluit tegenhouden. In een aantal gevallen heeft de instituutsmedezeggenschapsraad instemmingsrecht, bijvoorbeeld bij het strategisch instituutsplan.

4. Opleidingscommissies

Voor elke opleiding of groep van opleidingen/programma's bestaat er een "Opleidingscommissie". De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De commissie heeft voorts instemmingsrecht ten aanzien van sommige, in het Reglement opleidingscommissies geregelde onderwerpen van de OER. Samenstelling, bevoegdheden en taken van de opleidingscommissies zijn vastgelegd in het "Reglement Opleidingscommissies" (zie HINT).

Bijlage Reglement studieadvies en afwijzing

Hogeschool Rotterdam geeft aan elke student aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase een advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Dit geldt voor elke bacheloropleiding, voltijds en duaal. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Voor een student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, wordt aan een dergelijk advies een afwijzing verbonden indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm.

PARAGRAAF 1.

Het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase

ARTIKEL 1.1

Studieadvies

Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8b van de WHW, aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse of duale variant van een bacheloropleiding, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn/haar studie binnen of buiten deze bacheloropleiding. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Het eerste jaar van inschrijving loopt van het moment van inschrijven (1 september of later) tot aan het einde van het studiejaar, 31 augustus daaropvolgend.

ARTIKEL 1.2

Afwijzing

De student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, ontvangt een afwijzing indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm. Dit geldt zowel voor studenten die een voltijdse als een duale of een deeltijdse variant van een bacheloropleiding volgen. Van een student die een studieadvies met een daaraan verbonden afwijzing ontvangt, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd.

ARTIKEL 1.3

Voorwaarden

Aan het studieadvies wordt alleen dan een afwijzing verbonden indien is voldaan aan de volgende voorwaarden.

1. Iedere student wordt bij aanvang van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse of duale of deeltijdse variant van een bacheloropleiding op de hoogte gesteld van de criteria en de procedure ten aanzien van het studieadvies en de mogelijkheid tot afwijzing alsmede van de mogelijkheid tegen de afwijzing in beroep te gaan bij het College van beroep voor de examens. Er is een bewakingssysteem voor de studievoortgang in het eerste jaar van de propedeuse, mede om het inzicht van de student in zijn studievoortgang vanaf het begin van de studie te garanderen.
2. Er vindt individuele studiebegeleiding plaats, hetgeen o.a. inhoudt vroegtijdige terugkoppeling bij sterk achterblijvende studieresultaten.
De studiebegeleiding kent een aantal formele momenten (uitgaande van inschrijving voor 1 oktober):
 - a. na afloop van onderwijsperiode 1 wordt met de student een gesprek gevoerd over de studieresultaten van die periode;
 - b. na afloop van onderwijsperiode 2 en indien nodig ook na afloop van onderwijsperiode 3 wordt opnieuw een gesprek gevoerd over de tot dan behaalde studieresultaten.
 - c. Als de studieresultaten sterk achterblijven wordt door de instituutsdirectie aan de student een officiële waarschuwing gegeven.;
 - d. voorafgaande aan de officiële mededeling aan het einde van het studiejaar dat de student niet aan de studievoortgangsnorm heeft voldaan en dus een afwijzing krijgt, stelt de instituutsdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord. Bij deze gelegenheid kan de student naast inhoudelijke bezwaren ook eventuele persoonlijke omstandigheden melden die van invloed kunnen zijn geweest op de studievoortgang. (WHW artikel 7.8b lid 3 en 4).
De conclusies van de gevoerde gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.
3. De propedeutische fase wordt zodanig ingericht dat er sprake is van het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de bacheloropleiding met de mogelijkheid van verwijzing en/of selectie aan het einde van die fase (WHW, art. 7.8, lid 5).

ARTIKEL 1.4

Criteria

1. Aan het studieadvies wordt een afwijzing verbonden indien de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding van de hogeschool niet tenminste 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de opleiding heeft behaald. Voor bepaalde aangewezen opleidingen is een afwijkende studievoortgangsnorm van toepassing. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM) en Industrieel Product Ontwerpen (EAS). In hoofdstuk 10 staat opgenomen welke studievoortgangsnorm voor de betreffende opleiding geldt.
2. In aanvulling op de criteria voor het geven van een afwijzing als bedoeld in artikel 1.2 en in lid 1 van dit artikel kan in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10 hogeschoolgids) worden bepaald dat bij de berekening van de studievoortgangsnorm slechts de studieresultaten van in hoofdstuk 10 aangewezen onderdelen van het propedeusecurriculum meetellen. Dat betekent dat alleen het behalen van de studievoortgangsnorm uitgedrukt in studiepunten niet volstaat.

3. Studenten die behoren tot de reguliere tussentijdse instroom in februari, krijgen na een half jaar studie een afwijzing indien zij de helft van het totaal aantal studiepunten van de voor hun opleiding geldende studievoortgangsnorm of minder hebben behaald.
4. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding.
5. Studiepunten behaald door vrijstellingen tellen alleen mee als de studieprestatie op grond waarvan de vrijstelling wordt verleend, in hetzelfde studiejaar is verricht als het studiejaar waarover het advies wordt uitgebracht.
6. Studiepunten behaald in een andere bacheloropleiding via een tweede inschrijving tellen alleen mee als de instituutsdirectie van de bacheloropleiding waarvoor het advies wordt uitgebracht tevoren heeft vastgesteld, dat die studiepunten voor de eigen bacheloropleiding van belang zijn.
7. Als een student in de loop van het studiejaar omzwaait naar de propedeuse van een bacheloropleiding van de hogeschool, worden met deze student aanvullende afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. Deze bepaling geldt zowel voor studenten afkomstig van Hogeschool Rotterdam als voor studenten afkomstig van een andere instelling voor hoger onderwijs. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.
8. Als een student (niet zijnde een reguliere inschrijving per 1 februari) in de loop van het studiejaar zich inschrijft voor de propedeuse van een hogeschool bacheloropleiding, en deze student is tot het moment van inschrijving niet ingeschreven geweest bij het hoger onderwijs, (kortom: een student die later start, niet een omzwaaijer) worden met deze student individuele afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

ARTIKEL 1.5

Persoonlijke omstandigheden

1. Van de in artikel 1.4 genoemde criteria kan worden afgeweken indien persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:
 - a. ziekte van betrokkene,
 - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van betrokkene,
 - c. zwangerschap van betrokkene,
 - d. bijzondere familieomstandigheden,
 - e. het lidmaatschap, daaronder begrepen het voorzitterschap, van de medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie,
 - f. andere door het instellingsbestuur aan te geven omstandigheden waarin betrokkene activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de instelling,
 - g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
 - h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g genoemde omstandigheden die, indien deze niet zouden worden meegewogen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.
2. De student is verantwoordelijk voor het tijdig melden bij de studentendecaan van relevante persoonlijke omstandigheden zodat de instituutsdirectie kan vaststellen welke gevolgen die omstandigheden hebben gehad op de studievoortgang.

3. Als de instituutsdirectie van oordeel is dat er rekening gehouden moet worden met de persoonlijke omstandigheden, wordt aan het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase het advies gegeven. Dit oordeel wordt door de instituutsdirectie aan de student kenbaar gemaakt.
4. De student die vanwege persoonlijke omstandigheden zoals bedoeld in dit artikel nog geen studieadvies heeft ontvangen, ontvangt aan het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase alsnog een studieadvies. In het tweede jaar van inschrijving moet de student een totaal van nieuwe studiepunten hebben behaald ten hoogte van de voor zijn opleiding geldende studievoortgangsnorm of de propedeutische fase hebben afgerond.

ARTIKEL 1.6

Studie beëindigen

1. Studenten die zich vóór 1 februari uitschrijven (en als gevolg daarvan formeel met ingang van 1 februari worden uitgeschreven als student) krijgen geen afwijzing.
2. Studenten die zich na 1 februari uitschrijven (en als gevolg daarvan formeel met ingang van 1 maart of later worden uitgeschreven als student) krijgen wel een studieadvies met, indien daartoe aanleiding is, daaraan gekoppeld een afwijzing.

PARAGRAAF 2.

Werkwijze en consequenties

ARTIKEL 2.1

Bindend karakter van de afwijzing

De afwijzing is bindend, dat wil zeggen dat van een student die een studieadvies met een daaraan verbonden afwijzing ontvangt, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd. De student aan wie een afwijzing is gegeven kan zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde bacheloropleiding als student of als extraneus inschrijven, noch voor de voltijdse, noch voor de deeltijdse, noch voor de duale variant.

De student kan éénmalig een verzoek richten aan de instituutsdirectie om, na minimaal één jaar, opnieuw toegelaten te worden tot dezelfde opleiding. In dit verzoek dient aannemelijk gemaakt te worden dat de student de bacheloropleiding met vrucht zal kunnen volgen (artikel 7.8b. vijfde lid van de WHW).

Dit verzoek kan worden ingediend na 1 juni van het studiejaar dat volgt op de datum waarop de afwijzing is gegeven. De instituutsdirectie beslist voor 1 september op het verzoek, zodat de student bij een positieve beslissing de studie in september kan hervatten.

ARTIKEL 2.2

Procedure studieadvies en afwijzing

1. Het studieadvies wordt uiterlijk aan het einde van het studiejaar schriftelijk medegedeeld aan de student. Voorafgaande aan deze mededeling stelt de instituutsdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord (WHW artikel 7.8b. lid 4).
2. Er wordt een definitief studieadvies afgegeven. Indien de student alsnog studiepunten haalt kan de instituutsdirectie besluiten om het definitieve studieadvies in te trekken.

3. Het advies bevat:

- het eigenlijke studieadvies, waaraan al dan niet een afwijzing wordt verbonden;
- het aantal behaalde studiepunten.

ARTIKEL 2.3

Aanvullingen bij afwijzing

In het geval van een afwijzing bevat het bericht aan de student, naast het in artikel 2.2 lid 3 genoemde, in ieder geval:

- a. de mededeling dat de student zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde bacheloropleiding als student of als extraneus kan inschrijven.
- b. zo mogelijk een advies voor een andere opleiding binnen of buiten de hogeschool.
- c. de mogelijkheid om tegen de afwijzing in beroep te gaan.

ARTIKEL 2.4

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het afgeven van een studieadvies vindt plaats op instituut/opleidingsniveau.

Het afgeven van een afwijzing valt onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie;

Bij het opstellen van het advies wordt in ieder geval betrokken het oordeel van de examencommissie en/of de studieloopbaancoach.

Bij afwijzing wordt de studentendecaan daarvan tijdig op de hoogte gesteld door de instituutsdirectie.

ARTIKEL 2.5

Hardheidsclausule

In onvoorziene gevallen en in gevallen waarin toepassing van dit reglement leidt tot duidelijke onrechtvaardigheden, beslist de instituutsdirectie.

ARTIKEL 2.6

Beroep

De student die een afwijzing heeft gekregen, kan daartegen beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens.

ARTIKEL 2.7

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 september 2019.

Bijlage Reglement examencommissies en examinatoren

ARTIKEL 1

Examencommissies

1. Voor elke door de hogeschool aangeboden opleiding of groepen van opleidingen is er een examencommissie. De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. Voor de voltijds, deeltijds en dual ingerichte vorm van één opleiding fungeert dezelfde examencommissie.
3. De instituutsdirectie bepaalt of, en zo ja, voor welke groep van opleidingen een gezamenlijke examencommissie wordt ingesteld. In een dergelijk geval behoren de betreffende opleidingen tot hetzelfde instituut.
4. In geval opleidingen een gemeenschappelijke propedeuse hebben, wordt voor de studenten die hebben ingeschreven voor het eerste jaar van deze propedeuse een speciale commissie gemandateerd, om namens de betrokken examencommissies ten aanzien van deze propedeusestudenten de bevoegdheden van de examencommissie uit te oefenen.
Gemandateerd wordt:
 - a. ofwel één van de examencommissies van de betrokken opleidingen;
 - b. ofwel een bijzondere, door de betrokken examencommissies in te stellen, propedeusecommissie.Het mandaat is voor alle betrokken opleidingen gelijk.
5. Het College van Bestuur en de instituutsdirectie kunnen aan de voorzitter van de examencommissie richtlijnen geven van organisatorische aard.
6. Indien dit het functioneren van de examencommissie bevordert, kan de desbetreffende instituutsdirectie - al dan niet op advies van het management van de opleiding - bepalen dat een examencommissie haar werkzaamheden verdeelt over kamers. Elke kamer is alsdan verantwoordelijk voor een aantal door de instituutsdirectie aan te wijzen opleidingen en heeft een eigen voorzitter. Een van de voorzitters van de ingestelde kamers is tevens voorzitter van de examencommissie.
7. Is een examencommissie verdeeld in kamers, dan dienen die kamers – ten behoeve van onder meer de onderlinge afstemming - ten minste twee keer per jaar in gemeenschappelijke vergadering bijeen te komen.

ARTIKEL 2

Samenstelling en voorzitterschap examencommissie

1. Het College van Bestuur bepaalt, op voorstel van de desbetreffende instituutsdirectie, het aantal leden van de examencommissies en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie dan wel – indien sprake is van een verdeling in kamers - elke daar onder vallende kamer draagt het College van Bestuur er zorg voor dat:
 - a. tenminste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - b. tenminste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c. leden van het management of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
4. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de instituutsdirectie namens het College van Bestuur de leden van de desbetreffende examencommissie.
5. Benoeming geschiedt voor een periode van één studiejaar; herbenoeming is steeds mogelijk. Tussentijds ontslag uit de examencommissie geschiedt slechts door bedanken óf het verliezen van de hoedanigheid op basis waarvan de benoeming heeft plaats gevonden. Het College van Bestuur ziet er op toe dat de voorzitter en de leden blijf geven van een behoorlijke taakvervulling. De instituutsdirectie onder wie de opleiding ressorteert kan geen lid zijn van de examencommissie, noch tot voorzitter daarvan worden benoemd. Dezelfde beperkingen gelden ten aanzien van onderwijsmanagers voor zover zij geen taken in de onderwijsuitvoering hebben, en medewerkers van het bedrijfsbureau. De examencommissie kan besluiten dat haar vergadering geheel of gedeeltelijk besloten is.
6. Indien er bij de desbetreffende opleiding of bij het desbetreffende instituut een functionaris is aangewezen als hoofd studentzaken, dan is deze – indien hij niet als lid reeds deel uitmaakt van de examencommissie - qualitate qua als adviseur verbonden aan de desbetreffende examencommissie en woont de vergaderingen bij, met spreekrecht. In geval bijzondere persoonlijke omstandigheden met betrekking tot een student aan de orde zijn brengt de studentendecaan, gevraagd of ongevraagd, advies uit aan de commissie.
7. De werkzaamheden van de examencommissie worden geregeld in een huishoudelijk reglement, waarin bepaald kan worden dat er een dagelijks bestuur is en dat leden van de commissie – respectievelijk ambtelijk aan de commissie toegevoegde medewerkers - met bijzondere taken worden belast, zoals het voeren van het secretariaat. Het huishoudelijk reglement voorziet in regelingen ten aanzien van convoceren, vergaderfrequentie, quorum, regels t.a.v. het stemmen, en verslaglegging. Dit huishoudelijk reglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld.
8. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie extern. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de taak overgenomen door een lid van de examencommissie die jaarlijks benoemd wordt.

ARTIKEL 3

Examinatoren

1. De examencommissie wijst de examinatoren aan die voldoen aan het door het College van Bestuur vastgestelde profiel. Voor de strekking van dit artikel worden onder "leden van het personeel" ook diegenen begrepen die de functie van personeelslid uitoefenen op basis van detachering of inhuur (personeel - niet - in - loondienst).
2. De examencommissie kan als mede-beoordelaar deskundigen van buiten de hogeschool als externe examinator aanwijzen.
Voor deze externe examinatoren geldt dat zij:
 - a. deskundigheid hebben ten aanzien van examinering en tentaminering en/of kennis hebben van het beroepenveld en,
 - b. een training 'beoordelen van de feitelijke examinering' hebben gevolgd die leidt tot een bewijs van deelname.
3. De aanwijzing als examinator voor wat betreft leden van het personeel vervalt met onmiddellijke ingang zodra betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel dat belast is met de verzorging van het onderwijs in de desbetreffende opleiding. De aanwijzing als examinator van deskundigen geldt voor een periode van één studiejaar en kan steeds aansluitend verlengd worden.
4. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen, op verzoek van het management, van het door het College van Bestuur vastgestelde profiel afwijken.

ARTIKEL 4

Taken en bevoegdheden examencommissie

1. De examencommissie heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (WHW 7.12 lid 2);
 - b. de uitreiking van getuigschriften ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11 lid 2). Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan (WHW 7.11 lid 3);
 - c. de uitreiking van verklaringen als bedoeld in de Wet in artikel 7.11.lid 5 (overzicht van met goed gevolg afgelegde tentamens);
 - d. de aanwijzing van examinatoren (WHW 7.12c lid 1);
 - e. het vragen van inlichtingen aan examinatoren (WHW 7.12c lid 2);
 - f. het stellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden geregeld in onderdeel g, h en i. en met betrekking tot te nemen maatregelen in geval van fraude (WHW 7.12b lid 2 en 3) (Hogeschoolgids artikel 9.6);
 - g. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (WHW 7.12b lid 1a), een toetscommissie kan via een machtiging van de examencommissie gemachtigd worden de toetspraktijk te onderzoeken;
 - h. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 WHW, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
 - i. het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meerdere tentamens (WHW 7.12b lid 1d.) (Hogeschoolgids artikel 9.8);
 - j. het borgen van kwaliteit van de organisatie en de procedure rondom tentamens en examens (WHW 7.12b lid 1e).
 - k. toezien op de kwaliteit van inrichting en gebruik van toetsbank;
 - l. voorkomen dat toetsen en/of hertoetsen identieke en/of nagenoeg identiek vraagstellingen bevatten.

2. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het College van Bestuur.
3. Aan de examencommissies in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegdheden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.
4. De graadverlening door het Instellingsbestuur als bedoeld in artikel 7.10a WHW, wordt hierbij gemandateerd aan de voorzitter van de examencommissie.

ARTIKEL 5

Taken en bevoegdheden examinator

1. De examinator heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (WHW 7.12c lid 1);
 - b. bij een schriftelijk tentamen, de opgaven tenminste één week voor het tentamen, of zoveel eerder als de examencommissie bepaalt, aan de examencommissie ter beschikking stellen;
 - c. het verstrekken van inlichtingen aan de examencommissie (WHW 7.12c lid 2);
 - d. het uitreiken van een bewijsstuk ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11, Hogeschoolgids artikel 9.10).
2. Aan de examinator in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegdheden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.

ARTIKEL 6

Beroep

1. Tegen de beslissingen van examencommissies en examinatoren staat beroep open bij het College van beroep voor de examens van de hogeschool; de regeling in deze, mede op grond van de Wet, is opgenomen in de bijlage Reglement College van beroep voor de examens.
2. In geval het beroep is gericht tegen een beslissing van een examinator geschiedt toezending van het beroepschrift door het College van beroep voor de examens, op grond van artikel 7.61 lid 3 van de Wet, aan de desbetreffende examencommissie.
3. Tegen een uitspraak van het College van beroep voor de examens is beroep mogelijk bij het College van beroep voor het hoger onderwijs (Hogeschoolgids art. 5.2).

ARTIKEL 7

Slotbepalingen; overgangsrecht

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot examencommissies en examinatoren.

Bijlage Reglement klachten

ARTIKEL 1

Definitie

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

ARTIKEL 2

Indiening

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend via een brief of het digitale klachtenformulier bij het bureau klachten en geschillen.
2. Het bureau klachten en geschillen stuurt een ontvangstbevestiging en zendt de klacht door naar het daartoe bevoegde orgaan.

ARTIKEL 3

Behandelaar

De klacht wordt in beginsel behandeld door de instituuts- of dienstendirecteur. Het College van Bestuur kan besluiten de klacht zelf in behandeling te nemen.

ARTIKEL 4

Mogelijkheid tot horen

1. De behandelaar stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien:
 - a. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - b. de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord,
 - c. de klager niet binnen een door het bestuursorgaan gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.

ARTIKEL 5

Termijn afhandeling

1. De klacht wordt binnen zes weken na ontvangst van het klaagschrift afgehandeld.
2. De behandelaar kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht van toepassing is.

ARTIKEL 6

Afhandeling

De behandelaar stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele consequenties die hij daaraan verbindt. De behandelaar zendt een afschrift hiervan aan het bureau klachten en geschillen.

ARTIKEL 7

Beroep

Blijkt dat de behandelaar de klacht niet tot genoegen van de student afhandelt, dan kan de student of groep van studenten zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de klacht zowel inhoudelijk als procedureel toetsen. De student kan bij de studentendecaan hulp en advies vragen bij het indienen van de klacht. De studentendecaan zal evenwel niet in de procedure optreden als raadsman voor de student.

ARTIKEL 8

Niet-ontvankelijkheid

1. De behandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend en is behandeld,
 - b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden,
 - c. waartegen door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden,
 - d. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld.
2. De behandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
3. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld. Het bureau klachten en geschillen ontvangt hiervan een afschrift. Mocht klager het niet eens zijn met de zienswijze van de behandelaar kan men zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur.

ARTIKEL 9

Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2011 en kan aangehaald worden als Reglement Klachten.

Bijlage Reglement geschillenadviescommissie (gac)

ARTIKEL 1

Begripsbepaling

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

ARTIKEL 2

Geschillenadviescommissie

1. Er is binnen de hogeschool een geschillenadviescommissie ten behoeve van studenten, extranei en andere belanghebbenden (art. 7.63a lid 1 WHW). De leden van de geschillenadviescommissie zijn functioneel onafhankelijk.
2. De geschillenadviescommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, waarvan de voorzitter geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
3. De commissie beslist over de toepassing van artikel 7:4, zesde lid, van artikel 7:5, tweede lid Algemene wet bestuursrecht.
4. De geschillenadviescommissie brengt aan het instellingsbestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van deze wet en daarop gebaseerde regelingen dan die, bedoeld in artikel 7.61.

ARTIKEL 3

Indiening van het geschil

1. Een geschil wordt schriftelijk ingediend bij het bureau klachten en geschillen.
2. Indiening geschiedt binnen een termijn van zes weken nadat het besluit waarbij het geschil wordt ingediend kenbaar is gemaakt.
3. Het geschrift waarmee het geschil wordt ingediend is ondertekend en gedateerd en bevat naam, adres en woonplaats van de indiener, geeft een volledige en nauwkeurige beschrijving van het geschil en de daarbij relevante omstandigheden en is bij voorkeur voorzien van (kopieën van) schriftelijke stukken, die het geschil onderbouwen en/of toelichten. De indiener dient in zijn geschrift de gronden voor zijn geschil duidelijk en gemotiveerd aan te geven.
4. De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging.

ARTIKEL 4

Minnelijke schikking

De geschillenadviescommissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is.

ARTIKEL 5

Spoedprocedure

Indien sprake is van onverwijlde spoed kan de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van de geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengen aan het instellingsbestuur. De voorzitter of het lid bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of er sprake is van onverwijlde spoed en belegt een zitting. Het instellingsbestuur neemt dan, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar door de faciliteit een beslissing.

ARTIKEL 6

Hoor en wederhoor

1. Het horen geschiedt door de commissie. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
2. Van het horen van een belanghebbende kan worden afgezien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbende heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. de belanghebbende niet binnen een door het bestuursorgaan gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord, of;
 - e. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.
3. Een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bestuursorgaan te geven.

ARTIKEL 7

Advies

Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht aan het College van Bestuur en bevat een verslag van het horen.

ARTIKEL 8

Beslissing

1. Het bevoegd gezag (College van Bestuur) neemt zo spoedig mogelijk, maar binnen tien weken een beslissing, nadat het advies van de geschillenadviescommissie ontvangen is. Het besluit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt, het advies wordt bijgevoegd.
2. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegezonden.

ARTIKEL 9

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2010 en kan aangehaald worden als Reglement geschillenadviescommissie.

Bijlage Reglement College van beroep voor de examens (cbe)

ARTIKEL 1

College van beroep voor de examens

Op meerdere plaatsen in deze Hogeschoolgids wordt verwezen naar het College van beroep voor de examens. In het algemeen moet een beroep op het College van beroep voor de examens gezien worden als laatste middel: pas als alle andere pogingen om tot de oplossing van een geschil te komen niet zijn gelukt wordt in beroep gegaan. Meestal kunnen conflicten of klachten sneller opgelost worden met hulp van de studentendecaan of de studieloopbaancoach. Als dat niet lukt, is het raadzaam voordat het officiële beroepschrift wordt verzonden, contact op te nemen met de studentendecaan of het hoofd studentenzaken van de opleiding. Hier kan de student informatie krijgen over de vorm die het beroepschrift moet hebben, welke andere stukken met het beroepschrift meegezonden moeten worden en de termijn waarbinnen het beroep gedaan moet worden.

De uitspraken van het College van beroep voor de examens zijn bindend voor het bevoegd gezag en de student.

Hoger beroep binnen de hogeschool is niet mogelijk. Wel is beroep mogelijk bij het College van beroep voor het hoger onderwijs in Den Haag.

1. De wettelijke taken van het College van beroep voor de examens

Er is binnen de hogeschool een College van beroep voor de examens ten behoeve van studenten, extraneï en andere belanghebbenden (art. 7.60 Wet). Dit college heeft de bevoegdheden die in de Wet worden toegekend aan het College van beroep voor de examens. Het College van beroep voor de examens kan besluiten Kamers in te stellen (art. 7.60 Wet). Dit is bij de hogeschool gebeurd. Er zijn twee Kamers ingesteld.

2. Samenstelling van het College van beroep voor de examens

Het College van beroep voor de examens heeft een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, leden en eventueel plaatsvervangende leden, die allen benoemd worden door het College van Bestuur. De voorzitter is niet in dienst van Hogeschool Rotterdam. Er is een inspanningsverplichting voor het College van Bestuur om per Kamer één der leden en, voor zover van toepassing, één der plaatsvervangende leden te benoemen vanuit de studenten van Hogeschool Rotterdam. De Centrale Medezeggenschapsraad wordt telkens uitgenodigd, voor de in dit lid bedoelde studentleden en eventuele plaatsvervangende studentleden een voordracht tot benoeming te doen.

3. Vereisten met betrekking tot de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter

De voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar, bedoeld in artikel 5, van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.

ARTIKEL 2

Bevoegdheid van het College van beroep voor de examens

1. Het College van beroep voor de examens oordeelt bij uitsluiting over het beroep ingesteld door studenten of extraneï tegen:
 - a. beslissingen als bedoeld in de artikelen 7.8b, derde en vijfde lid, en 7.9, eerste lid van de WHW (dit betreft beslissingen tot afwijzing op basis van een bindend studieadvies);
 - b. beslissingen inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitende examen, bedoeld in artikel 7.9d WHW;
 - c. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, genomen op grond van het bepaalde bij of krachtens titel 2 van hoofdstuk 7 van de WHW, met het oog op de toelating tot examens;
 - d. beslissingen, genomen op grond van het aanvullend onderzoek, bedoeld in de artikelen 7.25, vijfde lid, en 7.28, vierde lid van de WHW;
 - e. beslissingen van examencommissies en examinatoren;
 - f. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29, eerste lid WHW, en
 - g. beslissingen, genomen op grond van de artikelen 7.30a en 7.30b WHW met het oog op de toelating tot de in dat artikel bedoelde opleidingen.
2. Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen gelijk gesteld. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor krachtens de wet gestelde termijn of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn, niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen. Een redelijke termijn is maximaal drie weken.
3. Het beroep kan worden ingesteld door de belanghebbende, student, aanstaande student of extraneus.

ARTIKEL 3

Gronden van Beroep

Het beroep als bedoeld in artikel 2 kan worden ingesteld ter zake dat:

- a. de beslissing in strijd is met enig algemeen verbindend voorschrift;
- b. het desbetreffende orgaan bij het nemen van de beslissing van zijn bevoegdheid kennelijk tot een ander doel gebruik heeft gemaakt dan tot de doeleinden waartoe die bevoegdheid is gegeven;
- c. het desbetreffende orgaan bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen;
- d. de beslissing in strijd is met enig ander in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur.

ARTIKEL 4

Inlichtingenplicht

De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren van de instelling verstrekken aan het College van beroep voor de examens de gegevens die dit college voor de uitvoering van zijn taak nodig oordeelt.

ARTIKEL 5

Instelling van het beroep

Degene die het beroep instelt (de appelland), is gehouden aan de procedures zoals die in het procedurereglement voor de rechtsgang bij het College van beroep voor de examens zijn voorzien. Het volledige reglement van orde van het College van beroep voor de examens is te verkrijgen bij de secretaris en de decanen. Hieronder volgt een korte samenvatting van de meest gebruikelijke procedure.

1. De termijn

Het beroep moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken. Bij de berekening van deze termijn van zes weken blijven door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen buiten beschouwing. De termijn gaat in op de dag na de bekendmaking van de beslissing. Bij verzending van het beroepschrift per post dient dit voor het einde van de termijn per post bezorgd te zijn bij het bureau klachten en geschillen.

Als het beroepschrift niet tijdig wordt ingediend, wordt het niet behandeld, tenzij appelland kan aantonen dat de overschrijding van de termijn het gevolg is van overmacht.

2. Het beroepschrift

Het beroepschrift moet aan een aantal eisen voldoen:

- a. het dient te zijn ondertekend;
- b. het dient ten minste naam, adres, woonplaats en studentnummer te bevatten;
- c. het beroepschrift moet zijn gedateerd;
- d. er dient aangegeven te zijn tegen welke beslissing van welk orgaan of personeelslid beroep wordt ingesteld en op welke grond.

Bij het beroepschrift moet het schriftelijk besluit van het orgaan, waar de student het niet mee eens is, bijgevoegd worden. Soms is dit niet mogelijk, bijvoorbeeld als het orgaan weigert te beslissen of als het beroep een handeling betreft.

De appelland moet duidelijk aangeven wat zijn bezwaar is, waarom hij vindt dat het besluit niet in stand moet blijven en welk eis hij stelt. Dit kan in eenvoudige taal.

Het verdient aanbeveling hierbij hulp te vragen van de studentendecaan of een andere deskundige. Het beroepschrift dient duidelijk leesbaar (bij voorkeur getypt) te worden gericht aan het College van beroep voor de examens en te worden ingediend bij het bureau klachten en geschillen. Een beroepschrift wordt schriftelijk ingediend bij het bureau klachten en geschillen.

3. De ontvankelijkheid

De ontvankelijkheid van de indiener van het beroepschrift hangt af van de vraag of deze de wettelijke termijn in acht heeft genomen, eventuele procedurele verzuimen heeft hersteld en van de vraag of de indiener door de bestreden beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen.

4. De fase van de minnelijke schikking

De Voorzitter van het College van beroep voor de examens verzoekt aan partijen een minnelijke schikking te beproeven. Het betreffende orgaan heeft hiervoor een termijn van drie weken.

Als een schikking niet mogelijk is gebleken stuurt het orgaan tegen wiens besluit de student in beroep is gegaan (de verweerder) een verweerschrift. Bij het verweerschrift dienen alle voor het beroep noodzakelijke en relevante bescheiden te worden gevoegd.

Voor het indienen van het verweerschrift kan het orgaan enig respijt vragen.

De voorzitter van het College van beroep voor de examens beslist op dit verzoek. Daarna kan nog meer wisseling van stukken plaatsvinden. Partijen worden geïnformeerd door de secretaris.

5. De zitting

Indien de minnelijke schikking geen resultaat heeft opgeleverd, wordt het beroep van appellant door het College van beroep voor de examens behandeld. Doorgaans worden partijen voor een zitting uitgenodigd.

Van datum en tijdstip van de zitting worden partijen tijdig op de hoogte gesteld.

Partijen kunnen zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Zij kunnen ook getuigen en deskundigen meenemen.

De voorzitter kan op verzoek van één der partijen besluiten de zitting of een gedeelte ervan achter gesloten deuren te houden. De namen van deze getuigen en deskundigen dienen vier dagen voor aanvang van de zitting van het College van beroep voor de examens te worden opgegeven aan de secretaris. Indien getuigen zullen optreden voor de ene partij dan wordt de andere partij daar binnen twee schoolwerkdagen van in kennis gesteld en dan is deze partij alsnog gerechtigd ook getuigen in te brengen.

Voorts is het mogelijk dat appellant een conclusie van repliek indient, waarop verweerder weer kan reageren met een conclusie van dupliek.

Alle stukken liggen drie dagen voor aanvang van de zitting van het College van beroep voor de examens voor belangstellenden ter inzage bij de secretaris, tenzij het stukken van zeer persoonlijke aard betreffen (te bepalen door de voorzitter). Het College kan ook zelf getuigen of deskundigen oproepen.

Ter zitting krijgen partijen de gelegenheid de standpunten nogmaals toe te lichten.

Tenslotte kunnen partijen de inhoud van het beroepschrift, het verweerschrift, de conclusie van repliek of dupliek alsmede de gronden waarop deze berusten tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij daardoor de wederpartij onredelijk zou worden benadeeld.

Het College van beroep voor de examens kan verwante zaken samenvoegen of niet samenhangende zaken splitsen.

6. De uitspraak

Het College van beroep voor de examens beraadslaagt en beslist in de raadkamer en wel binnen 10 weken na ontvangst van het beroepschrift. Een verlenging van de termijn wordt door de voorzitter van het College van beroep voor de examens naar partijen toe gemotiveerd. Dit gedeelte van de zitting is niet openbaar.

De schriftelijke uitspraak volgt doorgaans op een termijn van twee á drie weken. Deze termijn kan worden verlengd. De uitspraak wordt gegrond op de stukken en hetgeen ter zitting naar voren is gebracht.

De uitspraak van het College van beroep voor de examens kan als volgt luiden:

1. het beroep is geheel of gedeeltelijk gegrond:

het desbetreffende besluit wordt geheel of gedeeltelijk vernietigd. Het College kan de verweerder opdragen een nieuwe beslissing te nemen met inachtneming van de uitspraak van het College. Soms wordt hiervoor een termijn gesteld in de uitspraak;

2. het beroep is ongegrond:

de bestreden beslissing blijft in stand;

3. het beroep is niet-ontvankelijk:

dit betekent eveneens dat het beroep wordt afgewezen. Het College van beroep voor de examens komt aan een inhoudelijke beoordeling niet toe.

ARTIKEL 6

De spoedprocedure

In spoedeisende gevallen kan appellant in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak aan de voorzitter van het college een voorlopige voorziening vragen. Dit verzoek moet schriftelijk en beargumenteerd worden ingediend. De voorzitter beslist, nadat hij het betrokken orgaan of de betrokken examiner heeft gehoord, althans heeft opgeroepen.

Na beoordeling van het verzoek doet de voorzitter van het College van beroep voor de examens zo spoedig mogelijk schriftelijk uitspraak.

ARTIKEL 7

Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot het College van beroep voor de examens en kan aangehaald worden als Reglement College van beroep voor de examens.

Bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld)

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

Agressie of geweld

Voorvallen waarbij een personeelslid of student psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of het volgen van de studie.

Begeleidingsfunctionaris

Degene die door of namens het College van Bestuur is aangewezen om de beklaagde op diens verzoek te begeleiden conform artikel 4b.

Beklaagde

Het personeelslid of de student van de hogeschool die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld of pesten in de arbeids- of studieomgeving.

Commissie (ongewenst gedrag)

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

Discriminatie

Het maken van onderscheid tussen personeelsleden of studenten op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of anderszins, als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

(seksuele) Intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Klager

Het personeelslid of de student van de hogeschool die zich in de arbeids- of studieomgeving geconfronteerd acht met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld of pesten en zich als direct belanghebbende met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon of de Commissie ongewenst gedrag wendt.

Ongewenst gedrag

In principe elk gedrag dat als ongewenst wordt ervaren op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, pesten, discriminatie, stalking, ongelijke behandeling.

Partijen

De voor de Commissie tegenover elkaar staande klager en beklagde.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Vertrouwenspersoon

Degene die door of namens het College van Bestuur is aangewezen om de in artikel 4a. genoemde taken te vervullen.

ARTIKEL 2

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op een ieder die werkzaam is dan wel studeert binnen het gezagsbereik van het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam. Het toepassingsgebied is tot de genoemde personen beperkt. Ten aanzien van personen die geen arbeidsovereenkomst met de hogeschool hebben maar daarvoor wel werkzaamheden verrichten, wordt de regeling zoveel mogelijk naar analogie toegepast.

ARTIKEL 3

Toegang tot vertrouwenspersoon en begeleidingsfunctionaris

1. Een ieder die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten geconfronteerd acht kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de Commissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar na de confrontatie worden ingediend.
2. Een ieder die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten kan zich wenden tot een begeleidingsfunctionaris.

ARTIKEL 4

Vertrouwenspersoon

1. Per hoofdlocatie van de hogeschool worden door de het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen voor studenten aangewezen waarbij de voorkeur uitgaat naar één vrouw en één man.
De vertrouwenspersonen oefenen hun functie uit op locatie. Voor meer informatie over de locaties zie HINT. Voor het personeel van Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen aangewezen: één vrouw en één man.
2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de klager en met diens instemming; voor alle stappen die de vertrouwenspersoon onderneemt is de toestemming van de klager vereist.
3. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld of pesten geconfronteerd achten;

- b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
 - c. het adviseren van klager over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de persoon zelf, begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.
 6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere vertrouwenspersoon aan.
 7. Elk van de vertrouwenspersonen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

ARTIKEL 4B

Begeleidingsfunctionaris

1. Voor studenten en personeel van Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur minimaal twee begeleidingsfunctionarissen aangewezen, waarvan minimaal één vrouw en één man.
2. De begeleidingsfunctionaris handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de beklagde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beklagde vereist. De beklagde kan vrijelijk kiezen uit de begeleidingsfunctionarissen.
3. De begeleidingsfunctionaris waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De begeleidingsfunctionaris heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld of pesten beschuldigd worden;
 - b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
 - c. het adviseren van de beklagde over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van beklagde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de beklagde zelf, begeleiden van beklagden die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beklagde beroepen op verschoning.
6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere begeleidingsfunctionaris aan.
7. Indien de begeleidingsfunctionaris van oordeel is dat de zaak gecompliceerd is voor begeleiding door hem/haar, kan verwijzing naar een advocaat volgen. Van geval tot geval wordt bezien wie de kosten daarvan draagt.
8. Elk van de begeleidingsfunctionarissen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de begeleidingsfunctionaris vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

ARTIKEL 4C

Onverenigbaarheid

De functies van vertrouwenspersoon en van begeleidingsfunctionaris zijn onverenigbaar.

ARTIKEL 5

Commissie ongewenst gedrag

1. Het College van Bestuur stelt een Commissie discriminatie, (seksuele) intimidatie en agressie/geweld of pesten in, bestaande uit drie leden. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
2. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd.
3. Aanwijzing van leden en plaatsvervangende leden alsmede beëindiging van die aanwijzing geschiedt door het College van Bestuur. De CMR wordt uitgenodigd een voordracht voor één der leden en één der plaatsvervangende leden te doen. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden van de Commissie vindt plaats voor de periode van drie jaar.
4. Tenminste één commissielid en haar plaatsvervanger zijn vrouw, tenminste één commissielid en zijn plaatsvervanger zijn man. Er wordt naar gestreefd tenminste één commissielid en plaatsvervanger studente is. Vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen worden niet tot leden van de Commissie benoemd. Tenminste één commissielid is benoembaar als rechter bij de arrondissementsrechtbank conform art. 5 Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
5. Een lid van de Commissie wordt gewraakt als deze direct of indirect betrokken is of is geweest bij de discriminatie, de (seksuele) intimidatie of de agressie en het geweld of pesten waarover de klacht is ingediend.
6. Het College van Bestuur draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende deskundigheid op psychosociaal en juridisch gebied en op het gebied van de organisatie van de hogeschool, bij de leden van de Commissie. Eén lid zal in ieder geval worden belast met het aandachtsgebied (seksuele) intimidatie en één ander lid met het aandachtsgebied discriminatie.

ARTIKEL 6

Taak en bevoegdheid van de Commissie

De Commissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht. De commissie doet een uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. Zij rapporteert en adviseert over eventueel te nemen maatregelen aan het College van Bestuur.

De commissie rapporteert ook in gevallen van niet-ontvankelijkheid en/of gegrondheid.

ARTIKEL 7

Eisen aan het klaagschrift

1. Een klacht wordt schriftelijk of digitaal, met naam en toenaam ondertekend door de klager, ingediend bij de secretaris van de Commissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de confrontatie met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie en geweld of pesten;

- b. de naam van de beklagde of de namen van de beklagden;
- c. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen.

2. Stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de commissie overlegd.

ARTIKEL 8

Werkwijze van de Commissie

1. Per klacht komt de Commissie bijeen.
2. De Commissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is binnengekomen of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan de klager. Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken belangen wordt deze beslissing binnen vijf werkdagen genomen.
Indien de termijn overschreden wordt, ontvangt de klager daaromtrent bericht.
3. Indien de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen, zendt de commissie een afschrift van de klacht en alle aan haar overlegde stukken aan de beklagde.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden klager en beklagde buiten elkaars aanwezigheid gehoord. De hoorzitting is niet openbaar. Van het horen wordt een samenvattend verslag gemaakt. Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat betrokkene voor zo mogelijk akkoord, maar in elk geval voor gezien heeft getekend.
5. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.
6. De Commissie kan getuigen en andere betrokkenen horen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de discriminatie, de (seksuele) intimidatie, de agressie, het geweld of pesten, hebben plaats gevonden.
7. De vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen kunnen zich, indien zij als getuigen worden gehoord, beroepen op een verschoningsrecht terzake van informatie die hen vertrouwelijk is medegedeeld.
8. Vergaderingen van de Commissie zijn niet openbaar.

ARTIKEL 9

Rapportage en advies

1. De Commissie brengt binnen zes weken na het ontvankelijk verklaren van de klacht een schriftelijke rapportage uit aan het College van Bestuur.
Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken belangen wordt deze beslissing binnen vier weken genomen. Voor de Commissie tot rapportage aan het College van Bestuur overgaat, stelt zij de klager en de beklagde in de gelegenheid hun zienswijze omtrent het uit te brengen rapport mondeling dan wel schriftelijk binnen twee weken aan de Commissie kenbaar te maken.
Het verslag van het horen maakt deel uit van de rapportage tenzij de commissie hiervan om gewichtige redenen afziet. Van die reden wordt mededeling gedaan. Daarbij kan zij het College van Bestuur een advies geven omtrent een eventueel te treffen maatregel of op te leggen sanctie.
Een afschrift van de rapportage en van het advies wordt gezonden aan de klager, de beklagde, de vertrouwenspersoon en de begeleidingsfunctionaris.

In de eindrapportage moet de commissie uitdrukkelijk vermelden wat zij (en op basis van welke argumenten) met de zienswijze van enerzijds klager en anderzijds beklagde heeft gedaan. De stukken van de Commissie zijn niet openbaar.

2. Indien het rapport en het advies niet binnen de gestelde termijn aan het College van Bestuur kan worden uitgebracht, stelt de commissie de klager en de beklagde daarvan in kennis. Zij noemt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het rapport en het advies wel te verwachten zijn.
3. Het advies van de commissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden (onderling vergelijk).
De Commissie kan het College van Bestuur adviseren tot het opleggen van de volgende maatregelen.
 - a. Tegen studenten:
 - waarschuwing;
 - gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool conform de termijn, genoemd in deze Hogeschoolgids;
 - b. Tegen personeelsleden:
 - de disciplinaire maatregelen als opgenomen in de CAO-HBO.

ARTIKEL 10

Beslissing

Binnen tien werkdagen na ontvangst van het advies neemt het College van Bestuur een beslissing op dat advies en stelt de betrokken partijen en de commissie daarvan in kennis. Indien de beslissing van het advies afwijkt, geeft het College van Bestuur bij de beslissing aan, waarom van het advies is afgeweken.

De procedure van de CAO-HBO (voornemen tot besluit, verweermogelijkheid, besluit en beroep) is op overeenkomstige wijze van toepassing op personeel en studenten.

ARTIKEL 11

Termijnen

Voor alle in dit besluit genoemde termijnen geldt dat zij zijn opgeschort gedurende door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen.

ARTIKEL 12

Bescherming van vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie niet in hun positie met betrekking tot de hogeschool worden benadeeld vanwege hun functie als vertrouwenspersoon, begeleidingsfunctionaris of lid van de Commissie.

ARTIKEL 13

Faciliteiten

Het College van Bestuur biedt de vertrouwenspersonen, de begeleidingsfunctionarissen en (de leden van) de Commissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

ARTIKEL 14

Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van de gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in de rapportage of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de commissie noodzakelijk is.

ARTIKEL 15

Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

1. Indien het College van Bestuur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige student van de instelling, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.
2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, doet het instellingsbestuur onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het instellingsbestuur de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.
3. Indien een personeelslid bekend is geworden dat een ten behoeve van de instelling met taken belaste persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, stelt het personeelslid het College van Bestuur daarvan onverwijld in kennis.

ARTIKEL 16

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze procedure treedt in werking met ingang van 1 september 2019 en kan worden aangehaald als "Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of pesten". Deze procedure vervangt de vóór die datum vigerende regelingen.

Bijlage Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

Onderstaande regels zijn uitvoeringsregels voor het bepaalde in de WHW (artikel 7.51 e.v.) en de WSF 2000 (Wet Studiefinanciering 2000). Artikel 7.51 e.v. van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek draagt het instellingsbestuur op om voorzieningen te treffen voor de financiële ondersteuning van studenten die door bijzondere omstandigheden zijn vertraagd in de studie. De wet spreekt over studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

De uitvoering van de regeling wordt door het College van Bestuur in handen gelegd van de Beheerscommissie Profileringsfonds en is uitgewerkt in het 'Reglement beheerscommissie Profileringsfonds'.

Op grond van artikel 7.47a en artikel 7.51e van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderwijs toetst de beheerscommissie van het Profileringsfonds ook de aanvragen van studenten die in aanmerking wensen te komen om collegegeldvrij te besturen.

Soorten financiële ondersteuning

Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden langer studeren of verwachten te studeren dan de cursusduur minus de eerder ingeschreven maanden in het Hoger Onderwijs. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Er zijn in de Wet Studiefinanciering 2000 wettelijke voorzieningen getroffen om studenten tegemoet te komen in geval van arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden. De minister stelt op aanvraag van de student vast of er sprake is van bijzondere omstandigheden in de zin van de Wet Studiefinanciering 2000. De uitvoering berust bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), waarbij een ondersteunende verklaring benodigd is vanuit de onderwijsinstelling. Binnen Hogeschool Rotterdam zijn studentendecanen hiertoe gemandateerd.

Er is een aparte ministeriële regeling in art 7.51k WHW waarin een financiële ondersteuning is genoemd voor een aantal bijzondere activiteiten.

HOOFDSTUK 1 FINANCIËLE ONDERSTEUNING STUDENTEN

ARTIKEL 1.1 CRITERIA VOOR FINANCIËLE ONDERSTEUNING

De student die ten gevolge van bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 2 studievertraging oploopt of naar verwachting zal oplopen binnen de termijn van zijn cursusduur minus eerder ingeschreven maanden in het Hoger Onderwijs, komt in aanmerking, indien:
(conform tekst artikel 7.51a, 7.51b en 7.51c van de WHW)

- a. deze voor de desbetreffende opleiding wettelijk collegegeld is verschuldigd,
- b. deze voor die opleiding aanspraak heeft of aanspraak heeft gehad op de prestatiebeurs of hoger onderwijs als bedoeld in de Wet Studiefinanciering 2000, dit betreffen enkel duale en voltijdstudenten, en
- c. deze studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen als gevolg van bijzondere omstandigheden, of
- d. deze is ingeschreven voor een opleiding waarop het instellingsbestuur artikel 7.4a, lid 8 WHW heeft toegepast, of

- e. aan de desbetreffende instelling voor hoger onderwijs is ingeschreven voor een opleiding waaraan niet opnieuw accreditatie is verleend waardoor de student niet langer aanspraak op studiefinanciering maakt.

ARTIKEL 1.2 BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

1. De bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 1 zijn:
 - a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie die voldoet aan de criteria gesteld in artikel 1.2.2 en artikel 2.1.1., of van een opleidingscommissie, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling bedoeld in artikel 10.16a derde lid WHW, de medezeggenschapsraad, de deelraad of de studentenraad,
 - b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het instellingsbestuur mede in het belang zijn van de instelling of van het onderwijs dat de student volgt,
 - c. ziekte of zwangerschap en bevalling van de betrokkene,
 - d. een handicap of chronische ziekte,
 - e. bijzondere familieomstandigheden,
 - f. een onvoldoende studeerbare opleiding,
 - g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert, waaronder het beoefenen van sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau waarbij de student topsportstatus heeft aangevraagd en toegekend gekregen door Hogeschool Rotterdam,
 - h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g bedoelde omstandigheden, die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning door het instellingsbestuur niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.
2. Lidmaatschap bestuur studentenorganisatie
Een door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheid is het beoefenen van een bestuursfunctie in een studentenorganisatie.
 - a. Om aangewezen te worden moet de studentenorganisatie enige omvang en volledige rechtsbevoegdheid hebben, toegankelijk zijn voor studenten van Hogeschool Rotterdam en gevestigd zijn in een gemeente waar Hogeschool Rotterdam een vestiging heeft.
 - b. De aanvraag tot erkenning van de bijzondere omstandigheid en de duur van de (verwachte) studievertraging dient schriftelijk, voorzien van de voorgeschreven bijlagen, tijdens de periode dat de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan of direct na afloop ervan en rechtstreeks bij de beheerscommissie door de studentenorganisatie aangevraagd te worden via een daartoe bestemd formulier.
 - c. Erkenning kan enkel geschieden wanneer de studentenorganisatie en het lidmaatschap voldoen aan de voorwaarden die ook gesteld zijn aan een studentenorganisatie wanneer een student collegegeldvrij wenst te besturen, zie artikel 2.1.1.
 - d. Studenten die collegegeldvrij besturen krijgen gedurende het collegejaar waarbinnen collegegeldvrij bestuurd wordt géén toekenning van de financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds wegens de uitoefening van deze bestuurstaak.
 - e. Studenten kunnen aanspraak maken op toekenning voor een periode van maximaal twaalf maanden. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat de cursusduur is verlopen minus het aantal eerder ingeschreven maanden Hoger Onderwijs.

ARTIKEL 1.3 AANVRAAG FINANCIËLE ONDERSTEUNING BIJ BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN, DIE STUDIEVERTRAGING TOT GEVOLG HEBBEN, ZOALS BEDOELD IN ARTIKEL 1.2

1. De aanvraagprocedure kent een voorprocedure en twee vervolgfases. In de voorprocedure dient, indien mogelijk gezien de bijzondere omstandigheden, eerst een aanvraag bij Dienst Onderwijs Uitvoeringsregeling (DUO) gedaan te worden voor een verlenging van de beursperiode met een jaar. Dit geldt ook voor studenten die niet onder de prestatiebeurs vallen. Indien de aanvraag wordt afgewezen of de bijzondere omstandigheden niet onder de vereisten van DUO vallen kan een aanvraag ingediend worden bij de beheerscommissie van het Profileringsfonds van Hogeschool Rotterdam. Na de voorprocedure wordt onderscheid gemaakt tussen 2 vervolgfases. De eerste fase vangt aan bij het aanvragen van erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging, waarna fase twee volgt betreffende het aanvragen van toekenning van de financiële ondersteuning. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat

- de cursusduur minus de eerder ingeschreven aantal jaren Hoger Onderwijs is verstreken.
2. De beheerscommissie van het Profileringsfonds beslist over erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging, met het oog op een toekenning van financiële ondersteuning.
 3. Als de omstandigheden naar verwachting studievertraging zullen veroorzaken, is de student verplicht de bijzondere omstandigheden direct te melden bij de studentendecaan. De studentendecaan noteert deze melding als notitie in Osiris en behandelt deze als vertrouwelijke informatie. De student kan de notitie van de studentendecaan inzien.
 4. De aanvraag van erkenning van bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging wordt door de student gedaan tijdens of na afloop van de periode waarin zich de bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan. De aanvraag wordt ingediend bij de beheerscommissie via de studentendecaan met een daartoe bestemd formulier. Dit houdt in dat de student met de hogeschool afspraken maakt over financiële steun op het moment dat zich een bijzondere omstandigheid voordoet of nadat die zich heeft voorgedaan. Financiële ondersteuning kan alleen worden verstrekt als de bijzondere omstandigheid studievertraging veroorzaakte of naar verwachting zal veroorzaken.
 5. Bij de aanvraag om erkenning wordt gevoegd:
 - schriftelijk advies van de studentendecaan met toelichting over melding van de bijzondere omstandigheden;
 - advies van de instituutsdirectie van de betreffende opleiding met een in overleg met de betrokken student opgestelde opgave van het aantal maanden waarin de studievertraging is in te halen. Bij de vaststelling van het aantal maanden studievertraging wordt rekening gehouden met de onderwijsprogrammering; het streven moet zijn de studievertraging zoveel mogelijk te beperken;
 - bewijs van inschrijving;
 - bewijs van eventuele tussentijdse uitschrijving;
 - afschriften studievoortgang;
 - laatst ontvangen kennisgeving studiefinanciering;
 - indien van toepassing en verkregen: een schriftelijke erkenning van de instituutsdirectie dat het programma niet studeerbaar was.
 6. Beslissing omtrent erkenning
De beheerscommissie deelt de student schriftelijk de beslissing op de aanvraag om erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging mee, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 60 dagen nadat de student de bijzondere omstandigheid heeft aangemeld door middel van zijn aanvraag. Een afschrift van de erkenning wordt verzonden aan de desbetreffende studentendecaan.
 7. Toekenning en omvang van financiële ondersteuning
De toekenning van de financiële ondersteuning vindt plaats op grond van de erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging. Toekenning dient apart via een daartoe bestemd formulier te worden aangevraagd.
De financiële ondersteuning wordt de student ter beschikking gesteld vanaf het moment dat aantoonbaar de cursusduur is verstreken minus de eerder ingeschreven jaren in het hoger onderwijs. Terugwerkende kracht is daarbij in het algemeen niet mogelijk. De beheerscommissie neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 60 dagen een besluit over de aanvraag.
De hogeschool keert de financiële ondersteuning uit in de vorm van maandbedragen (gelijk aan de uitbetalingssystematiek van studiefinanciering door de overheid). Bij het genieten van de financiële ondersteuning behoeft een student de studiefinanciering niet op te zeggen, waardoor hij de OV-kaart kan blijven gebruiken, indien dit van toepassing is.

ARTIKEL 1.4 OMVANG VAN DE FINANCIËLE ONDERSTEUNING

De omvang van de financiële ondersteuning in geval van de prestatiebeurs dan wel in het geval de student gebruik maakt van het leenstelsel, is gelijk aan een basisbedrag vastgesteld door het instellingsbestuur, de aanvullende beurs die betrokkene geniet uit hoofde van de Wet studiefinanciering 2000, dan wel zou hebben genoten, indien hij daarop aanspraak zou maken of zou hebben mogen maken en indien van toepassing de officieel vastgestelde tegenwaarde van de OV-chipkaart. Op grond van artikel 7.51g van de WHW heeft het instellingsbestuur – bij de Hogeschool Rotterdam namens dit bestuur derhalve de Beheerscommissie Profileringsfonds – de mogelijkheid om in uitzonderlijke gevallen te bepalen dat de hoogte van de toe te kennen financiële ondersteuning, door een aanvullende ondersteuning toe te kennen, hoger wordt dan de normen van de

studiefinanciering aangeven. Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt in zeer uitzonderlijke omstandigheden, waarbij een belangrijke overweging dient te zijn of het achterwege laten van een aanvullende ondersteuning tot niet acceptabele situaties zou leiden.

ARTIKEL 1.5 EISEN M.B.T. TOEKENNING FINANCIËLE ONDERSTEUNING

1. Tijdens de periode van de uitbetaling van de financiële ondersteuning wordt de eis gesteld dat de student feitelijk studerend is.
2. Bij het vaststellen van de tijdsduur van de financiële ondersteuning wordt een verband gelegd tussen de bijzondere omstandigheden uit artikel 2 en de onderwijsprogrammering. Hiervoor is bepalend, de duur en het gewicht van de bijzondere omstandigheid, de feitelijk opgelopen vertraging en de tijd waarin de vertraging is in te lopen.
3. In geval van toekenning van financiële ondersteuning uit hoofde van artikel 1.2. lid 1 sub b (bestuurlijke of maatschappelijke activiteiten) dient te worden aangetoond dat dergelijke activiteiten bijdragen aan de onderwijsinstelling of van het onderwijs dat de student volgt. Middels een activiteitenkalender dient aangetoond te worden hoe de opgelopen studievertraging is ontstaan of zal ontstaan. In deze kalender dient inzichtelijk gemaakt te worden waar de bestuurlijke of maatschappelijke activiteiten uit bestaan, wat deze inhouden en hoeveel tijd deze in beslag nemen. De beheerscommissie kan verzoeken om een verklaring van de instituutsdirecteur ter bevestiging van deze activiteiten.
4. De student heeft een eigen verantwoordelijkheid om de studievertraging en de mogelijke negatieve financiële gevolgen daarvan zo veel als mogelijk te beperken. De student dient daartoe advies in te winnen bij de studentendecaan en bij de verantwoordelijke begeleider(s) in het instituut (bijvoorbeeld de studieloopbaancoach of de coördinator studentzaken).
5. Op grond van bepaalde bijzondere omstandigheden kan een student slechts bij één instelling een aanvraag om financiële ondersteuning indienen, hetzij bij de Hogeschool Rotterdam, hetzij bij een andere instelling. Indien de omstandigheden zijn ontstaan ten tijde van een studie bij een andere onderwijsinstelling dan Hogeschool Rotterdam, dan dient eerst bij de oude onderwijsinstelling een aanvraag om financiële ondersteuning ingediend te worden.
6. In het geval dat een student is ingeschreven voor het volgen van meer dan één opleiding, wordt alleen de eerste inschrijving als grond voor de aanvraag erkend.

ARTIKEL 1.6 VERDERE REGELINGEN

De uitkering uit het Profileringsfonds is vanaf 1 september 2000 gedefiscaliseerd dat wil zeggen dat de Hogeschool Rotterdam de uitgekeerde bedragen niet opgeeft aan de belastingdienst.

ARTIKEL 1.7 BIJZONDERHEDEN

1. Ingebrekestelling van de student door het College van Bestuur kan tot terugvordering of blokkade van de ondersteuning leiden. Aanleiding tot ingebrekestelling kan zijn het niet nakomen van verplichtingen.
2. Tegen beslissingen van de beheerscommissie is bezwaar mogelijk bij de geschillenadviescommissie.

ARTIKEL 1.8 OVERGANGS- EN INVOERINGSBEPALINGEN

1. Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming door de Centrale Medezeggenschapsraad.
2. Eerdere erkenningen en toekenningen op grond van oude reglementen (laatstelijk gepubliceerd in hogeschoolgids editie augustus 2015) worden geëerbiedigd indien deze gunstiger zijn voor de student dan de toepassing van het huidige uitvoeringsreglement.

HOOFDSTUK 2 COLLEGEELDVRIJ BESTUREN

ARTIKEL 2.1 VOORWAARDEN VOOR DE STUDENTENORGANISATIE

1. Om als student in aanmerking te komen om collegegeldvrij te besturen dient de studentenorganisatie:
 - a. niet te handelen in strijd met de Gedrags- en integriteitscode van Hogeschool Rotterdam,

- b. in het geval van een studievereniging:
 1. te voldoen aan de vereisten gesteld in de handreiking "Studieverenigingen bij Hogeschool Rotterdam",
 2. enige omvang te hebben, nader geduid als 5% van de actieve studentleden aan de gekoppelde opleiding met een minimum van 50 studentleden en
 3. de voorprocedure bij de Instituutsdirecteur goed afgerond te hebben.

ARTIKEL 2.2 VOORWAARDEN VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. In aanmerking voor de regeling 'Collegegeldvrij besturen' komt de student die:
 - a. ingeschreven staat voor een initiële opleiding aan Hogeschool Rotterdam waarvoor hij het wettelijk collegegeld verschuldigd is, en
 - b. een voltijds bestuursfunctie bekleedt, of verschillende deeltijdfuncties bestuursfuncties bekleedt die samen een voltijd bestuursfunctie vormen, en
 - c. bereid is om een verklaring te ondertekenen waarin hij afstand doet van het volgen van onderwijs, het doen van tentamens, het afleggen van examens en het ontvangen van begeleiding bij studie- en onderzoeksactiviteiten aan de instelling of een andere bekostigde instelling tijdens het volledige collegejaar dat hij in het bestuur plaatsneemt.

ARTIKEL 2.3 AANVRAAGPROCEDURE VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. De student vraagt voor 1 juli van het aankomende studiejaar collegegeldvrij besturen aan door middel van een aanvraagformulier.
2. Het aanvraagformulier wordt ondertekend door de student en de directeur van Administratie, Informatie en Control.

ARTIKEL 2.4 AANVANG EN DUUR VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

1. Het collegegeldvrij besturen van ingeschreven studenten gaat in de maand september van het studiejaar waarin de student voltijds bestuurder is in.
2. De student heeft eenmalig en voor de periode van een volledig studiejaar, welke loopt van 1 september tot 31 augustus, recht op vrijstelling van het betalen van het wettelijke collegegeld, ondanks zijn inschrijving.
3. De aanvraag collegegeldvrij besturen geldt voor een volledig studiejaar en mag niet tussentijds onderbroken of verlengd worden.
4. Aan het eind van het collegejaar waarin de ingeschreven student voltijdsbestuurder was, wordt gecontroleerd of hij voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in lid 2 van artikel 1.2 uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten. Mocht bij controle blijken dat de student hier niet aan heeft voldaan, is hij verplicht om alsnog het wettelijke collegegeld voor dit collegejaar te betalen.

ARTIKEL 2.5 MANDAAT

De directeur Administratie, Informatie en Control is gemandateerd door het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam om aanvragen van collegegeldvrij besturen, na beoordelen van de beheerscommissie van het Profileringsfonds, te ondertekenen en hiermee vrijstelling van het wettelijk collegegeld toe te kennen.

In het geval blijkt dat de studentenorganisatie waarvan een bestuurder financiële ondersteuning ontvangt in het kader van het Profileringsfonds niet voldoet aan de gestelde criteria, dan kan het College van Bestuur besluiten tot beëindiging van de financiële ondersteuning met onmiddellijke ingang. In het geval blijkt dat de studentenorganisatie waarvan een bestuurder gebruik maakt van de mogelijkheid om collegegeldvrij te besturen, dan kan het College van Bestuur besluiten deze student een maatregel op te leggen zoals genoemd in artikel 4.5 van de hogeschoolgids.

ARTIKEL 2.6 SLOTBEPALING

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2018.

Bijlage Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam biedt medewerkers en studenten de mogelijkheid gebruik te maken van de internet- en overige telecommunicatiemiddelen ten behoeve van hun werkzaamheden en studie. Aan het gebruik van deze door Hogeschool Rotterdam aangeboden faciliteiten zijn regels verbonden.

Dit Reglement stelt regels voor het gebruik van deze faciliteiten. Het reglement geldt voor alle medewerkers, studenten en gastgebruikers van Hogeschool Rotterdam. Voor elk van deze groepen gebruikers kunnen specifieke regels gelden.

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

In dit Reglement wordt onder de volgende begrippen het volgende verstaan:

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Beheerder: de directeur van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT).

College van Bestuur: het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam.

Datalek: een inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG; een inbreuk leidt, per ongeluk of op onrechtmatige wijze, tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

Directeur: de directeur van een Instituut of een Dienst van de HR.

Functionaris Gegevensbescherming (FG): de door de HR aangestelde functionaris als bedoeld in artikel 37 AVG die toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Gastgebruikers: degenen die met toestemming van Hogeschool Rotterdam gebruik maken van de in dit reglement bedoelde internet en telecommunicatievoorzieningen niet zijnde medewerkers en studenten.

Gebruikers: medewerkers, studenten en gastgebruikers.

HR: Hogeschool Rotterdam.

Internet en telecommunicatievoorzieningen: alle bekabelde en draadloze communicatie-, computer- en netwerkvoorzieningen binnen de HR waarmee datacommunicatie tot stand kan worden gebracht. Tot deze voorzieningen behoren in ieder geval toegang tot en gebruik van het netwerk van HR en alle daaraan gekoppelde apparatuur, bijbehorende software, en de verbindingen met andere netwerken, zoals internet, computer-, audiovisuele en overige ICT-voorzieningen in leslokalen en overige ruimten van de HR. Ook telefoon- en e-mailvoorzieningen maken deel uit van deze voorzieningen.

Medewerker(s): degene(n) die op arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht bij of ten behoeve van de HR alsook personeel niet in loondienst.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

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

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

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

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

ARTIKEL 2

Reikwijdte, doel en uitgangspunten

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

ARTIKEL 3

Algemene bepalingen omtrent gebruik van de faciliteiten

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

ARTIKEL 4

Toegangscode

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

ARTIKEL 5

Niet toegestane handelingen

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

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

- g. voor een ander bestemd dataverkeer (waaronder e-mail) lezen, kopiëren, wijzigen of wissen, tenzij dit plaatsvindt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - h. opzettelijk, of door verwijtbaar handelen of nalaten computer-“virussen” op en via de voorzieningen te introduceren;
 - i. de door de HR in verband met de werkzaamheden en studie ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden en documentatie te kopiëren voor dan wel ter inzage te geven of ter beschikking te stellen aan onbevoegden.
2. Als in strijd met de gebruiksvoorwaarden wordt tevens aangemerkt:
- a. het vanuit werkplekken, klaslokalen of overige ruimten en terreinen van de HR, dan wel met gebruikmaking van de voorzieningen elders, raadplegen van internetdiensten met een racistische, discriminerende of pornografische inhoud, tenzij een onderwijs- of onderzoeksopdracht dit aantoonbaar noodzakelijk maakt;
 - b. het (doen) genereren, verzenden of doorzenden van berichten met de onder a. bedoelde inhoud of van (seksueel) intimiderende inhoud of van berichten die aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
 - c. het (doen) versturen van ongevraagde berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk of het verspreiden van kwaadaardige software (zoals malware en ransomware);
 - d. fileserving- of streamingdiensten te gebruiken die dusdanig veel dataverkeer genereren dat dit een storende invloed heeft op de goede werking en beschikbaarheid van het netwerk of andere voorzieningen;
 - e. het gebruik van door de HR ten behoeve van de werkzaamheden en studie beschikbaar gestelde software in strijd met de licentievoorwaarden;
 - f. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van enige illegale bron of wanneer de medewerker of student weet of behoort te weten dat dit in strijd is met de auteursrechtelijke bepalingen;
 - g. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te verspreiden onder derden;
 - h. foto's of ander beeldmateriaal van een ander waarvan kan worden vermoed dat dit auteursrechtelijk is beschermd zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van die ander te gebruiken op websites of in werkstukken;
 - j. een ander dan in dit reglement bedoeld doen of laten dat bij of krachtens de wet strafbaar is gesteld.

ARTIKEL 6

Informatiebeveiliging; melden van verwerkingen aan de FG

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

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

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

ARTIKEL 7

Beveiligen van persoonsgegevens; meldplicht datalekken

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

ARTIKEL 8

Vertrouwelijke informatie

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

ARTIKEL 9

Gebruik van social media

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

ARTIKEL 10

Algemeen toezicht en gericht onderzoek

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

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

ARTIKEL 11

Treffen van maatregelen

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

ARTIKEL 12

Inhoud van op te leggen maatregelen

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

ARTIKEL 13

Rechtsbescherming

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

ARTIKEL 14

Inwerkingtreding en slotbepalingen

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

Bijlage Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam

Participeren in sociale media

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

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

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

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

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

Tips

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

1. Visitekaartje van de organisatie

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

2. Creëer toegevoegde waarde

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

3. Pleeg ruggespraak bij twijfel

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

4. Leer van je fouten

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

5. Postings kunnen een eigen leven leiden

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

Richtlijnen

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

1. Respectvol communiceren

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

2. Woordvoerderschap

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

3. Identificeer jezelf

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

4. Online mediacontacten

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

5. Zet je expertise in

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

6. Wees kritisch

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

7. Ongeoorloofd gebruik bedrijfsnaam

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

8. Bronvermelding en rechthebbenden

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

9. Wet- en regelgeving

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

Studenten op social media

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

Huisregels

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

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

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



We hebben respect voor elkaar.



In de stilleruimtes zijn we stil.



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



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



Alle ruimtes laten we schoon en netjes achter.



We gebruiken computers van de hogeschool alleen voor onze studie.



In het onderwijs communiceren we in het Nederlands.



We houden onze gebouwen en terreinen rookvrij.

Bijlage Beheersreglement stilteruimten

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

Bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

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

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

Bijlage Grading table

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

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

Hogeschool Rotterdam

Grading table HR-Breed

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

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

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

Grading table WDKA

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