

# Hogeschoolgids

gecorrigeerde versie **oktober 2019**



# Rotterdam Business School

BACHELOROPLEIDINGEN

**overtref jezelf**

**BUSINESS SCHOOL**



# 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

<b>1. Algemene Bepalingen</b>	<b>7</b>
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
<b>2. Rechten en plichten na inschrijving</b>	<b>19</b>
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
<b>3. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)</b>	<b>22</b>
3.1 Financiële ondersteuning	22
3.2 Bijzondere omstandigheden	23
<b>4. Huisregels en ordemaatregelen</b>	<b>24</b>
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
<b>5. Rechtsbeschermingsregelingen</b>	<b>29</b>
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
<b>6. Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten</b>	<b>31</b>
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



<b>7. Kwaliteitszorg</b>	<b>35</b>
7.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	35
7.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	35
<b>8. Studentenvoorzieningen</b>	<b>36</b>
8.1 Studentenvoorzieningen	36
<b>9. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel</b>	<b>39</b>
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
<b>10. Onderwijs en examenregeling – opleidingsspecifiek deel</b>	<b>54</b>
10.1 Algemeen geldende bepalingen binnen Hogeschool Rotterdam Business School	54
10.1.1 Opzet van en deelname aan onderwijs	55
10.1.2 Studievoortgang	56
10.1.3 Algemene regels m.b.t. tentamens en examens	57
10.1.4 Organisatie van het onderwijs	59
10.2 Accountancy	61
10.2.1 Algemeen	61
10.2.2 Accountancy voltijd	66
10.2.3. Accountancy duaal (in afbouw)	84
10.3 Bedrijfskunde	85
10.3.1 Algemeen	85
10.3.2 Bedrijfskunde voltijd	86
10.3.3 Bedrijfskunde deeltijd in afbouw	98
10.4 Business It & Management	103
10.4.1 Algemeen	103
10.4.2 Business It & Management Voltijd	104
10.4.3 Business It & Management Deeltijd in afbouw	114
10.5 Career Academy	119
10.5.1 Algemeen	119
10.5.1.1 Algemene bepalingen geldend binnen de Career Academy	120
10.5.2 Bedrijfskunde	122
10.5.3 Business It & Management	132
10.5.4 Commerciële Economie	141
10.5.5 Finance & Control	150
10.5.6 Human Resource Management	156
10.6 Commerciële Economie	165
10.6.1 Algemeen	165
10.6.2 Creative Marketing & Sales Voltijd	166
10.6.3 Global Marketing & Sales	181
10.6.4 Marketing Of Social Business	198
10.6.5 Sportmarketing & Management	213
10.6.6 SMM / Rotterdam Topsport Academie	226
10.6.7 Commerciële Economie deeltijd in afbouw	226

10.7	Finance & Control	230
10.7.1	Algemeen	230
10.7.2	Finance & Control Voltijd	231
10.7.3	Bedrijfseconomie Deeltijd (in afbouw)	244
10.8	Finance, Tax and Advice	249
10.8.1	Algemeen	249
10.8.2	FTA (Differentiatie Tax, Law & Economics) en Fiscaal Recht en Economie	250
10.8.3	FTA (Differentiatie Banking & Insurance) en Financial Services Management	266
10.9	Human Resource Management	283
10.9.1	Algemeen	283
10.9.2	Human Resource Management voltijd	284
10.9.3	Human Resource Management deeltijd in afbouw	295
10.10	Ondernemerschap & Retail Management	298
10.10.1.	Algemeen	298
10.10.2.	Ondernemerschap & Retail Management voltijd	300
<b>11.</b>	<b>Reglement tentaminering en examinering</b>	<b>326</b>
11.1	Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	326
11.2	Legitimatie	326
11.3	Het schriftelijke tentamen	327
11.4	Zoekgeraakte schriftelijke tentamens	328
11.5	Het mondelinge tentamen	328
11.6	De werkstukken	328
11.7	Digitale tentamens	328
11.8	Proces-verbaal	329
11.9	Procedure fraude (plagiaat)	329
11.10	Definities	329
11.11	Medeplichtigheid	330
11.12	Sancties bij fraude en plagiaat	330
11.13	Studeren met een beperking	332
11.14	Niet geregelde gevallen	332
<b>12.</b>	<b>Overige informatie</b>	<b>333</b>
12.1	Studiejaar, jaarplanning en roosters	333
12.2	Medezeggenschap	333
<b>Bijlagen</b>		<b>335</b>
	Reglement studieadvies en afwijzing	335
	Reglement examencommissies en examinatoren	340
	Reglement klachten	344
	Reglement geschillenadviescommissie (gac)	346
	Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	349
	Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie,pesterij, agressie en geweld	354
	Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	361
	Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	368
	Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	374
	Huisregels	377
	Beheersreglement stilteruimten	378
	Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	379
	Grading tabel	380

# 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 aspecten<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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 opleidings specifieke deel (hoofdstuk 10) dat alleen geldt voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.

### Onderwijseenheid

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

### Opleiding

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

### Opleidingscommissie

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

### Osiris

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

### Plagiaat

Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.

### Postpropedeutische fase

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

### Praktische oefening

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

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

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

### Propedeuse / propedeutische fase

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

### Reglement financiële ondersteuning studenten

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

### Schoolwerkdag

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

### Stage

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

### Stilteruimte

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

### Student

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

### Studentendecaan

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

### Studentzaken

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

### Studieadvies

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

### Studiejaar

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

### Studielast

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

### Studiebegeleider/studieloopbaancoach

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

### Studiepunt

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

### Studievoortgangsnorm

De norm voor voldoende studievoortgang.

### Studievoortgangsoverzicht

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

### Tentamen

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

### Vrije keuzeruimte (hogeschoolbreed)

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

### Vrijstelling

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

### Week

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

### Weging van studiepunten

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

### Wet

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

### Wettelijk Collegegeld

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

## ARTIKEL 1.5

### Inwerkingtreding en citeertitel

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



## ARTIKEL 1.6

### Inhoud van de Hogeschoolgids

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

## ARTIKEL 1.7

### Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

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

## 2 Rechten en plichten na inschrijving

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

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

### ARTIKEL 2.1

#### Algemene bepaling inschrijving

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

### ARTIKEL 2.2

#### Rechten en plichten na inschrijving

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

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

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

## ARTIKEL 2.3

### Beëindiging inschrijving

#### Op verzoek van de student

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

#### Op initiatief van en door het College van Bestuur

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

## ARTIKEL 2.4

### Terugbetaling van het collegegeld

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

# 3 Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

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

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

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

## ARTIKEL 3.1

### Financiële ondersteuning

#### 1. Steun

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

#### 2. Melding bijzondere omstandigheden

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

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

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



## ARTIKEL 3.2

### Bijzondere omstandigheden

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

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

# 4 Huisregels en ordemaatregelen

## ARTIKEL 4.1

### Algemeen

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

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

## ARTIKEL 4.2

### Werkings sfeer

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

## ARTIKEL 4.3

### Voorschriften

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

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

#### ARTIKEL 4.4

### Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn

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

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

#### ARTIKEL 4.5

### Maatregelen

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

Deze maatregelen betreffende studenten zijn in oplopende volgorde:

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

Eventuele te nemen maatregelen betreffende personeelsleden:

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

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

## ARTIKEL 4.6

### Legitimering

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

## ARTIKEL 4.7

### Bescherming persoonsgegevens (privacy)

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

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

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

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

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

#### 1. Rechten medewerkers en studenten vanwege privacywetgeving

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

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

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

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

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

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

Uiteraard kan men altijd ook inlichtingen vragen bij het Privacy Informatie Punt van de hogeschool (PIP, bereikbaar via [privacy@hr.nl](mailto: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](mailto: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](mailto:helpdeskexact@hr.nl).

#### 12. Noodfonds

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

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

#### 13. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

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

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

#### 14. Verzekering

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

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

# 9 Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel

## ARTIKEL 9.1

### Algemeen

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

## ARTIKEL 9.2

### Aanbieding onderwijs

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

#### 1. Vrije keuzeruimte: studielast tenminste 12 studiepunten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Van bovenstaande regels kan in hoofdstuk 10 worden afgeweken.

## 2. Deficiëntie cursussen

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

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

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

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

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

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

## 3. Bijspijker cursussen

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

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

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

#### 4. Minorprogramma's

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

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

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

##### 1. *Minor georganiseerd door de hogeschool*

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

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

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

##### 2. *Bijzondere minors*

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

###### a. Minor+

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

###### b. Doorstroom-minor

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

### 3. Externe minor – Kies op Maat

Studenten kunnen ervoor kiezen hun minor bij een andere hogeschool te volgen. Het aanbod van deze minors valt onder 'Kies Op Maat' (KOM) en is te vinden op [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl). Als studenten een minor willen kiezen buiten de eigen hogeschool dienen zij een verzoek voor te leggen aan de examencommissies van de eigen opleiding om deel te mogen nemen aan de minor. De inschrijfvoorwaarden en -procedure staan op de KOM site gepubliceerd

### 4. Internationale minor via 'studie buitenland'

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

## 5. Honours degree

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

#### a. Profiel en beschrijving

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

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

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

#### b. Opbouw honoursprogramma

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

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

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

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

#### c. Aanmelding & toelating

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

Voor informatie over toelating en aanmelding voor honoursprogramma's wordt verwezen naar het overzicht projectleiders per instituut, te vinden op [HINT-studie-honoursprogramma](http://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 opleidingsspecifieke 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 opleidingsspecifieke 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 opleidingsspecifieke deel (hoofdstuk 10) wordt opgenomen hoe vaak en wanneer toetsen worden aangeboden.

## ARTIKEL 9.5

### Procedure met betrekking tot tentamens en examens

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

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

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

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

## ARTIKEL 9.6

### Fraude (zie ook hoofdstuk 11)

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

## ARTIKEL 9.7

### Tentamenresultaten en criteria

#### 1. Tentamencriteria

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

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

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

#### 2. Compensatieregeling

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

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

#### 3. Tentamenresultaten

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

De volgende bepalingen gelden hiervoor:

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

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

#### 4. Geldigheidsduur

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

#### 5. Bewaartermijn

##### 1. Afstudeerwerken

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

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

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

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

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

Voor ieder opleidingsjaar bewaart de opleiding voor deze programmaonderdelen:

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

De genoemde documenten worden gedurende ten minste zeven jaar bewaard.

3. Toetsen / opdrachten / producten

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

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

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

Deze documenten worden gedurende tenminste twee jaar bewaard.

## ARTIKEL 9.8

### Vrijstellingen

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

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

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

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

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

Dit verzoek gaat vergezeld van tenminste drie documenten:

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

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

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

#### ARTIKEL 9.9

### Procedure getuigschriften

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

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

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



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

#### ARTIKEL 9.10

### Getuigschriften en verklaringen

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

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

#### ARTIKEL 9.11

### Cum lauderegeling

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

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

## ARTIKEL 9.12

### Uitzonderingen

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

Onder "kennelijke onbillijkheden" *kan* begrepen worden:

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

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

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

# 10 Onderwijs- en examenregeling: opleidingsspecifiek deel

Per 1 september 2019 vormen het Instituut voor Bedrijfskunde (IBK), het Instituut voor Commercieel Management (COM) en het Instituut voor Financieel Management (IFM) samen de nieuwe Hogeschool Rotterdam Business School (HRBS). Dit hoofdstuk van het onderwijs- en examenreglement is vastgesteld door de directie van de Hogeschool Rotterdam Business School na instemming van de IMR. Hierbij is het advies van de opleidingscommissies en de examencommissie meegenomen. Er geldt een uitzondering op de opleidingsdelen Accountancy, Finance & Control en Finance, Tax & Advice. Het instemmingsproces hiervoor loopt.

## ARTIKEL 10.1

### Algemeen geldende bepalingen binnen Hogeschool Rotterdam Business School

#### A. Onderwijsaanbod van Hogeschool Rotterdam Business School

Het onderwijsaanbod van HRBS conform de registratie in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (croho):

Croho	Opleidingsnaam	Varianten
34406	Accountancy (AC)	VT/DU in afbouw*
34035	Bedrijfskunde (BDK)	VT/DT in afbouw*/DT CA**
39118	Business IT & Management (BIM)	VT/DT in afbouw*/DT CA**
34402	Commerciële Economie (CE)	DT in afbouw*/DT CA**
	Community's Commerciële Economie	
	Creative Marketing & Sales (CMS)	VT
	Global Marketing & Sales (GMS)	VT
	Marketing of Social Business (MOS)	VT
	SportMarketing & Management (SMM)	VT
	Rotterdam Topsport Academie (RTA)	VT
35520	Finance & Control*** (F&C)	VT/DT in afbouw*/DT CA**
35517	Finance, Tax & Advice**** (FTA)	VT
	Differentiaties Finance, Tax & Advice	
	Banking & Insurance (B&I)	VT
	Tax, Law & Economics (TLE)	VT
34609	Human Resource Management (HRM)	VT/DT in afbouw*/DT CA**
35523	Ondernemerschap & Retail Management (ORM)	VT

\* Cohort 2016–2017 en eerder

\*\* Onderdeel van de Career Academy (CA), zie voor meer informatie artikel 10.5

\*\*\* Voorheen Bedrijfseconomie, zie voor meer informatie artikel 10.5.5 en 10.7

\*\*\*\* Voorheen Financial services en Fiscaal Recht en Economie, zie voor meer informatie artikel 10.8

### **Voltijd**

Alle opleidingen kunnen in voltijd gevolgd worden. De vierjarige voltijdroute is bedoeld voor studenten met een havo-, vwo- of mbo-niveau-4-diploma. De toelatingseisen kunnen per opleiding verschillen. Zie voor meer informatie over de toelatingseisen en het toelatingsonderzoek voor studenten die niet het vereiste diploma hebben en ouder zijn dan 21 jaar <http://www.hogeschoolrotterdam.nl/opleidingen> en het [Reglement inschrijving en voorbereiding](#) studiejaar 2019–2020.

### **Duaal**

De duale route van AC is vanaf studiejaar 2016–2017 in afbouw. Zie artikel 10.2.3 van deze Hogeschoolgids voor meer informatie voor studenten die al zijn gestart met deze duale route.

### **Deeltijd**

De opleidingen BDK, BIM, CE, F&C en HRM kennen ook een deeltijdvariant. Zie voor meer informatie <http://www.hogeschoolrotterdam.nl/opleidingen> en het [Reglement inschrijving en voorbereiding studiejaar 2019–2020](#). Voor de werkplekeis bij de verschillende opleidingen zie de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids.

### **B. Voertaal**

In principe vindt het onderwijs in het Nederlands plaats. Een uitzondering hierop kunnen minors, keuzecursussen, gastcolleges en een enkel college uit het reguliere curriculum vormen.

## **ARTIKEL 10.1.1 OPZET VAN EN DEELNAME AAN ONDERWIJS**

### **A. Opzet van het onderwijs**

De basis van alle bacheloropleidingen van de Hogeschool Rotterdam Business School (HRBS) is kleinschalig georganiseerd, goed gestructureerd en inclusief onderwijs, dat studenten uitdaagt, motiveert en in staat stelt om kennis te maken met relevante praktijkvraagstukken.

Intensieve samenwerking tussen de opleidingen en het bedrijfsleven en tussen opleidingen onderling binnen de HRBS, in zowel de hoofd- als eindfase, zorgt voor contextrijk en interdisciplinair onderwijs. Het door opleiding en bedrijfsleven gezamenlijk ontwikkelen van de minoren zorgt voor steeds nieuwe impulsen en dus voor steeds actueel en innovatief onderwijs.

Studenten en afgestudeerden van de HRBS hebben concrete ervaring met het denken en handelen in een interdisciplinaire context en zijn daardoor goed inzetbaar in de praktijk. Zij bekijken projecten en opdrachten in het werkveld en de praktijk met een brede blik, met de accenten op de aspecten internationaal, duurzaam en ondernemend. De studenten studeren af aan een business school die bewezen kwaliteit levert en dat vergroot hun waarde op de arbeidsmarkt.

### **B. Fases en onderdelen in het onderwijs**

#### **Propedeuse**

De propedeuse vormt het eerste deel van de bacheloropleiding, waarin de student 60 studiepunten moet halen.

Gedurende de propedeuse krijgt de student een beeld van de opleiding en de eisen die de opleiding aan hem stelt. Indien de student de propedeuse met succes afrondt, houdt dit in dat hij de competenties/leeropbrengsten op propedeuseniveau beheerst, een propedeutisch getuigschrift ontvangt en opleidingsbekwaam is. Voor meer informatie over het programma de curriculumschema's van de verschillende opleidingen zie de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids.

#### **Hoofdphase**

In het tweede studiejaar begint de student aan de hoofdphase van zijn studie. In de hoofdphase vindt verdieping plaats op de competenties/leeropbrengsten. Diverse verdiepende onderwijscurricula met daarnaast projecten vormen een belangrijk onderdeel van de hoofdphase van de bacheloropleiding.

Tijdens de stage, de minor en het afstuderen bepaalt de student de richting die hij op wil gaan (N.B.: de deeltijdvariant en de duale variant kennen geen stageperiode). Voor meer informatie over het programma van de verschillende opleidingen zie de curriculumschema's in de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids.

### Stage

De stage is een essentieel onderdeel van de voltijd-bacheloropleiding. De stage vindt plaats op basis van een overeenkomst tussen de student, het stagebedrijf en Hogeschool Rotterdam. De stage biedt de student de mogelijkheid tot het opdoen van praktijkervaring. Tijdens een stageperiode is de student in de praktijk werkzaam om zo zijn competenties/leeropbrengsten te vergroten. Een opleiding kan meerdere stageperiodes in het curriculum opnemen.

### Minor

De minor is een belangrijk onderdeel van de voltijd-bacheloropleiding. De minor omvat een onderwijsprogramma in het vierde studiejaar, waarin de student zich specialiseert in een thema dat bijvoorbeeld relevant is voor het functioneren in zijn vakgebied of voor het verbreden van zijn horizon. Voor eventuele instroom- en doorstroomeisen zie ook artikel 9.2 in deze Hogeschoolgids en HINT.

### Vervangend onderwijsprogramma in semester 6

1. Het alternatieve programma dat de student volgt, dient voorafgaand aan het volgen daarvan een algemeen geaccordeerde verklaring van equivalentie met het hoofdprogramma van de opleiding van de student te hebben.
2. De manier van toetsen van de competenties/leeropbrengsten in het alternatieve programma moet gelijkwaardig zijn aan de manier van toetsen in semester 6 van de eigen opleiding. In de equivalentieverklaring staat hoe de toetsing plaatsvindt (en daarmee is de gelijkwaardigheid gewaarborgd).
3. De eigen opleiding legt (in overleg met de curriculumcommissie) in de equivalentieverklaring de cursussen uit semester 6 en de daarin te behalen competenties/leeropbrengsten vast.
4. De coördinator van het alternatieve programma legt in de equivalentieverklaring vast hoe de competenties/leeropbrengsten in de programmaonderdelen van het alternatieve programma worden getoetst.
5. De opleiding (in overleg met de curriculumcommissie), de examencommissie van het betreffende instituut en de coördinator van het alternatieve programma accorderen de equivalentieverklaring door deze te ondertekenen.
6. De geaccordeerde equivalentieverklaring wordt centraal geadministreerd in Infoland/Osiris Student.
7. Ondertekende equivalentieverklaringen zijn algemeen geldig, wat wil zeggen dat een geaccordeerde equivalentieverklaring tussen één specifieke opleiding en één specifiek vervangend alternatief programma op instituutsniveau geldig is voor alle studenten van de betreffende opleiding, waarbij deelname aan het alternatieve programma evenwel afhankelijk is van toelating door de coördinator van het betreffende programma.
8. Na het succesvol afronden van het alternatieve programma wordt een kopie van de equivalentieverklaring in DocBase/Osiris Student (digitaal studentendossier) opgenomen.

### C. Deelname aan onderwijs

Voor de eisen aan deelname aan cursussen en tentamens van de verschillende opleidingen zie de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids.

## ARTIKEL 10.1.2 STUDIEVOORTGANG

### A. Overstappen naar een andere opleiding(svorm)

Het is voor de student onder bepaalde voorwaarden mogelijk om tijdens zijn studie over te stappen naar een andere opleiding of opleidingsvorm. Zie voor meer informatie over deze voorwaarden bij de verschillende opleidingen de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids. De student moet deze overstap zelf regelen via [StudieLink](#). Voor meer informatie over alles wat met inschrijven en overstappen te maken, zie de pagina van [Student Service Centre](#).

## B. De bewaking van studievoortgang en individuele studiebegeleiding

### Studieloopbaancoach

De student heeft op elk moment van zijn opleiding een (studieloopbaan)coach, die hem begeleidt in zijn studievoortgang. De studieloopbaancoach organiseert eventueel groepsbijeenkomsten in het kader van de cursus- of studieloopbaan en voert individuele voortgangsgesprekken met de student. De student kan in Osiris Student, het digitale studievolgsysteem van Hogeschool Rotterdam, op elk moment zijn studieresultaten en studievoortgang bekijken. Bij problemen in de studievoortgang kan de student contact opnemen met de studieloopbaancoach. In bepaalde gevallen kan ook contact met een decaan of coördinator studentzaken nodig zijn; dit vindt plaats na overleg met de studieloopbaancoach. Zie HINT voor meer informatie.

### Bindend studieadvies

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-er). 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 over het bindend studieadvies aan het einde van het eerste studiejaar (BSA-regeling), zie de verschillende opleidingen in de artikelen 10.2 tot en met 10.10; zie ook artikel 6.8 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids.

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

### A. Openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens

Binnen HRBS zijn mondeling af te nemen tentamens in principe niet openbaar. Voor informatie over eventuele uitzonderingen bij de verschillende opleidingen zie de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids.

### B. Toetsing van cursussen

#### Moment van afnemen van tentamens

Iedere cursus die de student in enig studiejaar volgt, wordt in dat studiejaar afgesloten met een tentamen. Het tentamen vindt plaats:

- in de tentamenweken na beëindiging van de colleges in de betreffende onderwijsperiode;
- op de avonden na de colleges; of
- tijdens de colleges waarin het onderwijs in een bepaalde cursus wordt verzorgd.

Een student mag maximaal tweemaal per studiejaar aan een tentamen of assessment van de betreffende cursus deelnemen. De examencommissie kan hier in voorkomende gevallen van afwijken, dit alleen in het voordeel van de student. Zie voor meer informatie hierover de bijlage Reglement examencommissies en examinatoren in deze Hogeschoolgids en de [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#) (WHW). Een studiejaar omvat de periode 1 september tot en met 31 augustus.



### Vorm, inhoud en duur van tentamens en examens

In de cursushandleidingen wordt met betrekking tot het af te leggen tentamen o.a. vastgelegd:

- de inhoudelijke grondslag voor het tentamen, met dien verstande dat de onderwerpen die op de colleges en/of in andere vormen van contacttijd aan de orde zijn geweest, ook deel kunnen uitmaken van de tentamenstof;
- de vorm waarin of de wijze waarop de cursus wordt getoetst;
- de wijze waarop het eindoordeel tot stand komt;
- de hulpmiddelen die de student tijdens het tentamen mag gebruiken;
- alle bijzondere zaken waar de studenten van op de hoogte moeten zijn met het oog op het afleggen van het tentamen.

### Extra of vervroegde tentamens

Een student kan in principe aanspraak maken op een extra of vervroegd tentamen indien voor hij voor het afronden van de hoofdfase nog een cursus heeft openstaan (per opleiding kan het aantal cursussen verschillen) of als de opleiding een fout heeft gemaakt. Voor meer informatie over extra tentamens zie artikel 9.12 in deze Hogeschoolgids. De student kan een verzoek aan de examencommissie indienen via Osiris Student.

### C. Herkansing van cursussen

Over het algemeen worden studenten in de gelegenheid gesteld cursussen met een onvoldoende resultaat te herkansen. Voor de opleidingen CE en ORM gelden afwijkende regels. Voor meer informatie over herkansingen op de verschillende opleidingen zie de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids. Voor meer informatie over het herkansen van een cursus met voldoende resultaat zie artikel 9.4 en hoofdstuk 11 van deze Hogeschoolgids.

### D. Inschrijving voor tentamens

Voor eisen aan de inschrijving voor tentamens bij de verschillende opleidingen zie de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids.

### E. Termijn waarbinnen de uitslag van tentamens bekend wordt gemaakt

De resultaten van een tentamen worden binnen vijftien hogeschoolwerkdagen na het afnemen van het betreffende tentamen, bekendgemaakt. Resultaten van tentamens en examens worden openbaar gemaakt met inachtneming van de geldende privacyregels te vinden op [HINT](#).

### F. Inzage

Uiterlijk in de vierde week na afloop van een onderwijsperiode wordt een voor alle studenten gezamenlijk inzagemoment ingepland. De inzage heeft betrekking op alle tentamens die in de betreffende onderwijsperiode zijn afgenomen. Tijdens dat moment krijgt de student inzage in de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden en het (voorlopige) oordeel van de examinerator. De student heeft recht op een toelichting en kan op het daarvoor bestemde inzageformulier opmerkingen van inhoudelijke aard maken over het oordeel en/of over het toepassen van de normen. Zie ook artikel 9.7.3 in deze Hogeschoolgids.

### G. Wijzigen van tentamenresultaten

Op grond van nadere overwegingen kan een examinerator besluiten het voorlopige resultaat van een tentamen of andere toetsvorm te wijzigen. Indien de wijziging een verandering betreft van een reeds in Osiris Student opgenomen (voorlopige) resultaat, kan de examinerator de wijziging doorvoeren.

Wijzigingen kunnen in principe worden doorgevoerd tot maximaal één week (vijf werkdagen) na het moment van de officiële inzage in het tentamen (zie onder H).

Wijzigingen kunnen in principe alleen worden doorgevoerd indien ze betrekking hebben op een cursus waarvoor het tentamen in de tentamenperiode direct voorafgaande aan de inzage, is afgenomen.

Wijzigingen die betrekking hebben op eerdere tentamenperiodes en/of betrekking hebben op resultaten die definitief zijn vastgesteld, kunnen slechts worden ingevoerd door of namens de voorzitter van de examencommissie. Definitief vastgestelde resultaten worden niet ten nadele van de student gewijzigd, tenzij ondubbelzinnig vaststaat dat er een foutief resultaat is ingevoerd.

#### **H. Voorwaarden voor toelating tot tentamen**

Indien het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamen of examen voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens, wordt dit beschreven in de cursushandleiding in Osiris Student. Voor informatie over toelating tot een stage en afstuderen op de verschillende opleidingen zie de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids.

#### **I. Procedure en de gronden voor vrijstelling**

De examencommissie verleent individuele vrijstelling van het afleggen van een of meer tentamens conform de gronden genoemd in artikel 9.8 in deze Hogeschoolgids.

#### **J. Praktische oefening**

Zie voor cursussen met praktische oefening en een verplichte aanwezigheid (POA) de curriculumschema's in de artikelen 10.2 tot en met 10.10 in deze Hogeschoolgids.

### **ARTIKEL 10.1.4 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS**

#### **A. Instituutsmedezeggenschapsraad**

Aan de hogeschool is een Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) verbonden. Voor meer informatie over de CMR zie [de website](#) van de hogeschool. De hogeschool omvat meerdere instituten en elk instituut heeft een Instituutsmedezeggenschapsraad (IMR). De IMR oefent tegenover het bestuur van het instituut het instemmingsrecht en het adviesrecht uit dat toekomt aan de medezeggenschapsraad, voor zover het aangelegenheden betreft die het desbetreffende instituut in het bijzonder aangaan en de betreffende bevoegdheden aan het bestuur van dat instituut zijn toegekend. Voor verdere informatie over [de IMR](#) zie het [Reglement Instituutsmedezeggenschapsraad](#), dat is opgenomen in [de statuten en de Reglementenbundel](#).

#### **B. Opleidingscommissie**

Voor elke voltijdopleiding binnen HRBS bestaat er een opleidingscommissie. De Career Academy kent een andere opzet. De Career Academy bestaat uit de deeltijdvarianten van de opleidingen Bedrijfskunde, Business IT & Management, Commerciële Economie, Human resource management en Finance & Control. Omdat grote delen van het programma gezamenlijk worden aangeboden is ervoor gekozen om één opleidingscommissie in te stellen voor de Career Academy als geheel.

De opleidingscommissie is een door de [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#) (WHW) vereist orgaan en bestaat uit studenten en docenten, eventueel aangevuld met een lid uit het beroepenveld. De primaire taak is de kwaliteit van het geboden onderwijs te bewaken en hierover in overleg met management en bestuur te treden. Voor verdere informatie over de opleidingscommissie zie het Reglement Opleidingscommissie, dat is opgenomen in de statuten, in de Reglementenbundel en op HINT.

#### **C. Examencommissie en de vergaderingen van de examencommissie**

De examencommissie is belast met de borging van de kwaliteit van de tentamens en examens van HRBS en neemt in dit kader beslissingen; voor meer informatie zie de bijlage Reglement examencommissies en examinatoren in deze Hogeschoolgids. De student die bezwaar heeft tegen de gang van zaken voor, tijdens of na een tentamen of die een derde kans of een vrijstelling wil aanvragen, kan hierover via Osiris Student een klacht respectievelijk een verzoek indienen.

De student dient zijn getuigschrift zelf aan te vragen via Osiris Student. In Osiris Student zijn de voorwaarden te vinden voor het aanvragen van het getuigschrift voor propedeuse en hoofdfase. De data waarop de examencommissie vergadert en getuigschriftaanvragen beoordeelt, zijn te vinden op HINT.

De examencommissie kan een toetscommissie mandateren om de kwaliteit van toetsing te borgen.

#### **D. Curriculumcommissie**

Binnen HRBS bestaat er voor elke opleiding(svariant) een curriculumcommissie. De curriculumcommissie bestaat uit minimaal drie docenten uit de opleiding, die samen het expertiseveld zoveel mogelijk dekken.

De curriculumcommissie verzamelt informatie omtrent actuele ontwikkelingen in de samenleving en het beroep en de kwaliteit en inhoud van het onderwijs en bekijkt of deze informatie curriculumwijzigingen wenselijk maakt. Naast het doen van eventuele voorstellen voor curriculumwijzigingen stelt de curriculumcommissie ook het voorstel op voor een nieuw curriculum.

Alle voorstellen van de curriculumcommissie worden voorgelegd aan de onderwijsmanager, die eindverantwoordelijk is. De opleidingscommissie, beroepenveldcommissie en/of de Instituutsmedezeggenschapsraad worden indien nodig betrokken bij het opstellen van de voorstellen bij de beoordeling van (delen van) het curriculum. Voorstellen van de commissie worden ook besproken in de docentenvergadering.

#### **E. Toetscommissie**

Binnen HRBS bestaat er per croho en in sommige gevallen een combinatie van croho's een toetscommissie, benoemd door het management en daartoe gemandateerd door de examencommissie belast met de borging van de kwaliteit van de tentamens en examens. De examencommissie kan voor deze borging richtlijnen geven.

#### **F. Beroepenveldcommissie**

Iedere opleiding kent een beroepenveldcommissie, bestaande uit leden die inzicht hebben in de ontwikkelingen in het beroepenveld. De beroepenveldcommissie heeft als doel te bevorderen dat het opleidingsprofiel van de opleiding zo goed mogelijk aansluit op de betreffende beroepsprofielen. Tevens draagt de beroepenveldcommissie ertoe bij dat het beoogde civiele effect gewaarborgd blijft.

## ARTIKEL 10.2

### ACCOUNTANCY

Hogeschool Rotterdam Business School biedt de volgende varianten van de opleiding Accountancy (AC) aan:

- Accountancy voltijd: zie artikel 10.2.2
- Accountancy duaal (in afbouw): zie artikel 10.2.3

#### ARTIKEL 10.2.1 ALGEMEEN

Accountants vervullen hun functie in het vrije beroep, in dienst van de overheid of in het bedrijfsleven. De openbare accountants verrichten als vrije beroepsbeoefenaren diensten ten behoeve van het bedrijfsleven, maatschappelijke instellingen en de overheid. Hun deskundigheid, onafhankelijkheid en integriteit zijn van zo'n maatschappelijk belang dat de wetgever het noodzakelijk vond om het gehele accountantswezen in Nederland wettelijk te regelen in de Wet op het accountantsberoep en de Wet toezicht accountantsorganisaties.

#### **Kern van het beroep**

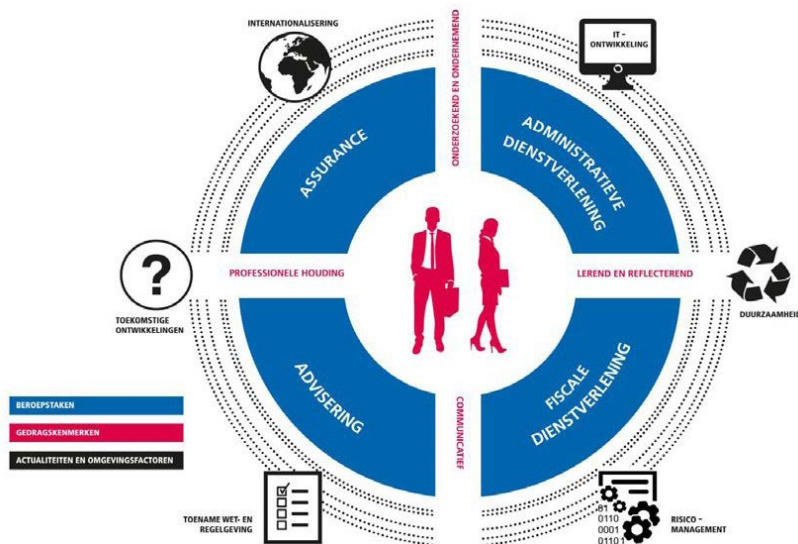
De accountant speelt in het maatschappelijk verkeer een belangrijke rol. Bedrijven en instellingen opereren in een steeds ingewikkelder omgeving, onder andere door technologische ontwikkelingen, internationalisering, fusies en ook klimaatverandering. Ondanks deze factoren beschouwt de beroepsorganisatie NBA als kern van het beroep 'het waarborgen van de kwaliteit (relevantie en betrouwbaarheid) van financiële en overige voor de bedrijfsvoering van ondernemingen en andersoortige organisaties relevante (niet-financiële) informatie.' Vertaald naar werkzaamheden kan hierbij onderscheid worden gemaakt naar het samenstellen, beoordelen, controleren en geven van meer zekerheid over en het adviseren over financiële en niet-financiële informatie. Centraal in het profiel staan de beroepsethiek, het professionele gedrag en het vermogen kennis van diverse disciplines op een geïntegreerde wijze toe te passen bij het identificeren en (helpen) oplossen van praktijkvraagstukken.

Vooraf in het MKB-segment is de accountant actief op het brede werkkterrein van de financiële en administratieve dienstverlening, waaronder het samenstellen van de jaarrekening. Voor de controleplichtige organisaties controleert de accountant de jaarrekening en geeft hij via de controleverklaring (wettelijke bevoegdheid) een onafhankelijk oordeel. Daarnaast kan de accountant onderzoek doen naar de belangrijkste risico's en mogelijkheden die zich voordoen bij een grote financiële transactie, bijvoorbeeld bij een overname of fusie. Ook geeft de accountant aanvullende zekerheid (assurance) over onder meer de betrouwbaarheid van interne beheersingssystemen. Daarnaast heeft de accountant een belangrijke adviesfunctie op gebieden als administratieve organisatie, financiering, subsidies en automatisering.

## Beroepstaken

De bacheloropleiding Accountancy kent vier landelijk vastgestelde beroepstaken, vastgelegd in het [landelijk Beroeps- en opleidingsprofiel hbo accountancy 2017](#) (BOP2017), zoals ook weergegeven in de figuur:

1. administratieve dienstverlening;
2. fiscale dienstverlening;
3. controle (assurance);
4. (bedrijfseconomische) advisering.



### 1. Administratieve dienstverlening

Centraal in de beroepstaak administratieve dienstverlening staat (het ondersteunen van de cliënt bij) het op een efficiënte en effectieve wijze inrichten van een financieel informatiesysteem. Daarnaast gaat het om het verstrekken van managementinformatie aan de cliënt, inclusief het geven van (on) gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak.

Dit betekent dat de afgestudeerde bachelor accountancy in staat is om o.a. de onderstaande beroepsproducten op te leveren:

- een samengestelde jaarrekening;
- de bijlage bij de fiscale winstaangifte;
- een advies inzake de opzet en inrichting van het administratieve systeem;
- de inrichting van de financiële administratie (diverse typen ondernemingen, diverse onderwerpen);
- de managementrapportages, afgeleid uit de voorgaande administraties;
- een adviesrapport inzake de inrichting van het ERP-systeem.

### 2. Fiscale dienstverlening

Bij de beroepstaak fiscale dienstverlening draait het om het uitvoeren en begeleiden van de cliënt bij het plannen van en het voldoen aan de reguliere belastingverplichtingen betreffende omzet-, loon-, vennootschaps- en inkomstenbelasting, inclusief het geven van (on)gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak.

De afgestudeerde bachelor accountancy kan o.a. de onderstaande beroepsproducten opleveren: aangifte en advies OB;

- aangifte en advies LB (salarisadministratie);
- winstberekening fiscaal belastbare winst voor IB-ondernemer;
- winstberekening bij samenwerkingsverbanden IB-ondernemers;
- winstberekening fiscaal belastbare winst vennootschapsbelasting;
- aangifte vennootschapsbelasting;
- berekening winst uit aanmerkelijk belang;
- aangifte inkomstenbelasting voor een DGA.

### 3. Controle (assurance)

In de beroepstaak controle draait het om het in staat zijn om als lid van een controleteam zelfstandig een controleprogramma uit te voeren (inclusief de voorbereiding) voor de algemene controle van vaak voorkomende posten in de jaarrekening van een controleplichtige, in Nederland gevestigde onderneming

De afgestudeerde bachelor accountancy kan de o.a. de onderstaande beroepsproducten opleveren:

- opdrachtbevestiging/-continuering (inclusief onafhankelijkheidstoets);
- planningmemorandum: risicoanalyse & materialiteit (inclusief bedrijfsverkenning en initiële cijferbeoordeling);
- adviesrapportage inzake interne beheersing (inclusief ICT en management letter);
- afsluitend controlememorandum (inclusief evaluatie resultaten van data-analyse en steekproeven);
- bevestiging bij de jaarrekening;
- controleverklaring.

### 4. (Bedrijfseconomische) advisering

In de beroepstaak advisering staat het geven van advies aan MKB-ondernemingen op basis van vakinhoudelijke kennis en vaardigheden centraal, waarbij het adviesproces vanaf de probleemanalyse tot en met de implementatiefase doorlopen wordt en adviesvaardigheden worden ingezet.

De afgestudeerde bachelor accountancy is in staat om in contacten met cliënten eenvoudige adviesbehoeften te onderkennen, te signaleren en te vervullen dan wel een bijdrage te leveren aan het vervullen van die behoeften. Daar hoort ook bij het hebben van kennis en begrip van de structuur, de opbouw en de interne beheersing van een organisatie en van de aspecten die zijn verbonden aan het zelfstandig ondernemerschap.

De afgestudeerde bachelor accountancy is in staat om o.a. de volgende beroepsproducten op te leveren: ondernemingsplan voor startende ondernemer;

- adviesrapport inzake interne beheersing bij een groeiende organisatie;
- advies inzake financieringsstructuren;
- adviezen op overige bedrijfseconomische gebieden:
  - businessmodel;
  - budgettering;
  - investeringsbeslissingen, waarderingvraagstukken;
  - vermogensbeheer, werkkapitaalbeheer;
  - kostprijzen/kostprijsmodellen;
  - prestatiemeetsystemen (bijvoorbeeld de Business Balanced Scorecard).

### Gedragsskenmerken

De rol die de accountant in het maatschappelijk verkeer speelt, brengt met zich mee dat hoge eisen aan zijn gedrag worden gesteld. In het [BOP2017](#) zijn de twaalf kerncompetenties die het NBA voor de beroepsgroep heeft beschreven, vertaald naar vier overkoepelende gedragskenmerken, die aansluiten op de beroepshouding van een accountant en waarover de afgestudeerde bachelor accountancy dient te beschikken. Dit zijn:

1. professionele houding;
2. lerend en reflecterend;
3. onderzoekend en ondernemend;
4. communicatief.

#### 1. Professionele houding

De bachelor accountancy houdt zich aan de voor hem relevante wet- en regelgeving en onthoudt zich van handelen dat het accountantsberoep in diskrediet brengt. Hij past hierbij de vereiste professioneel-kritische oordeelsvorming toe om tot zelfstandige en moreel en ethisch verantwoorde, professionele oordelen te komen. Hij is zich bewust van zijn maatschappelijke rol en signaleert hierbij de eigen grenzen en beperkingen.

## 2. Lerend en reflecterend

De bachelor accountancy toont een ontwikkelingsgerichte, zelfkritische en reflectieve houding en legt verantwoording af over zijn eigen functioneren. Hiermee legt hij de basis voor een leven lang leren.

## 3. Onderzoekend en ondernemend

De bachelor accountancy handelt vanuit een proactieve houding en onderzoekt vanuit een nieuwsgierige en kritische houding. Hij signaleert tijdig veranderingen in het vakgebied en het beroep, voert zelfstandig een methodologisch verantwoord onderzoek uit binnen de context van de beroepstaak en toont hierbij analytische vaardigheden en logisch redeneren.

## 4. Communicatief

De bachelor accountancy brengt een boodschap duidelijk en overtuigend over. Hij kan in woord en geschrift ideeën, meningen en standpunten op (taalkundig) juiste, bondige, begrijpelijke en overtuigende wijze communiceren. Hiermee kan de hij een relatie onderhouden met de opdrachtgever en anticiperen op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever. Tevens zet hij zijn communicatieve vaardigheden in voor de optimale samenwerking binnen een team.

### ARTIKEL 10.2.2 ACCOUNTANCY VOLTijd

In dit artikel volgt per onderwijsperiode (voor het eerste studiejaar ook per instroomvariant) het overzicht van het onderwijsprogramma. Van elke cursus wordt in dit overzicht vermeld: code, naam vakgebieden, aantal ingeroosterde contacturen, studielast (studiepunten), wijze van toetsing en eventueel een opmerking met een nadere toelichting.



## A. Propedeuseprogramma

Onderstaand volgt per onderwijsperiode het curriculumschema.

Jaar 1

Opleiding Accountancy jaar 1, voltijd regulier -												Keuzeonderwijs	
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Toetsvormen
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Inleiding recht	FACREC0111	2	2	S									A= Aanwezigheid
Samenstellen van een jaarrekening van een eenmanszaak	FACPRO0401	8	8	S, GO							POA		AS= Assessment
Het inkoopproces	FACPRO0502	6	9	S, GO							POA		D= Digitale toets
Samenstellen van een jaarrekening van een handelsbedrijf	FACPRO0403	6			13	S, GO					POA		GO= Groepsopdracht
Het verkoopproces	FACPRO0504	7			11	S, GO					POA		MC= Multiple choice
<b>Hogeschoolbrede keuzevakken of verplicht ondersteunend onderwijs</b>		<b>2</b>											M= Mondelinge toets
Samenstellen van een eenvoudige geconsolideerde jaarrekening	FACPRO0505	5					12	S, GO			POA		O= Opdracht
Het ondernemingsplan	FACPRO0506	8					11	S, GO			POA		P= Presentatie
<b>Wiskunde</b>	<b>FACWIS0104</b>	<b>2</b>					<b>2</b>	<b>S</b>					PF= Portfolio
De ib- en ob-ondernemer	FACPRO0714	7							8	S, GO	POA		S= Schriftelijke toets
Management accounting	FACMAC0214	5							7	O	POA		S*= Herkansing schriftelijke toets
<b>Hogeschoolbrede keuzevakken of verplicht ondersteunend onderwijs</b>		<b>2</b>											TWG= Toetsing tijdens werkgroep
Totaal		60											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. Hoofd fase programma

Onderstaand volgen per onderwijsperiode het curriculum schema en informatie over de minor in het vierde studiejaar.

### Jaar 2

Opleiding Accountancy jaar 2, voltijd regulier -												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
De administratie van een productiebedrijf	FACPRO0421	9	13	S;GO							POA	
Onderzoek naar de jaarrekening	FACEEV0423	6	6	S;GO							POA	
<b>Praktijkopdracht</b>	<b>FINFOX0124</b>	<b>2</b>										
Personeelskosten in de jaarrekening	FACPRO0522	9			12	S;O					POA	
De accountant als financieel adviseur - financieringsaanvraag	FACFIN0523	5			4	GO;M						
<b>Hogeschoolbrede keuzevakken</b>		<b>2</b>										
De fiscale en commerciële jaarrekening	FACPRO0525	7					7	S;O			POA	
Controle-informatie, data-analyse en statistiek	FACCD50223	5					8	S;O				
<b>Hogeschoolbrede keuzevakken</b>		<b>2</b>										
De ao-ib, controle en samenstellen van een jaarrekening van een productiebedrijf	FACPRO0923	7							10	S;O	POA	
Vermogens- en verbintenissenrecht	FACREC0324	5							4	S		
Professionele identiteit	FACPID0111	3	1	O	1	O	1	O	1	O	POA	
<b>Hogeschoolbrede keuzevakken</b>												
Totaal		60										

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'

### Overgang naar opvolgende jaren binnen de hoofdfase

Heeft een student minder dan 20 studiepunten in het tweede studiejaar behaald, dan wordt hij opnieuw geplaatst in het tweede studiejaar. Heeft de student na twee jaar meer dan 20 studiepunten in de hoofdfase, dan geeft de student aan wanneer hij op stage gaat. Die keuze bepaalt in welke klas de student wordt ingedeeld. De samenstelling van het studieprogramma hangt samen met de klas waarin de student is ingedeeld. De student schrijft zich in voor de cursussen die hij wil volgen behorend bij het studieprogramma. Hierbij wordt een uitzondering gemaakt voor deelname aan stage, minor en afstudeertraject; voor deze studieonderdelen blijven de toelatingsnormen gehandhaafd (zie hierna).

## Jaar 3

Opleiding Accountancy jaar 3												Keuzeonderwijs	
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Toetsvormen
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
De ao-ib en de controle van een dienstverlenende organisatie	FACCA00633	4	4	S									
De accountant als financieel adviseur-investeringsbeslissingen/waarderingsvraagstukken	FACFIN0331	5	6	O,M									
Kapitaalbelangen en de geconsolideerde jaarrekening	FACKAP0131	5	5	S,GO									
Strategische bedrijfsanalyse	FACPRO0733	7			6	GO;M					POA		
Vreemde valuta en financiële instrumenten in de jaarrekening	FACAFE0231	6			4	S							
Management Accounting & Control	FACMCO0132	4			2	O					POA		
Stage	FACSTG0834	19					2	O	2	O	POA		
AO-onderzoek	FACAOO0133	5					2	O	2	O			
Professionele identiteit	FACPID0134	2	1		1		1		1		POA		
Ethiek	FACETH0234	3							2	O,M	POA		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>											

**Toetsvormen**  
 A= Aanwezigheid  
 AS= Assessment  
 D= Digitale toets  
 GO= Groepsopdracht  
 MC= Multiple choice  
 M= Mondelinge toets  
 O= Opdracht  
 P= Presentatie  
 PF= Portfolio  
 S= Schriftelijke toets  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## Jaar 4

Opleiding Accountancy jaar 4												Keuzeonderwijs		
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau		
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets				
Minor		13												
Overall Toets (OAT)	FACOAT0142	17	10		10	S					POA	Eindniveau		
Fiscale Dienstverlening	FACTCF0143	6					4	GO;M			POA	Eindniveau		
Vermogensrecht	FACREC0144	3							2	S				
Professionele identiteit	FACPID0141	1							1	O	POA			
Afstudeeronderzoek	FACAFS0544	20					2	O		O		Eindniveau		
Totaal		60												

### Toetsvormen

A= Aanwezigheid  
 AS= Assessment  
 D= Digitale toets  
 GO= Groepsopdracht  
 MC= Multiple choice  
 M= Mondelinge toets  
 O= Opdracht  
 P= Presentatie  
 PF= Portfolio  
 S= Schriftelijke toets  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## AD-programma

Opleiding Accountancy jaar 3, voltijd AD-HR-studenten											Keuzeonderwijs	
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
De administratie van een productiebedrijf	FACPRO0421	9	13	S;GO							POA	
Onderzoek naar de jaarrekening	FADEV0423	6	6	S;GO							POA	
Vermogensrecht B	FADVMR0134	3			2	S;O						
Management Accounting & Control	FACMCO0132	4			2	O					POA	
AO-onderzoek	FADAO00132	3			2	O						
Ethiek	FACETH0234	3			2	O;M					POA	
De accountant als financieel adviseur - financieringsaanvraag	FACFIN0523	5			4	GO;M						
Controle-informatie, data-analyse en statistiek	FACCD0223	5					8	S;O				
De ao-ib en de controle van een dienstverlenende organisatie	FACCAO0633	4					4	S				
Kapitaalbelangen en de geconsolideerde jaarrekening	FACKAP0131	5					5	S;GO			POA	
De ao-ib, controle en het samenstellen van een jaarrekening van een productiebedrijf	FACPRO0923	7							10	S;O	POA	
Vreemde valuta en financiële instrumenten in de jaarrekening	FACAFE0231	6							6	S		
Professionele identiteit	FACPID0134	2	1	O	1	O	1	O	1	O	POA	
<b>Totaal</b>		<b>62</b>										

**Toetsvormen**  
A= Aanwezigheid  
AS= Assessment  
D= Digitale toets  
GO= Groepsopdracht  
MC= Multiple choice  
M= Mondelinge toets  
O= Opdracht  
P= Presentatie  
PF= Portfolio  
S= Schriftelijke toets  
S\*= Herkansing schriftelijke toets  
TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
VH= Vaardigheidstoets  
V= Verslag

### Vanaf 2019-2020 in jaar 4 AD:

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Overall Toets (OAT)	FACOAT0142	17	10		10	S					POA	Eindniveau
De accountant als financieel adviseur - investeringsbeslissingen en waarderingsvraagstukken	FACFIN0331	5	6	O;M								
Strategische bedrijfsanalyse	FACPRO0733	7			4	O						
Fiscale Dienstverlening	FACTCF0143	6					4	S;O			POA	Eindniveau
Vermogensrecht	FACREC0144	3							2	S		
Professionele identiteit	FADID0141	2							1	O		
Afstudeerproject	FACAFS0544	20					2	O		O		Eindniveau
<b>Totaal</b>		<b>60</b>										

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 jaar 4

De minor is geplaatst in semester 7. De minor bestaat uit twee onderdelen. Het eerste, voor elke accountancy student verplichte onderdeel, richt zich op het landelijk examen, de OverAll Toets (OAT). Voor het tweede deel heeft de student de keuze uit een praktijkopdracht in de door de opleiding georganiseerde minor Accountant in Business en een WO-doorstroomminor, gericht op een vervolgstudie aan de Nyenrode Business Universiteit. De student mag een minor buiten de opleiding kiezen. Dit heeft als consequentie dat de student 17 studiepunten extra-curriculair behaalt.

We geven de voornaamste informatie over de minor:

- De minor heeft twee onderdelen. De studiebelasting van de OAT is 17 studiepunten, de belasting van het gekozen tweede deel is 13 studiepunten, tenzij de student kiest voor een volledige minor buiten de eigen opleiding.
- De student moet voor toelating minstens 105 studiepunten in de hoofdfase hebben behaald. Voor toelating met minder dan 105 studiepunten is toestemming van de examencommissie vereist.
- Studenten die doorgestroomd zijn uit de Associate degree, moeten 55 studiepunten hebben behaald.
- De minor kent twee startmomenten, te weten in september en in februari.
- Het is mogelijk om het OAT-deel in een andere periode te volgen dan het tweede deel van de minor.
- De toelating tot de OAT kent een afwijkende drempelregeling; zie hiervoor het bepaalde bij *1. Geldigheidsduur van een cursus, onder Drempelregeling OAT.*

Voor de programma's van de minoren en de toelatingsvoorwaarden, zie [HINT](#).



### C. Conversietabel

Achterstanden opgelopen in eerdere studie jaren kunnen in studiejaar 2019–2020 volgens onderstaande conversietabellen worden ingehaald. Indien nodig beslist de voorzitter van de examencommissie, op voordracht van de coördinator studentzaken, over een vervangend studieprogramma. Voor verdere informatie en wijzigingen zie onderstaande conversietabellen. Deze conversietabellen en wijzigingen daarop zijn ook terug te vinden op HINT.

#### Conversietabel jaar 1

2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	contactpersoon 2019-2020	opmerking	wijziging
FACPRO0411 (2)	FACPRO0411 (2)	FACPRO0411 (2)	FACPRO0411 (2)					
FACPRO0101 (8)	FACPRO0201 (8)	FACPRO0301 (8)	FACPRO0301 (8)	FACPRO0401 (8)	FACPRO0401 (8)	CORNS		
FACPRO0102 (4)	FACPRO0202 (4)	FACPRO0302 (7)	FACPRO0302 (7)	FACPRO0402 (8)	FACRECO111 (2) FACPRO0502 (6)	FUZDO JANMI		gesplitst
FACSLC0201 (1)	FACSLC0201 (1)							
FACBUS0112 (2)	FACBUS0112 (2)	FACBUS0212 (4)						
FACPRO0103 (6)	FACPRO0203 (6)	FACPRO0303 (6)	FACPRO0303 (6)	FACPRO0403 (6)	FACPRO0403 (6)	BOURN		
FACNED0312 (2)	FACNED0312 (2)							
FACPRO0104 (4)	FACPRO0204 (4)	FACPRO0304 (7)	FACPRO0404 (7)	FACPRO0504 (7)	FACPRO0504 (7)	WEISM		
FACSLC0202 (1)	FACSLC0202 (1)							
FINWST0212 (2)	FINWST0212 (2)	FACWST1000 (-) FACSTA01K (2)	FACWIS01K (2)	FACWIS0104 (2)	FACWIS0104 (2)	DERAJ		
FACPRO0105 (5)	FACPRO0205 (5)	FACPRO0305 (5)	FACPRO0305 (5)	FACPRO0405 (5)	FACPRO0505 (5)	GRAAI		
FACPRO0312 (4)	FACPRO0106 (4)	FACPRO0206 (8)	FACPRO0306 (8)	FACPRO0406 (8)	FACPRO0506 (8)	NIEUS		
FINRECO114 (4)	FINRECO114 (4)							
FACPRO0214 (6)	FACPRO0314 (6)	FACPRO0414 (7)	FACPRO0514 (7)	FACPRO0614 (7)	FACPRO0614 (7)	RAWDI		
			FACPRO0014 (4)	FACMAC0114 (5)	FACMAC0214 (5)	NIEUS		
FACENG0101 (2)	FACENG0201 (2)							
FACSLC0204 (1)	FACSLC0204 (1)							
keuzeruimte (6)	keuzeruimte (6)	keuzeruimte (4)	keuzeruimte (4)	keuzeruimte (4)	keuzeruimte (4)			

#### TOELICHTING:

FACSLC0201 (1)	inleiding recht ----- ondernemingsrecht	FACPRO0302 (7)
FINRECO114 (4)		FACPRO0206 (8)
FACWST1000 (-)		FACPRO0304 (7)
FACNED0312 (2)		
FACPRO0204 (4)		
FACSLC0202 (1)		
FACBUS0112 (2)		FACBUS0212 (4)
FACENG0201 (2)		
FACSLC0204 (1)		

## Conversietabel jaar 2

2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	contactpersoon 2019-2020	opmerking	wijziging
FACAE0221 (2)							FINAEC0212 (2)	
FACMAC0221 (4) FACPRO0222 (3)	FACPRO0121 (6)	FACPRO0221 (6)	FACPRO0321 (6)	FACPRO0421 (9)	FACPRO0421 (9)	NIEUS		
FACBAD0221 (3)	FACBAD0221 (3)	FACBAD0221 (3)	FACBAD0221 (3)					
FACMAN0222 (2)	FACMAN0322 (2)	FACMAN0322 (2)	FACMAN0322 (2)					
FACEEV0223 (2)	FACEEV2000 (-) FACEEV0323 (2)		FACEEV0323 (2)	FACEEV0423 (6)	FACEEV0423 (6)	ALLAY	onderdeel FACPRO723	
FACPRO0124 (3)	FACPRO0124 (3)	FACPRO0124 (3)	FACPRO0124 (3)					
FACSLC0123 (-)	FACSLC0221 (-)	FACSLC0221 (-)	FACSLC0221 (-)	FACPID0111 (-)				
	FACPRO0322 (9)	FACPRO0422 (9)	FACPRO0422 (9)	FACPRO0522 (9)	FACPRO0522 (9)	HEERD		
FACBLR0122 (3)							onderdeel FACPRO322	
FACCAO0122 (3)								
FACFIN0223 (4)	FACFIN0323 (4)	FACFIN0423 (4)	FACFIN0423 (4)	FACFIN0523 (5)	FACFIN0523 (5)	HOUOJ		
FACNED0322 (1)	FACSLC0221 (-)	FACSLC0221 (-)	FACSLC0221 (-)	FACPID0111 (-)				
FACSLC0123 (-)								
FACBAE0124 (3)	FACEEV2000 (-) FACBAE2000 (-)						onderdeel FACPRO723 onderdeel FACPRO225	
	FACPRO0225 (7)	FACPRO0325 (7)					OB	
FACBLR0224 (2)	FACBLR2000 (-)						onderdeel FACPRO225	
			FACPRO0425 (7)	FACPRO0525 (7)	FACPRO0525 (7)	WAALE	IB-winst	
FACSTA0524 (3)	FACSTA0524 (3)	FACSTA0624 (3)	FACSTA0624 (3)				FBEMST0324 (4)	
				FACCD0123 (5)	FACCD0223 (5)	BOURN		
FACSLC0123 (1) FACSLC0124 (-)	FACSLC0221 (-)	FACSLC0221 (-)	FACSLC0221 (-)	FACPID0111 (-)				
FACCAO0324 (4)	FACCAO0324 (4)	FACCAO0324 (4)	FACCAO0324 (4)	FACPRO0923 (7)	FACPRO0923 (7)	ALLAY		
FACPRO0623 (3)	FACPRO0723 (4)	FACPRO0823 (4)	FACPRO0823 (4)					
FACREC0323 (3)								
FACREC0122 (2)	FACREC0222 (2)	FACREC0222 (2)	FACREC0222 (2)	FACREC0324 (5)	FACREC0324 (5)	FUZDO		
			FACREC0233 (-)					
FACSLC0124 (1)	FACSLC0221 (3)	FACSLC0221 (3)	FACSLC0221 (3)	FACPID0111 (3)	FACPID0111 (3)	GRAAI		
FACADV0121 (-)	FINFOX0124 (2)	FINFOX0124 (2)	FINFOX0124 (2)	FINFOX0124 (2)	FINFOX0124 (2)	KARET	praktijkopdracht	
FACMLO0224 (2)								
keuzeruimte (6)	keuzeruimte (6)	keuzeruimte (6)	keuzeruimte (6)	keuzeruimte (2)	keuzeruimte (2)			

### TOELICHTING:

FACSTA0624 (3)	practicum 1	O/MC toets sta 1	FBEMST0324 (4)			niet essaytoets marketing en niet vaardighedentoets Excel
	practicum2	MC toets sta 2				
	opdrachten 1	casustoets sta 1				
	opdrachten 2	casustoets sta 2				
			FACREC0233 (-)			stof jaar 3 blok 3
andere opleiding						FINAEC0212 (2)

### Conversietabel jaar 3

2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	contactpersoon 2019-2020	opmerking	wijziging
FACCAO0433 (3)	FACCAO0433 (3)	FACCAO0433 (3)	FACCAO0433 (3)	FACCAO0533 (4)	FACCAO0533 (4)	BUREH		
FACPRO0233 (5)	FACPRO0433 (5)	FACPRO0533 (5)	FACPRO0633 (5)	FACPRO0733 (7)				---> blok 2
FACREC0331 (3)	FACREC0331 (3)				FACFIN0331 (5)	HOUOJ		blok 2 --->
FACBAE0232 (3)	FACBAE0232 (3)	FACPRO0432 (10)	FACPRO0432 (10)	FACKAP0131 (5)	FACKAP0131 (5)	WAALE		
FACPRO0332 (5)	FACPRO0332 (5)			FACFIN0331 (5)				---> blok 1
FACSLC0108 (1)	FACSLC0108 (1)	FACSLC3001 (-)	FACSLC3001 (-)					
		FACENG3002 (-)	FACENG3002 (-)					
					FACPRO0733 (7)	JANMI		blok 1 --->
FACSMK0334 (2)	FACSMK0434 (2)							
FACMAC0232 (2)	FACMAC0332 (2)							
FACEEV0133 (2)	FACEEV0133 (2)							
		FACAFE0131 (6)	FACAFE0131 (6)	FACAFE0231 (6)	FACAFE0231 (6)	WAALE		
		FACAFE3000 (-)	FACAFE3000 (-)					
		FACENG3001 (-)	FACENG3001 (-)					
				FACMCO0132 (4)	FACMCO0132 (4)	WAALE		
FACBLR0434 (2)	FACBLR0534 (2)	FACBLR0534 (2)	FACBLR0534 (2)					
FINREC0133 (2)	FINREC0133 (2)	FINREC0133 (2)	FACREC0233 (4)					
		FACVRB0134 (2)						
FACSTG0534 (-)	FACSTG0634 (-)		FACSTG0734 (-)	FACSTG0834 (-)	FACSTG0834 (-)			
				FACAOO0133 (-)	FACAOO0133 (-)			
FACSTG0534 (24)	FACSTG0634 (24)	FACSTG0734 (30)	FACSTG0734 (30)	FACSTG0834 (19)	FACSTG0834 (19)	HEERD		
		FACAOO3000 (-)	FACAOO3000 (-)	FACAOO0133 (5)	FACAOO0133 (5)	HEERD		
FACBPR0232 (5)	FACBPR0232 (5)	FACETH3000 (-)	FACETH3000 (-)	FACETH0234 (3)	FACETH0234 (3)	BUREH		
		FACAUD3000 (-)	FACAUD3000 (-)					
		FACNED3000 (-)	FACNED3000 (-)					
FACSLC0207 (1)	FACSLC0207 (1)	FACSLC3000 (-)	FACSLC3000 (-)					
				FACPID0134 (2)	FACPID0134 (2)	GRAAI		

#### TOELICHTING:

	FACBAE0232 (3)	FACPRO0432 (10)	FACFCW3000 (-)	FACKAP0131 (5)
	FACPRO0332 (5)		FACPRO3001 (-)	FACFIN0331 (5)
			FACSLC3000 (-)	FACPID0134 (2)
			FACSLC3001 (-)	
FACMAC0232 (2)	FACMAC0332 (2)	FACMCO3000 (-)	FACMCO4000 (-)	FACMAC0432 (3)
Engels FACMAC0232		FACENG3000 (-)	FACENG4000 (-)	

blok 1-2 en blok 3-4 van jaar 3 worden gespiegeld aangeboden

## Conversietabel jaar 4

2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	contactpersoon 2019-2020	opmerking	wijziging
MINOR (-)	MINOR (-)	MINOR (-)	MINOR (-)	MINOR (-)	MINOR (-)			
FACOAT0142 (-)	FACOAT0142 (-)	FACOAT0142 (-)	FACOAT0142 (-)	FACOAT0142 (-)	FACOAT0142 (-)			
MINOR (13)	MINOR (13)	MINOR (13)	MINOR (13)	MINOR (13)	MINOR (13)		'vrije keuze'	
FACOAT0142 (17)	FACOAT0142 (17)	FACOAT0142 (17)	FACOAT0142 (17)	FACOAT0142 (17)	FACOAT0142 (17)	WAALE	<b>landelijk examen</b>	
FACVAF0142 (-)	FACVAF0142 (-)							
			FACTCF0143 (6)	FACTCF0143 (6)	FACTCF0143 (6)	RAWDI		mondeling
FACLVW0143 (2)	FACLVW0243 (2)	FACLVW0243 (2)						
FACBLR0143 (2)	FACBLR0143 (2)	FACBLR0143 (2)						
FACFIN0144 (-)	FACFIN0144 (-)	FACFIN0144 (3)						
FACAFS0344 (-)	FACAFS0444 (-)	FACAFS0444 (-)	FACAFS0444 (-)	FACAFS0544 (-)	FACAFS0544 (-)			
FACBLR0144 (2)	FACBLR0144 (2)	FACBLR0144 (2)						
FACFIN0144 (3)	FACFIN0144 (3)							
			FACMAC0432 (3)	FACMAC0532 (3)			<b>let op het Engels</b>	'FACMCO0132 (4)'
					FACREC0144 (3)	FUZDO		
FACAFS0344 (20)	FACAFS0444 (20)	FACAFS0444 (20)	FACAFS0444 (20)	FACAFS0544 (20)	FACAFS0544 (20)	HOUOJ		
FACSLC0111 (1)	FACSLC0111 (1)	FACSLC0111 (1)	FACSLC0111 (1)	FACPID0141 (1)	FACPID0141 (1)	GRAAI		

### TOELICHTING:

blok 1-2 en blok 3-4 van jaar 4 worden gespiegeld aangeboden

Converstietabel AD

2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	contactpersoon 2019-2020	opmerking	wijziging
	FACMAN0322 (2)		FACMAN0322 (2)				cursusbeheerder	
			FADBAD2000 (3)					
			FADCAO0121 (2)				cursusbeheerder	
	FACPRO0124 (3)		FACPRO0124 (3)				onderdeel FACEEV0423	
				FACPRO0421 (9)	FACPRO0421 (9)	NIEUS		
				FADEEV0423 (6)	FADEEV0423 (6)	ALLAY		
			FADSTA0524 (3)				FBEMST0324 (4)	
				FACCD0123 (5)				---> blok 3
			FADREC0233 (4)				stof jaar 2 blok 4	
				FADVMR0134 (3)	FADVMR0134 (3)	FUZDO		
			FADAEC1000 (2)				FBEAEC0111 (2)	
				FACMCO0132 (4)	FACMCO0132 (4)	WAALE		
				FADA000132 (3)	FADA000132 (3)	HEERD		
			FADETH3000 (2)	FACETH0234 (3)	FACETH0234 (3)	BUREH		
					FACFIN0523 (5)	HOUOJ		blok 3 --->
					FACCD0223 (5)	BOURN		blok 2 --->
	FACPRO0533 (5)		FACPRO0633 (5)				FACPRO0733 (7)	
			FADPRO0225 (7)				FACPRO0525 (7)	
	FACCAO0433 (3)		FADCAO0433 (3)	FACCAO0533 (4)	FACCAO0533 (4)	BUREH		
	FACBAE0232 (3)		FACPRO0432 (10)	FACKAP0131 (5)	FACKAP0131 (5)	WAALE		
	FACPRO0332 (5)						FACFIN0331 (5)	
			FACFIN0423 (4)	FACFIN0523 (5)				---> blok 2
	FACCAO0324 (4)		FADCAO0324 (4)	FACPRO0923 (7)	FACPRO0923 (7)	ALLAY		
			FADPRO0122 (4)					
			FADAFE0131 (6)	FACAFE0231 (6)	FACAFE0231 (6)	WAALE		

2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	contactpersoon 2019-2020	opmerking	wijziging
				FACFIN0331 (5)		HOUOJ		
	MINOR (-)		MINOR (-)					
	FACOAT0142 (-)		FACOAT0142 (-)	FACOAT0142 (-)				
				FACPRO0733 (7)		JANMI		
	MINOR (13)		MINOR (13)				'vrije keuze'	
	FACOAT0142 (17)		FACOAT0142 (17)	FACOAT0142 (17)		WAALE	landelijk examen	
			FACTCF0143 (6)	FACTCF0143 (6)		RAWDI		
	FACAFS0444 (-)		FACAFS0544 (-)	FACAFS0544 (-)				
				FACRECO144 (3)		FUZDO		
			FACMAC0532 (3)					
	FACAFS0444 (20)		FACAFS0544 (20)	FACAFS0544 (20)		HOUOJ		
			FACPID0141 (1)	FADPID0141 (2)		GRAAI		

TOELICHTING:

FADSTA0524 (3)	practicum 1	O/MC toets sta 1	FBEMST0324 (4)		niet essaytoets marketing en niet vaardighedoets Excel
	practicum2	MC toets sta 2			
	opdrachten 1	casustoets sta 1			
	opdrachten 2	casustoets sta 2			

blok 1-2 en blok 3-4 van jaar 4 worden gespiegeld aangeboden

#### D. Compensatieregeling

De opleiding Accountancy kent geen compensatieregeling, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

#### E. Bindend studieadvies

Iedere student moet aan het einde van het eerste studiejaar voldoen aan de studievoortgangsnorm/ kwantitatieve eis van 48 behaalde studiepunten. Zie voor de volledige regeling van het bindend studieadvies artikel 6.8 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids. In deze regeling staat informatie over onder andere de begeleiding door de studieloopbaancoach, de studievoortgang en het belang van het tijdig melden van relevante persoonlijke omstandigheden bij de [studentendecaan](#).

#### F. Overstappen

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

- 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 wordt vastgesteld in hoeverre het mogelijk is om eerder behaalde studiepunten te behouden.

De overstap wordt begeleid door de coördinator studentzaken van de opleiding waar de student naar overstapt.

#### G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Voor reguliere tentamens (eerste kans) en de daarbij behorende herkansing dienen studenten zich in te schrijven.

Een aanvraag voor een vervangend tentamen of een extra tentamen dient ingediend te worden bij de examencommissie. Dit kan door een verzoek in te dienen via Osiris Student.

Indien de student wegblijft bij een tentamen zonder zich te hebben uitgeschreven, vervalt daarmee één van de twee tentamenmomenten. Er wordt in Osiris Student 'ND' (niet deelgenomen) ingevoerd. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

Iedere cursus die in enig studiejaar wordt aangeboden, wordt in hetzelfde studiejaar getoetst.

Een student mag maximaal twee keer per studiejaar aan een tentamen met dezelfde cursuscode deelnemen. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

In de cursushandleiding (die is op te vragen via de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat van elke afzonderlijke cursus vermeld wanneer een tentamen wordt afgenomen en in welke onderwijsperiode. Dit laatste is ook af te lezen uit het curriculumschema.

Toetsing van een cursus kan uit meerdere tentamenonderdelen bestaan, die al dan niet op hetzelfde moment worden afgenomen. De wijze van bepaling van het eindoordeel en het eventueel van toepassing zijn van minimumeisen op tentamenonderdelen wordt vastgelegd in de cursushandleiding.

#### H. Beoordelingen

Onderstaand staat aangegeven welke cijfers behaald kunnen worden voor een tentamen en examen. Tevens staat (onder andere) aangegeven wanneer een cijfer voldoende of onvoldoende is. Zie voor niet-cijfermatige resultaten de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids.

Aan de cijfers wordt de volgende betekenis toegekend:

- 1 = zeer slecht
- 2 = slecht
- 3 = zeer onvoldoende
- 4 = onvoldoende
- 5 = bijna voldoende
- 6 = voldoende

7 = ruim voldoende  
8 = goed  
9 = zeer goed  
10 = uitstekend

Indien een cursus beoordeeld wordt met een 5,5 of hoger, dan wel gewaardeerd wordt met een 'V' (voldoende), dan verkrijgt de student het bij die betreffende cursus behorende aantal studiepunten. Een student kan ook in aanmerking komen voor de kwalificatie 'VRY' (vrijstelling) of 'EVC' (erkenning van verworven competenties). Een vrijstelling levert geen studiepunten op voor de studiefinanciering. Een eenmaal verleende vrijstelling blijft geldig zolang de student aan de opleiding staat ingeschreven. Bij een studieonderbreking heeft de examencommissie de bevoegdheid om aan te geven welke vrijstellingen geldig blijven. De beoordeling 'VLD' (voldaan) en een vrijstelling worden niet meegerekend bij het bepalen van het judicium 'cum laude'.

Als het resultaat van een tentamen slechter is dan een eerder behaald resultaat voor hetzelfde tentamen, blijft het eerder behaalde resultaat staan (het hoogste cijfer telt).

## I. Geldigheidsduur van een cursus

### Geldigheidsduur resultaten hoofdfase ten behoeve van de post-bacheloropleiding AA

Voor een drempelloze toelating tot de post-bacheloropleiding AA geldt dat het bachelordiploma Accountancy niet ouder is dan zes jaar, gerekend vanaf de datum van het getuigschrift. Dit is conform de eisen van Commissie Eindtermen Accountancy (CEA). CEA is de toezichthouder op alle Accountancy-opleidingen in Nederland. Zie voor meer informatie [www.accountantworden.nl](http://www.accountantworden.nl) en [www.ac-scholenoverleg.nl](http://www.ac-scholenoverleg.nl). De hogescholen die de AA-opleiding aanbieden, kunnen nader informeren omtrent de toelatingseisen.

### Drempelregeling OAT

De opleiding Accountancy kent een drempelregeling voor deelname aan de landelijke Overall Toets (OAT). Deze drempelregeling geldt voor voltijd- en duale studenten.

De drempelregeling zoals gepubliceerd op HINT geldt voor het studiejaar 2019–2020. Voor het studiejaar 2019–2020 geldt dat een minimum van 105 studiepunten is behaald en dat alle cursussen uit het tweede studiejaar zijn gehaald.

Voor studenten die vóór het studiejaar 2015–2016 zijn gestart met de hoofdfase, blijft de oude drempelregeling, met de daarbij horende drempelcursussen (zie de tabellen), van toepassing.

Regulier voltijd, instroomcohort hoofdfase 2015–2016

Cursuscode	Cursusnaam
FACCA00324	Controleleer / Adm. Organisatie
FACMAC0221	Management Accounting
FACBAD0221	Bedrijfsadministratie
FACCA00122	Controleleer / Adm. Organisatie
FACEEV0223	Externe Verslaggeving
FACBAE0124	Externe verslaggeving/bedrijfsadministratie

Tabel 1 Drempelregeling OAT voltijd instroomcohort hoofdfase 2015-2016



Duaal, instroomcohort hoofdfase 2013–2014 (na dit jaar geen instroom meer geweest in hoofdfase)

Cursuscode	Cursusnaam
FACMAC9121	Management Accounting
FACBAD9221	Bedrijfsadministratie
FACBIV9121	Bestuurlijke informatiekunde
FACMAC9122	Management Accounting
FACEEV9123	Externe Verslaggeving
FACBIV9022	Bestuurlijke informatiekunde
FACBAE9024	Externe verslaggeving/bedrijfsadministratie

Tabel 2 Drempelregeling OAT dual, instroomcohort hoofdfase 2013-2014

Een student die niet aan de norm of drempelregeling voldoet en toch aan de OAT wil deelnemen, dient daartoe een gemotiveerd dispensatieverzoek bij de examencommissie in te dienen.

#### Maximum van twee OAT-examenkansen

Een student die in of na studiejaar 2009–2010 in het vierde jaar is ingestroomd en zonder succes tweemaal aan het OAT-examen heeft deelgenomen en om specifieke redenen in aanmerking wenst te komen voor een extra kans, dient, op grond van de studeerbaarheid van zijn programma, een gemotiveerd verzoek bij de examencommissie in te dienen.

#### J. Stage

In het derde studiejaar (tweede jaar van de hoofdfase) vindt de praktijkstage plaats. De (meewerk)stage duurt 80 werkdagen en moet werkzaamheden omvatten op het gebied van samenstellen (onderdeel van het werkgebied administratieve dienstverlening) en fiscaliteit of controle.

De derdejaarsstage heeft verschillende doelen, namelijk:

- algemene leerdoelen, zoals werkervaring opdoen en praktisch inzicht verkrijgen in de werkzaamheden en werkprocessen in het werkveld waarvoor de student wordt opgeleid;
- opleidingsspecifieke leerdoelen, zoals het toepassen van geleerde theorie, het verdiepen van bestaande kennis en het opdoen van nieuwe kennis, maar bijvoorbeeld ook het ontwikkelen van een professionele houding;
- persoonlijke leerdoelen, dat wil zeggen: leerdoelen die de student zelf bij de stage heeft geformuleerd.

De invulling van de hiervoor genoemde doelen is te vinden in de Stagegids AC op [PraktijkLink](#).

De volgende eisen gelden voor toelating tot de stage:

- De student heeft het propedeusediploma behaald.
- Hij heeft 30 studiepunten in onderwijsperiode 2.1 tot en met 2.3 behaald.
- De cursus FACSLC0221 of FACSLC0321 heeft hij met een voldoende afgerond.
- De werving van een stageplek is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de student.
- De stageplaats is een bij het NBA aangesloten accountantskantoor of een interne afdeling van een grote organisatie. Uitsluitend in overleg met en na toestemming van de stagecoördinator kan hiervan afgeweken worden.
- De beoogde stageplaats is ter goedkeuring aan de stagecoördinator voorgelegd.
- Een student die niet aan de norm voldoet en toch met zijn (meewerk)stage wil starten, moet eerst een gemotiveerd dispensatieverzoek bij de examencommissie indienen.

Voor vragen kan de student terecht bij de stagecoördinator van de opleiding.

De stageperiode kent een terugkomdag (vrijdag). Onderdeel van het programma op deze dag is werken

aan een door de opleiding verstrekte onderzoeksopdracht. Het hiervoor benodigde onderzoek wordt gedaan tijdens de stage en wordt door de student uitgewerkt op de terugkomdag. De opdracht kan worden uitgevoerd ten behoeve van een klant van het accountantskantoor of voor het kantoor zelf. Het onderzoek resulteert in een schriftelijk beroepsproduct.

Nadat de student zich gemeld heeft bij de stagecoördinator de heer [J. de Heer](#), wordt een stagebegeleider toegewezen. De student krijgt vanuit het stagebedrijf een bedrijfsbegeleider. De stage wordt beoordeeld volgens de rubrics uit de studiehandleiding. Die informatie wordt verstrekt via [PraktijkLink](#) en is te vinden in de cursushandleiding.

#### **K. Afstudeercommissie**

De examencommissie mandateert de borging van het eindniveau en van de kwaliteit van het afstudeertraject aan de afstudeercommissie van de opleiding. Studenten worden toegelaten tot het afstuderen indien zij voldoen aan de afstudeernorm dan wel uit studeerbaarheidsoverwegingen dispensatie verleend hebben gekregen door de examencommissie. De afstudeercommissie bepaalt of de door de student verworven afstudeeropdracht en de stagebiedende organisatie voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding.

#### **L. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding**

Niet van toepassing, omdat sprake is van een voltijd-opleiding.

#### **M. Internationale aspecten**

Binnen de opleiding Accountancy is er veel aandacht voor internationalisering. Zie ook <http://www.rotterdamuas.com>

Voor AC-voltijd geldt:

- mogelijkheid tot deelname aan International Business Weeks en International Student Conferences in het tweede studiejaar;
- mogelijkheid tot stage in het buitenland (binnen en buiten Europa), semester 5 of 6; optie: Certificate of International Business Practice;
- mogelijkheid tot afstuderen in het buitenland (binnen en buiten Europa), semester 8; optie: Certificate of International Business Practice;
- mogelijkheid tot deelname aan internationale competities en games in tweede, derde en vierde studiejaar.

Contactpersoon:

[Drs. J.B. van Oudheusden](#) (MA.)

of

Head of International Relations

#### **N. Externe deskundigen**

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (extern deskundigen), die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in het financieel-economische domein en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsmentoren extern deskundigen. De bedrijfsmentor is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsmentor heeft een adviserende rol in het beoordelingsproces.

#### **O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Detailgegevens van de cursussen zijn via Osiris Student te raadplegen.

#### **P. Praktische oefening (POA)**

Welke cursussen praktische oefening en een verplichte aanwezigheid (POA) hebben, wordt in de curriculumschema's vastgelegd. In de cursushandleiding, die te vinden is via de Onderwijscatalogus in Osiris Student, staat aangegeven hoe vaak een student aanwezig moet zijn. Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student 100%

aanwezigheidsplicht heeft. Mocht er sprake zijn van overmacht of onvoorziene omstandigheden, dan is 80% aanwezigheid voldoende om voor beoordeling in aanmerking te komen. Of er sprake is van overmacht of onvoorziene omstandigheden, wordt beoordeeld door de examencommissie.

### Q. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Een student start in semester 8 met het afstudeerproject. Het afstudeerproject wordt individueel uitgevoerd.

#### Algemeen

De termen “afstudeerproject”, “afstudeeronderzoek” en “afstudeerrapport” worden niet willekeurig gebruikt. Een organisatie verleent een opdracht die door een student uitgevoerd moet worden: het afstudeeronderzoek. De uitvoering van die opdracht, inclusief planning en voorbereiding en de schriftelijke vastlegging daarvan, is het afstudeerproject. De voorbereiding start in semester 7, de uitvoering in semester 8. Het rapport daarover is het afstudeerrapport. Het afstudeerproject wordt uiteindelijk beoordeeld.

We geven de voornaamste informatie over het afstudeerproject:

- Het afstudeerproject bedraagt 20 studiepunten.
- Toelatingseisen tot het afstudeerproject zijn dat de student:
  - 120 studiepunten in de hoofdfase heeft behaald;
  - zijn propedeuse heeft behaald;
  - de SLC/PID-cursussen uit het tweede en derde studiejaar heeft behaald;
  - de derdejaarsstage heeft afgerond en de punten zijn toegekend.
- Het onderzoeksvorstel, onderdeel van het afstudeeronderzoek, moet worden goedgekeurd door de afstudeercommissie.
- Het onderwerp van het afstudeeronderzoek moet passen binnen het specifieke deskundigheidsgebied van de opleiding. De afstudeercommissie kan aanvullende eisen stellen met betrekking tot onderwerpkeuze.
- Het verwerven van een afstudeeronderzoek is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de student. Via [PraktijkLink](#) kan de student zoeken naar een opdrachtgevende organisatie.
- Er zijn vier startmomenten per jaar, aan het begin van iedere onderwijsperiode.
- De student heeft per afstudeeronderzoek in totaal maximaal twee kansen op drie mogelijke, door de opleiding vastgestelde, momenten om zijn afstudeerproject in een afstudeerzitting te verdedigen.
- De afstudeerzitting dient uiterlijk vier onderwijsperiodes na aanvang van het onderzoek te hebben plaatsgevonden.
- Indien de student na vier onderwijsperiodes geen voldoende resultaat voor het afstudeerproject heeft behaald, dan dient hij een nieuw afstudeerproject uit te voeren. Dit geldt nadrukkelijk ook als de student nog geen gebruik heeft gemaakt van zijn recht op voornoemde kansen.
- De regeling van de begeleiding is vastgelegd in de afstudeerhandleiding, die op [PraktijkLink](#) is te vinden.
- Voor een voldoende eindcijfer dient de student voor elke competentie afzonderlijk minimaal het cijfer 5,5 te behalen. Het eindresultaat is het gewogen gemiddelde van alle competenties, met dien verstande dat indien een van de competenties lager dan een 5,5 beoordeeld is, het eindresultaat nooit hoger kan zijn dan een 5,0.
- Het afstudeerproject wordt beoordeeld door de examiner. Alvorens een definitief oordeel te vellen, wint de examiner advies in bij de zowel de afstudeerbegeleider als de bedrijfsbegeleider.

In geval het eindcijfer van de examiner onvoldoende is, maar het advies van de afstudeerbegeleider positief, kan de student bezwaar aantekenen bij de examencommissie. De student meldt zich bij de afstudeercoördinator de heer [O.J.A.J.H. Houben](#) om een afstudeerbegeleider toegewezen te krijgen. De student krijgt vanuit het stagebedrijf een bedrijfsbegeleider toegewezen. De stage wordt beoordeeld volgens de rubrics uit de studiehandleiding. Overige informatie en regels staan in de cursushandleiding in [Osiris Student](#), de afstudeerhandleiding en documenten in [PraktijkLink](#).

### Aanmelden voor de examenraadsvergadering

De afstudeeropdracht is het laatste onderdeel van de studie. Om echter daadwerkelijk te kunnen afstuderen, is een voldoende resultaat voor de afstudeeropdracht nog niet genoeg. De student moet zich namelijk nog aanmelden bij de examencommissie voor de examenraadsvergadering. Tijdens deze vergadering bekijkt de examencommissie of de student aan alle eisen heeft voldaan om te kunnen afstuderen.

## R. Jaarplanning

### Blokkenstructuur 2019-2020

2019-2020

kalenderweek

datum

Lesweek

AC Propedeuse

FTA Propedeuse

FC Propedeuse

AC, FC-BE, FTA-FRE/FSM HF

	Periode 1										Periode 2										Periode 3										Periode 4*														
	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	20-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	vakantie	Week 8**	Week 9**	week 10**	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	vakantie	vakantie	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**	Week 1	Week 2	vakantie	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**	vakantie	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**
AC Propedeuse	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
FTA Propedeuse	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
FC Propedeuse	1.1	1.2	1.3	1.4	T1	1.6	1.7		1.8	1.9	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
AC, FC-BE, FTA-FRE/FSM HF		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4

Tentamens en hertentamens

Activiteiten plus afronding projecten dmv presentaties, mondeling en inhaaltoetsen (geldt niet op de activiteitsdagen)

Startweek

Vakantie

\*

Blok 4: Lessen verplaatsen van de feestdagen naar andere momenten

\*\*

In de weken 8, 9 en 10 moeten de cursusbeschrijvingen en tentamens volgende blok gemaakt worden

### ARTIKEL 10.2.3. ACCOUNTANCY DUAAL (IN AFBOUW)

Sinds het studiejaar 2016–2017 wordt voor de duale opleidingsvariant geen propedeuseprogramma en hoofdfaseprogramma aangeboden. De studenten die nog voor deze variant zijn ingeschreven, hebben tot 31 december 2020 de gelegenheid hun studie af te ronden. Waar nodig zullen nog specifieke cursussen voor de duale studenten worden aangeboden. Hiervoor wordt, net als voor de programma's van [de minoren](#), verwezen naar HINT.

## ARTIKEL 10.3

# BEDRIJFSKUNDE

Hogeschool Rotterdam biedt de volgende varianten van de opleiding Bedrijfskunde (BDK) aan:

- Bedrijfskunde voltijd: zie artikel 10.3.2
- Bedrijfskunde deeltijd in afbouw: zie artikel 10.3.3
- Bedrijfskunde deeltijd aan de Career Academy zie artikel 10.5.2

## ARTIKEL 10.3.1 ALGEMEEN

### A. Kenmerken en beoogde leerresultaten van de bedrijfskundige

Elke Bedrijfskundige beheerst na afronding van zijn opleiding de beoogde leerresultaten, zoals genoemd in het [Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde 2018](#).

#### Bedrijfskundig handelen

De leerresultaten bij bedrijfskundig handelen betreffen:

1. *Probleem identi iceren* - De bedrijfskundige professional is in staat om problemen ofwel uitdagingen van organisatorische aard te *herkennen*, te formuleren en consistent uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
2. *Diagnosticeren* - De bedrijfskundige professional is in staat een diagnose te stellen over de effectiviteit van een organisatie(onderdeel) en hij weet te duiden wat de achtergronden, oorzaken en samenhangen zijn van het eventuele disfunctioneren. Hiervoor maakt hij gebruik van beschikbare data uit de processen. Die data weet hij te analyseren en gebruiken als 'objectieve' tool om besluitvorming te ondersteunen.
3. *Ontwerpen* - De bedrijfskundige professional is in staat om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren door op basis van een programma van eisen bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.
4. *Veranderen* - De bedrijfskundige professional is in staat om (complexe) veranderingsprocessen vorm te geven en te (bege)leiden, waardoor de gewenste situatie voor de organisatie wordt gecreëerd. Hij hanteert hierbij een integrale en op draagvlak gerichte aanpak.
5. *Evalueren* - De bedrijfskundige professional is in staat de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over verdere ontwikkeling van de organisatie. De evaluatie wordt gebruikt om het leren van de organisatie te verbeteren.

De body of knowledge bestaat uit vier kernvakgebieden en vijf ondersteunende vakgebieden.

De vier kernvakgebieden zijn:

1. *Operations Management* - Dit vakgebied gaat over het vertalen van de bedrijfsstrategie naar de operatie van de organisatie en het maken van bijbehorende keuzes voor de bedrijfskundige inrichting. Hierbij moeten stromen van goederen en diensten van een organisatie zo efficiënt en effectief mogelijk verlopen (Brandon-Jones, Slack & Johnston, 2016).
2. *Organisatiekunde* - Dit vakgebied bestudeert de invloed van het menselijk gedrag in organisaties op zowel individueel, groeps- als organisatieniveau. De bedrijfskundige verklaart en stuurt dit gedrag ten bate van de prestatie van de organisatie (Robbins, 2015).
3. *Strategisch management* - Bij dit vakgebied staan de omgeving en de markt van een organisatie centraal en de betekenis hiervan voor de inrichting en leefbaarheid van een organisatie. Doel is dat op de lange termijn de processen binnen de organisatie zorgen voor continue waardecreatie en waardedistributie.
4. *Informatiemanagement* - Dit vakgebied gaat over hoe een organisatie haar informatiebehoefte kan vertalen naar geschikte informatievoorzieningen. Mogelijke onderwerpen van informatiemanagement zijn (De Vries et al, 2015):
  - Management Information (stuurinformatie);
  - Data, Information and Knowledge Management;
  - Informationsystems;
  - Information Provision.

De ondersteunende vakgebieden zijn: Accounting, Financiering, Toegepast onderzoek, Economie en Bedrijfsrecht.

### Houding, waarde en ethiek

Er zijn drie vaardigheden die de bedrijfskundige specifiek 'bedrijfskundig' maken en die verdieping en verbreding geven aan de vijf geformuleerde bedrijfskundige handelingen. Deze drie vaardigheden zijn:

1. *Onderzoekend vermogen* - Een bedrijfskundige heeft het onderzoekend vermogen (Andriessen, 2017) om langs de weg van reflectie en evidence based werken, bedrijfsprocessen te verbeteren en te streven naar een optimale business case en value case. Gedurende de opleiding (in veel gevallen tijdens de afstudeerfase) bewijst hij dit onderzoekend vermogen te bezitten, in een concrete bedrijfskundige praktijksituatie. De bedrijfskundige heeft inzicht in de relativiteit en beperkte geldigheid van theorieën en modellen. Hij laat daarbij een reflectieve kritische houding zien. Hij is in staat onderzoek te doen volgens de werkcyclus van praktijkgericht onderzoek (Verhoeven, 2014). Daarnaast kan hij kennis uit onderzoek van anderen toepassen bij het uitvoeren van zijn bedrijfskundige handelingen.
2. *Professioneel vakmanschap* - Professioneel vakmanschap betekent allereerst dat een bedrijfskundige beslissingen neemt op basis van een goed ontwikkeld oordeelsvermogen. Een goede bedrijfskundige verbreedt en verdiept het eigen handelen continu door bewust gebruik te maken van de voortdurend groeiende kennisbasis van het beroep en door te acteren op gevraagde en ongevraagde feedback.
3. *Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie* - Handelen met een moreel kompas. Bedrijfskundige bachelors zijn geen eenzijdige toepassers, maar beroepsbeoefenaren die relaties leggen met maatschappelijke en soms ethische vraagstukken, die beschikken over culturele bagage, die kritisch en nieuwsgierig zijn.

### Verdiepen van bedrijfskundig handelen

Twee skills zijn specifiek voor het verdiepen en verbreden van het bedrijfskundig handelen.:

1. *Verbinden en schakelen* - De bedrijfskundige bachelor is in staat om bij de aanpak van bedrijfskundige vraagstukken het gehele speelveld te overzien en hierin effectief te acteren. Hij hanteert hierbij een integrale aanpak en werkt multi- en interdisciplinair vanuit een portfolio van rollen. Hij heeft voldoende kennis om te weten wat nodig is en is in staat om relevante verbindingen te leggen tussen mensen en de verschillende functionele gebieden en niveaus.
2. *Bedrijfskundig redeneren* - In het bedrijfskundig redeneren wordt kritisch denken toegepast. Onder bedrijfskundig redeneren verstaan we het continue proces van gegevensverzameling en analyse, gericht op de vragen en problemen van een organisatie en haar stakeholders. Het is de vaardigheid om eigen observaties en interpretaties te koppelen aan bedrijfskundige kennis.

Meer informatie over de BDK-competenties en de invulling hiervan door de opleiding BDK van Hogeschool Rotterdam is te vinden op HINT.

## ARTIKEL 10.3.2 BEDRIJFSKUNDE VOLTijd

### Toelating tot de voltijdopleiding

De voltijdopleiding BDK is een vierjarige opleiding van 60 studiepunten per jaar, voor studenten met een havo- of mbo-diploma. Studenten die een vwo-diploma hebben behaald, kunnen de studie in drie jaar doen (versnelde route). De versnelde route kent een instroomjaar, waarin de eerste twee reguliere studiejaar zijn gecomprimeerd tot één studiejaar. De laatste twee studiejaar zijn identiek aan de reguliere route. De versnelde route heeft in totaal 180 studiepunten.

### A. Propedeuseprogramma

Het propedeusejaar van de opleiding is bedoeld om de student een indruk te geven van de opleiding en de functies waarvoor Bedrijfskunde opleidt. De student maakt kennis met verschillende aspecten van bedrijfskunde en met verschillende echte praktijkopdrachten. De student voert zowel groepsprojecten als individuele opdrachten uit.



Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 1, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Persoonlijke loopbaanontwikkeling	BDKPLO10R1	4	2		2		2		2	PF		
Bedrijfsomgeving en Economie	BDKBOE11R1	7	65	AS								
Bedrijfsomgeving en Recht	BDKBOR11R1	7	65	AS								
Deficiente Communicatie Nederlands	BDKDNL10R1		16									
Deficiente Rekenvaardigheid	BDKDRK10R1		16									
Businesscase Marketing	BDKBCM11R1	7			65	AS						
Businesscase Finance	BDKBCF11R1	7			65	AS						
Deficiente Communicatie Engels	BDKDEN10R1				16							
Interne organisatie: Organisatiekunde & Ethiek	BDKIEO11R1	7					65	AS				
Interne organisatie: Operations management & MIS	BDKIOM11R1	7					65	AS				
Stage en Professioneel handelen	BDKSTG12R1	7							41	AS		
De organisatie en haar omgeving	BDKORO12R1	7							41	AS		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>164</b>		<b>148</b>		<b>132</b>		<b>84</b>			

**Keuzeonderwijs**

- Toetsvormen**  
A= Aanwezigheid  
AS= Assessment  
D= Digitale toets  
GO= Groepsopdracht  
MC= Multiple choice  
M= Mondelinge toets  
O= Opdracht  
P= Presentatie  
PF= Portfolio  
S= Schriftelijke toets  
S\*= Herkansing schriftelijke toets  
TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
VH= Vaardigheidstoets  
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 1, Voltijd, Versnelde route																Keuzeonderwijs		
Cursusnaam	Cursuscode	sp	WEEK 1-6		WEEK 7-12		WEEK 13-18		WEEK 19-22		WEEK 23-28		WEEK 29-34		WEEK 35-40		Toetsvormen	
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Persoonlijke loopbaanontwikkeling	BDKPLO10V1	4	2		2		2		2		2		2		2		PF	A= Aanwezigheid
Bedrijfsomgeving: Economie en Recht	BDKBER11V1	8	100	AS														AS= Assessment
Businesscase: Marketing en Finance	BDKBMF11V1	8			100	AS												D= Digitale toets
Interne organisatie: Organisatiekunde en MIS	BDKOEM11V1	8					100	AS										GO= Groepsopdracht
Stage en Professioneel handelen	BDKSTG11V1	8						8	AS									MC= Multiple choice
De groeiende organisatie: Strategie & Business Statistics	BDKSBS11V1	8								100	AS							M= Mondelinge toets
De volwassen organisatie: Operations Management & Accounting	BDKOMA11V1	8										100	AS					O= Opdracht
De krimpende organisatie: Organisatiekunde & Recht	BDKOOR11V1	8												100	AS			P= Presentatie
Totaal		60	102		102		102		10		102		102		102			S= Schriftelijke toets

\* Na Bedrijfskunde Versneld 1 stromen studenten in bij Bedrijfskunde VT 3

S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## B. Hoofd fase programma

In het tweede studiejaar begint de voltijd student aan de hoofd fase van de studie. *De body of knowledge en de problematiek van de beroepssituaties* zijn complexer dan in de propedeuse en bereiken hiermee niveau 2 (gevorderd niveau) van de verschillende competenties.

Het derde en vierde studiejaar staan in het teken van een eigen specialisatie. In het eerste semester van het derde studiejaar (semester 5) start de student als beginnende bedrijfskundige in een stage. In de tweede helft van het derde studiejaar (semester 6) staat bedrijfskundig adviseren centraal.

In de eerste helft van het vierde studiejaar (semester 7) volgt de student de door hem gekozen minor. Dit kan plaatsvinden binnen het instituut, binnen Hogeschool Rotterdam of andere hogescholen, nationaal of internationaal.

De student besteedt het laatste halfjaar van het vierde studiejaar (semester 8), ten slotte, aan het afstudeerprogramma. Dit programma bestaat uit vier onderdelen: het afstudeeronderzoek en twee cursussen op expertniveau, te weten Operations Management & Organisatiekunde en Persoonlijke Loopbaanontwikkeling.

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 2, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Persoonlijke loopbaanontwikkeling	BDKPLO10R2	4	2		2		2		2	PF		
De groeiende organisatie: Strategie & Marketing	BDKSTM11R2	7	65	AS								
De groeiende organisatie: Economie & Business Statistics	BDKESB11R2	7	65	AS								
De volwassen organisatie: Operations Management & MIS	BDKOMM11R2	7			65	AS						
De volwassen organisatie: Accounting (1) en Organisatiekunde (1)	BDKACO11R2	7			65	AS						
Stage en Professioneel handelen*	BDKSTG11R2	7					41	AS				
De internationale organisatie en haar omgeving*	BDKIOO11R2	7					41	AS				
De krimpende organisatie: Organisatiekunde (2) en Accounting (2)	BDKORA11R2	7							56	AS		
De krimpende organisatie: Recht en Ethiek (2)	BDKRET11R2	7							56	AS		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>132</b>		<b>132</b>		<b>84</b>		<b>114</b>			

\* Cursus wordt in het Engels aangeboden

#### Keuzeonderwijs

##### Toetsvormen

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

##### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 3, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Persoonlijke loopbaanontwikkeling	BDKPLO10R3	4	2		2		8		8	PF		
Stage	BDKSTG10R3	21	2		10	M+O						
Bedrijfsopdracht MVO	BDKBMO10R3	7	24		24	O						
Capita Selecta	BDKCAS10R3	6					32	AS				
Bedrijfskundig adviseren	BDKBDA10R3	15					32	O	32	O		
Business cases 1	BDKBCS10R3	7							32	AS		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>28</b>		<b>36</b>		<b>72</b>		<b>72</b>			

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 3, Voltijd, Samenwerking pilot met opleiding GMS												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Persoonlijke loopbaanontwikkeling	BDKPLO11R3	2	2		2		8		8	PF		
Stage	BDKSTG10R3	21	2		10	M+O						
Bedrijfsopdracht MVO	BDKBMO10R3	7	24		24	O						
Business Booster I probleem en opdrachtformulering	BDKBBO10R3	10					32	AS				
Business Booster III capita selecta bedrijfskundige KPI's	BDKBBO10R3	10					32		32	AS		
Business Booster II oplossing voorstellen en berekenen	BDKBBO10R3	10							32	AS		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>28</b>		<b>36</b>		<b>72</b>		<b>72</b>			

**Keuzeonderwijs**

**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 3, Voltijd, Versnelde route												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
SLC / studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling	BDKPLO10V3	6	1		1		6		8	AS		X
Bedrijfskunde 3	MERBDK30V3	3	24	A+M								
Minor*		30	80		80							
Bedrijfskunde 4	MERBDK40V3	3			24	A+M						
Bedrijfsconomie 4	MERBDE10V3	4					24	S				
Organisatiekunde 2	MERORK21R4	5					32	S				X
Operations management 2	MEROPM21R4	5					32	S				X
Toegepast onderzoek	BDKTOP11R4	16					8		17	AS		X
Bedrijfscommunicatie Nederlands 4	MERNED06V3	2					16	O	16		POA	
Vaardigheden 5	MERTRA51V3	2							16		POA	
Sociaal recht	MERSRE01V3	4							16	S		
<b>Totaal</b>		<b>80</b>	<b>105</b>		<b>105</b>		<b>118</b>		<b>73</b>			

\*Contacttijd en toetsing kan per minor verschillen

#### Keuzeonderwijs

##### Toetsvormen

A= Aanwezigheid  
AS= Assessment  
D= Digitale toets  
GO= Groepsopdracht  
MC= Multiple choice  
M= Mondelinge toets  
O= Opdracht  
P= Presentatie  
PF= Portfolio  
S= Schriftelijke toets  
S\*= Herkansing schriftelijke toets  
TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
VH= Vaardigheidstoets  
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

##### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 4, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Minor *		30	80		80							
Persoonlijke loopbaanontwikkeling	BDKPLO10R4	4	1		1		6		6	AS		X
Toegepast onderzoek in de praktijk	BDKTOP11R4	16					8		17			X
Operations management 2 **	MEROPM21R4	5					32	S				X
Organisatiekunde 2 **	MERORK21R4	5					32	S				X
Totaal		60	81		81		78		23			

\*Contacttijd en toetsing kan per minor verschillen

\*\* Voor studenten van BKVF401 en BKVF501 worden deze modules in OP 1 opnieuw aangeboden

#### Keuzeonderwijs

##### Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

P= Presentatie

PF= Portfolio

S= Schriftelijke toets

S\*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

##### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Bedrijfskunde, AD Instroom programma, Voltijd												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3*		Onderwijsperiode 4*		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Persoonlijke loopbaanontwikkeling	BDKPLO11A1	2	2		2		8		8	AS		
De groeiende organisatie: Strategie & Marketing	BDKSTM11R2	7	65	AS								
De groeiende organisatie: Economie & Business Statistics	BDKES11R2	7	65	AS								
De volwassen organisatie: Operations Management & MIS	BDKOMM11R2	7			65	AS						
De volwassen organisatie: Accounting (1) en Organisatiekunde (1)	BDKACO11R2	7			65	AS						
<b>Totaal</b>		<b>30</b>	<b>132</b>		<b>132</b>							

\* Onderwijsperiode 3+4: doorstroom naar het reguliere programma van jaar 3 VT

### Keuzeonderwijs

#### Toetsvormen

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'



### C. Conversietabel

Cursussen uit het studiejaar 2018–2019 die in studiejaar 2019–2020 zijn komen te vervallen, worden alleen als tentamen aangeboden. Wanneer er onduidelijkheden zijn, dient de student contact op te nemen met de cursushouder van de betreffende cursus. Cursussen uit eerdere studiejaar die zijn komen te vervallen, zijn te vinden in de conversietabellen op HINT.

### D. Compensatieregeling

Er geldt geen compensatieregeling, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

### E. Bindend studieadvies

De student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, ontvangt een negatief studieadvies, indien hij niet voldoet aan de normen. Aan het studieadvies wordt een afwijzing verbonden indien de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van Bedrijfskunde niet ten minste 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de opleiding heeft behaald. Voor de regeling van het bindend studieadvies wordt verwezen naar artikel 6.8 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids. Zie ook artikel 10.1.2.

### F. Overstappen

#### Algemeen

Een student die wil overstappen naar een andere opleiding, dient zich in eerste instantie te wenden tot de studieloopbaancoach. Deze kan verwijzen naar de coördinator studentzaken of onderwijsmanager. De student dient zelf de overstap te regelen via [StudieLink](#). Meer informatie over alles wat met inschrijvingen en overstappen te maken heeft is te vinden op de pagina van [Student Service Centre](#).

#### Doorstroom vanuit AD Management naar Bedrijfskunde voltijd

Een student met het diploma AD Management krijgt vrijstelling voor het eerste en tweede studiejaar van de bacheloropleiding Bedrijfskunde. Voor het derde studiejaar is een eigen studieprogramma opgesteld. Zie het curriculumschema voor AD Management instromers in artikel 10.3.2.B Studenten, afkomstig van het AD Officemanagement die instromen in het derde studiejaar, kunnen hun derdejaarsstage niet in het buitenland lopen. Vanaf onderwijsperiode 3 in het derde studiejaar volgen de studenten het reguliere programma.

Een student met het diploma AD Officemanagement van de Rotterdam Academy die zich inschrijft voor de opleiding Bedrijfskunde, krijgt een intakegesprek met de studieloopbaancoach van het derde studiejaar. De ontwikkeling van deze student zal nauwlettend gemonitord worden door de studieloopbaancoach.

### G. Inschrijving cursussen en tentamens

Studenten worden door het bedrijfsbureau voor ieder tentamen of hertentamen waaraan zij deel kunnen nemen, ingeschreven via Osiris Student. Studenten dienen tijdens het tentamen hun legitimatiebewijs (ID-kaart, paspoort, Nederlands rijbewijs of een rechtsgeldig Nederlands verblijfsdocument) te kunnen tonen (zie ook artikel 11.2 in deze Hogeschoolgids). Eventuele bijzonderheden worden gecommuniceerd via HINT. Studenten dienen zelf hun inschrijvingsbewijs via Osiris Student te printen en mee te nemen naar het tentamen en te controleren of ze voor alle gewenste tentamens staan ingeschreven. Bij problemen dienen ze zich minimaal een week voor de start van de tentamenweek te melden bij het bedrijfsbureau.

### H. Beoordelingen

#### Individuele beoordeling

De beoordeling van een cursus geschiedt voor elke student afzonderlijk. Indien het mogelijk is om (een onderdeel) met meerdere studenten gezamenlijk af te sluiten (groepsprestatie), staat dit aangegeven in de cursushandleiding in Osiris Student. De student wordt

in alle gevallen individueel beoordeeld. Het individuele eindoordeel is bij een groepsprestatie het gewogen gemiddelde van de score voor de groepsprestatie en de score voor de kwaliteit van de participatie van de student in de groepsprestatie. Dit eindoordeel is individueel. In de cursushandleiding staat informatie over specifieke criteria en beoordelingsprocedures.

### Basis voor een beoordeling

Een cursus wordt afgesloten met een beoordeling van de individuele student met een in het curriculum aangegeven toetsinstrument. Basis voor de beoordeling zijn de competenties, toetsdoelen en/of leerdoelen, zoals die zijn omschreven in de cursushandleiding in Osiris Student. De cursushouder stelt normen voor het niveau van de prestaties van de student. Op basis van de vastgestelde normen worden het niveau en het resultaat bepaald.

### Beoordelingsnorm

Een student krijgt de studiepunten voor een cursus, indien het resultaat voldoende is.

Een resultaat is voldoende indien:

- het eindcijfer voor een cursus een 5,5 of meer bedraagt op de schaal van 1,0 tot en met 10,0;
- de alfanumerieke beoordeling 'V' (voldoende) of 'G' (goed) luidt; of
- de kwalificatie 'VRY' (vrijstelling) is verleend.

Beoordeling	Omschrijving	Voldoende
1 t/m 5,4	Overgenomen cijfer	Nee
5,5 t/m 10	Overgenomen cijfer	Ja
ND	Niet deelgenomen	Nee
VRY	Vrijstelling	Ja
VLD	Voldaan	Ja
O	Onvoldoende	Nee
V	Voldoende	Ja
G	Goed	Ja

Voor meer informatie zie de bijlage Alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids. De numerieke beoordeling van een cursus resulteert in een eindcijfer met één decimaal achter de komma.

### I. Geldigheidsduur van een cursus

De opleiding BDK voltijd kent geen cursussen met een beperkte geldigheidsduur.

### J. Stage

#### Algemeen

De opleiding BDK heeft stages in het eerste, tweede en derde studiejaar (en een afstudeerstage in het vierde studiejaar). Alleen de stage in het derde studiejaar kent formele eisen. Voor de voltijdstudent vindt de stage plaats in semester 5.

Tijdens de stageperiode in het derde studiejaar voert de student één schoolgestuurde bedrijfsopdracht uit van 7 studiepunten.

De voltijdstudent moet voldoen aan de volgende stageverplichtingen: gedurende twintig weken werkzaamheden verrichten in een relevant werkveld en alle daarbij behorende opdrachten in het kader van stagebegeleiding naar behoren vervullen. De student wordt begeleid door een docent van de opleiding en een praktijkbegeleider van het stagebedrijf. Het praktijkoordeel wordt door de opleiding meegewogen, maar het eindoordeel ligt bij de opleiding.

#### Toelating tot de derdejaarsstage

Om toegelaten te worden tot de derdejaarsstage gelden voor voltijdstudenten de volgende eisen:

- De student heeft minimaal 54 studiepunten van de propedeuse behaald;
- Hij heeft 40 studiepunten van het tweede studiejaar behaald;
- Er ligt goedkeuring van de studieloopbaancoach;
- Aanwezigheid is verplicht bij de stagevoorlichting.

Vwo-instromers moeten in het eerste studiejaar 48 studiepunten hebben behaald (BSA-eis). Studenten die niet aan de eisen voldoen, zijn verplicht om zich te melden bij de Coach voor studievertraging om een individuele studievoortgangsplanning te bespreken.

De student moet zelf een stageplek zoeken. De stageplaats dient aan een aantal voorwaarden te voldoen, die in de cursushandleiding beschreven staan.

#### **K. Afstudeercommissie**

De examencommissie mandateert de borging van het eindniveau en van de kwaliteit van het afstudeertraject aan de afstudeercommissie van de opleiding. Studenten worden toegelaten tot het afstuderen indien zij voldoen aan de afstudeernorm dan wel uit studeerbaarheidsoverwegingen dispensatie verleend hebben gekregen door de examencommissie. De afstudeercommissie bepaalt of de door de student verworven afstudeeropdracht en de stagebiedende organisatie voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding.

#### **L. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding**

Binnen de voltijdopleiding BDK worden geen eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

#### **M. Internationale aspecten van de opleiding**

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator internationalisering van de opleiding BDK en goedkeuring te krijgen van de examencommissie. In het buitenland behaalde cijfers worden vervangen door 'Q'/'NQ' (qualified/non qualified).

#### **N. Externe deskundigen**

Bij het afnemen van tentamens en examens kan de opleiding extern deskundigen betrekken, die door de examencommissie worden benoemd.

#### **O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding, te vinden in Osiris Student.

#### **P. Scriptie, afstudeeropdracht, afstudeerstage en afsluitend examen**

##### **Algemeen**

Het afstudeerprogramma van de voltijdstudent vindt plaats in semester 8 en bestaat uit de volgende onderdelen:

1. *Cursus Operations Management* - De cursus van het kernvak Operationeel Management gaat over het ontwikkelen en onderhouden van productieprocessen en het (her)ontwerpen van de bedrijfsvoering met betrekking tot de productie van goederen en/of diensten. Er worden hoor- en werkcolleges aangeboden. De cursus wordt afgesloten met een schriftelijk tentamen.
2. *Cursus Organisatiekunde* - De cursus van het kernvak Organisatiekunde gaat over de invloed van individuen, groepen en structuren binnen een organisatie. Er worden hoor- en werkcolleges aangeboden. De cursus wordt afgesloten met een schriftelijk tentamen.
3. *Afstudeeronderzoek* - Het afstudeeronderzoek bestaat uit een praktijkgericht onderzoek van een complex probleem binnen een organisatie. De student rapporteert de onderzoeks aanpak en de resultaten. De afstudeeropdracht wordt individueel uitgevoerd. De reflectie op relevante theoretische kaders vormt een onderdeel van de opdracht. De afstudeeropdracht is gerelateerd aan het competentieprofiel van de opleiding BDK.

4. *Persoonlijke loopbaanontwikkeling* - In de mondelinge afronding van het afstuderen wordt aandacht besteed aan de persoonlijke groei van de student en de reflectie daarop. De student levert ter voorbereiding op dit gesprek een portfolio bij de coach aan.

#### Voorwaarden waaraan moet zijn voldaan om aan het afstudeeronderzoek te kunnen beginnen

Een voltijdstudent (reguliere route) wordt toegelaten tot het afstudeeronderzoek in het vierde studiejaar indien:

- hij zijn propedeuse heeft behaald;
- hij het tweede studiejaar heeft afgerond;
- hij de stage in het derde studiejaar met een voldoende heeft afgesloten;
- hij in de hoofdfase minimaal 120 studiepunten heeft behaald;
- er goedkeuring ligt van de studieloopbaancoach.

In afwijking van bovenstaande gelden voor de vwo-route als toelatingseisen voor het afstudeertraject dat de student:

- de propedeuse heeft behaald;
- de cursussen Methoden en Technieken 1 en 2 met een voldoende heeft afgesloten;
- de stage met een voldoende heeft afgesloten;
- de cursus Studieloopbaancoaching met een voldoende heeft afgerond;
- in totaal 120 studiepunten in de hoofdfase heeft behaald.

De afstudeerplaats dient aan een aantal voorwaarden te voldoen, die in de cursushandleiding beschreven staan. De begeleiding vindt plaats in kleine groepen, door docenten. De opleiding beoordeelt het afstudeerprogramma in een gesprek met behulp van een posterpresentatie.

#### Q. Jaarplanning

Bedrijfskunde volgt voor de onderwijsweken de jaarkalender van Hogeschool Rotterdam. Deze jaarkalender kent vier onderwijsperioden van tien weken.

### ARTIKEL 10.3.3 BEDRIJFSKUNDE DEELTIJD IN AFBOW

#### A. Propedeuseprogramma

Niet van toepassing omdat deze opleiding wordt afgebouwd.

## B. Hoofd fase programma

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 4, Deeltijd, Cohort 2016													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
Minor		20	50		50								
Bedrijf & Studie 10 - Strategisch partner	IBK4BNS100	10	12	V	12	V							
Afstuderen	IBK4AFS01	20					20	O	20	O		X	
Bedrijf & Studie 11 - Ambitieopdracht	IBK4BNS110	10					12	AS+PF+V	12	AS+PF+V		X	
Totaal		60	62		62		32		32				

### 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  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 4, Deeltijd, AD instroom 2018													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
Minor		20	50		50								
Bedrijf & Studie 10 - Strategisch partner	IBK4BNS100	10	12	V	12	V							
Afstuderen	IBK4AFS01	20					20	O	20	O		X	
Bedrijf & Studie 11 - Ambitieopdracht	IBK4BNS110	10					12	AS+PF+V	12	AS+PF+V		X	
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>62</b>		<b>62</b>		<b>32</b>		<b>32</b>				

#### **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  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### **Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

### **C. Conversietabel**

Er geldt geen conversietabel omdat er geen cursussen zijn gewijzigd.

Wanneer de student nog een cursus uit een eerder studiejaar moet afronden, dient de student contact op te nemen met de cursushouder van de betreffende cursus.

### **D. Compensatieregeling**

Binnen het curriculum is geen compensatie mogelijk, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

### **E. Bindend studieadvies**

Voor de regeling van het bindend studieadvies wordt verwezen naar artikel 6.8 en 10.1.2 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids.

### **F. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding**

De eisen die bij de intake gesteld worden aan werk, blijven gedurende de gehele opleiding van kracht. Een vaste eis is in ieder geval een betaalde 0.8-1.0 fte-functie, overige eisen worden tijdens het intakegesprek doorgenomen. Er worden geen studiepunten toegekend aan het hebben van werk. Indien de student door omstandigheden, bijvoorbeeld tijdelijke werkloosheid, niet meer kan voldoen aan de in het intakegesprek besproken eisen, dan zal de studie tijdelijk worden stilgelegd. Bij bijzondere omstandigheden vindt overleg plaats met de opleidingscoördinator.

### **G. Externe deskundigen**

Bij het afnemen van tentamens en examens kan de opleiding extern deskundigen betrekken, die niet als examiner zijn benoemd. In de cursushandleiding van de betreffende cursus staat vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

### **H. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding, te vinden in Osiris Student.

### **I. Scriptie, afstudeeropdracht, afstudeerstage en afsluitend examen**

De afstudeeropdracht vindt plaats in het laatste jaar van de opleiding. Voor studenten die in september zijn gestart, is het afstuderen het laatste grote onderdeel van de studie, na de minor. Voor studenten die in februari zijn gestart, volgt de minor op het afstuderen.

De voorwaarden om aan de afstudeeropdracht te kunnen beginnen

Om aan de afstudeeropdracht te kunnen beginnen:

- moet de student die in september begonnen is, (aantoonbaar) minimaal 117 studiepunten behaald hebben in de hoofdfase; de student die in februari begonnen is, moet (aantoonbaar) minimaal 87 studiepunten behaald hebben;
- heeft de student geen propedeusecursussen meer openstaan; en
- is de opdrachtoomschrijving van de student behandeld.

### **De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen**

De student verwerft de afstudeeropdracht doorgaans in het bedrijf/de organisatie waar hij werkt. Een afstudeeropdracht in een andere organisatie/bedrijf behoort echter ook tot de mogelijkheden.

### **De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald**

De student verwerft een opdracht die voldoende complex en strategisch is en past bij de beroepstaken van de opleiding. De opleiding beoordeelt het voorstel voor de afstudeeropdracht. Goedkeuring van de opdracht leidt tot toelating tot het afstuderen en toewijzing aan een begeleider.

### **De begeleiding en de wijze van beoordelen**

Gedurende de afstudeerperiode wordt de student begeleid door een door de opleiding aangewezen begeleider.

De afstudeeropdracht wordt beoordeeld op basis van het afstudeerrapport en van de presentatie en verdediging hiervan voor een afstudeercommissie. Deze commissie bestaat uit drie leden: de afstudeerdocent van de opleiding, een tweede docent van de opleiding en een extern deskundige. Het afstuderen kan niet in delen worden behaald.

#### **De herkansing**

Voor het afstuderen bestaat een aparte herkansingsregeling, die vermeld staat in de cursushandleiding van het afstuderen.

#### **J. Minoren**

Deeltijdstudenten worden door de opleiding geïnformeerd over de programma's van de deeltijdminoren. Deeltijdstudenten zijn toelaatbaar tot de minor als zij 168 studiepunten (voor september-instromers) of 198 studiepunten (voor februari-instromers) hebben behaald.



## ARTIKEL 10.4

# BUSINESS IT & MANAGEMENT

Hogeschool Rotterdam Business School biedt de volgende varianten van de opleiding Business IT & Management (BIM) aan:

- Business IT & Management voltijd: zie artikel 10.4.2
- Business IT & Management deeltijd in afbouw: zie artikel 10.4.3
- Business IT & Management deeltijd aan de Career Academy: zie artikel 10.5.3

De titel na het behalen van het diploma voor de opleiding Business IT & Management is: Bachelor of Science (BSc).

## ARTIKEL 10.4.1 ALGEMEEN

### A. Kenmerken en eindcompetenties/leeruitkomsten van de opleiding

De doelstelling van de opleiding BIM is het opleiden tot professionals die in staat zijn bedrijfsprocessen en daarmee samenhangende informatiesystemen te analyseren, te ontwerpen en te implementeren.

De BIM'er houdt zich bezig met de vraag welke informatie mensen nodig hebben en zorgt ervoor dat de informatie op de juiste plek terecht komt.

Op basis van onder andere de domeinbeschrijving '[Bachelor of ICT van de HBO-I Stichting](#), het European E-competence framework, de positionering van de opleiding BIM in dit profiel (de footprints), de Dublin-descriptoren en het overleg met het werkveld (in de vorm van de beroepenveldcommissie), heeft de opleiding de volgende negen kerncompetenties/leeruitkomsten geformuleerd, waaraan afgestudeerde studenten van de opleiding BIM voldoen. In het opleidingsprofiel zijn deze nader beschreven.

Deze kerncompetenties/leeruitkomsten gelden zowel voor de voltijd- als voor de deeltijdopleiding. Een afgestudeerde student van de opleiding BIM:

1. Is in staat om bedrijfsprocessen op strategisch, tactisch en operationeel niveau te beschrijven, te analyseren, te (her)ontwerpen, te verbeteren en te implementeren. De student kan bij deze activiteiten een beargumenteerde afweging voor de inzet van ICT-middelen maken en een toegevoegde waarde zijn voor de business processen.
2. Heeft kennis van de financiële aspecten van informatisering en automatisering. Kan een investeringsbeslissing voorbereiden door middel van het opstellen van een business case. Kan gemaakte keuzen op dit gebied beargumenteren.
3. Heeft relevante kennis van analyse, ontwerp en test methoden voor het inrichten of realiseren van softwareontwikkeling voor nieuwe applicaties als voor customizen van een standaardpakket en kan deze methoden zelfstandig toepassen. Een Bim-mer beschikt tevens over de kennis en vaardigheden om een applicatie te realiseren.
4. Is in staat tot het managen of aansturende rol te hebben van ICT-projecten. Beschikt over een theoretisch referentiekader hoe een project te managen en kan een keuze maken tussen de verschillende beschikbare methoden en de juiste keuze beargumenteren.
5. Kan de hedendaagse modellen voor ICT-beheer in de praktijk op operationeel, tactisch en strategisch niveau toepassen. Hierbij dient de servicebehoefte van de klant centraal te staan.
6. Is zich bewust van de bredere maatschappelijke, ethische, context van zijn beroepsuitoefening. Is in staat om ethische en systeemveiligingsproblemen bij kwesties in de beroepspraktijk te ontdekken, daarover te reflecteren en op methodisch zorgvuldige wijze daar praktische oplossingen voor te bedenken.
7. Is in staat tot effectieve communicatie wat betreft lezen, schrijven, luisteren en spreken. Heeft een goede beroepshouding op dit gebied.
8. Is op het gebied van beroeps- en leervaardigheden in staat zijn persoonlijke ontwikkeling te managen. Moet zijn keuzen op dit gebied beargumenteren.

9. Is in staat om bij een complexe situatie een probleemstelling en bijbehorende onderzoeksvraag te formuleren. Bij het uitwerken van die onderzoeksvraag toont de student een kritische onderzoekshouding ten opzichte van de benodigde informatie en gebruikte bewijsvoering. Mede a.d.h.v. literatuur wordt aangetoond dat er meerdere wegen naar een oplossing van het probleem leiden. Gemaakte keuzen zijn logisch en overtuigend beargumenteerd.

### **B. Inhoud afstudeerrichtingen**

Er zijn binnen de opleiding BIM geen aparte afstudeerrichtingen.

## **ARTIKEL 10.4.2 BUSINESS IT & MANAGEMENT VOLTijd**

### **Toelating tot de opleiding**

De voltijdopleiding BIM is een vierjarige opleiding voor studenten met een mbo4-, havo- of vwo-diploma. Alle studenten die zich aanmelden, worden uitgenodigd voor een studiekeuzecheckgesprek. De procedure is als volgt. In het voorjaar worden op verschillende momenten plenaire bijeenkomsten georganiseerd voor groepen van circa zestig inschrijvers. Er is een plenaire voorlichtingssessie voor de hele groep, waarna de groep uiteengaat in groepjes van circa tien personen. Onder leiding van docenten en/of peercoaches worden deze studenten bevraagd en zij kunnen zelf vragen stellen. De docent/peercoach geeft een advies en de uitkomst wordt geregistreerd. Een advies dat na 1 mei wordt gegeven, is bindend.

### **A. Propedeuseprogramma**

Het eerste studiejaar, de propedeuse, is bedoeld om de student een goede indruk te geven van de opleiding en de beroepen. In de tweede helft van het eerste jaar vormt de student een studentcompany met maximaal vier studenten. De student voert bij externe opdrachtgevers een opdracht uit, die hij vervolgens presenteert aan de opdrachtgever en het management. De student voert intern een opdracht uit als hij niet voldoet aan de eisen van het hebben van een bedrijfscoach en van het minimaal behaald hebben van de cursus Bedrijfskunde 1 of Algemene automatiseringsinformatievoorziening 1. Gedurende het hele eerste studiejaar krijgt de student vaardigheden aangereikt als projectmanagementmethoden, vergaderen en samenwerken, onderzoeksvaardigheden en zowel schriftelijke als mondelinge communicatieve vaardigheden. De student voert zowel groepsprojecten als individuele opdrachten uit.

De student dient in de propedeuse ook een aantal keuzecursussen te volgen. Bij deficiënties moet het keuzeonderwijs verplicht ingevuld worden met het bijbehorende ondersteunende onderwijs (bijspijkerkursus). Meer informatie over de keuzecursussen is te vinden op HINT.

**Opleiding Business IT & Management, Jaar 1, Voltijd, Regulier**

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Professionele Identiteit	BIMPRI01-1	3	16		16		16		16	AS		
<b>Keuzevakken</b>		5			16		16		16			
Algemene Automatisering Informatievoorziening. Gegevensanalyse/Datamodel	BIMAIV01-1	3	32	O+S								
Bedrijfskunde 1 - Algemeen	BIMBDK01	4	32	S								
Project 1-Organisatie en Informatie*	BIMPROJ1-1	4	32	P+V								
Projectmanagement en Business Skills	BIMBSK01-4		24	A+TWG	24	A+TWG						
Onderzoeksvaardigheden 1-1	BIMONV01-2	5	24		24	MC						
Bedrijfskunde 2 -Vervolg	BIMBDK02	4			32	S						
Project 2 - Informatie en Technologie*	BIMPROJ2	4			32	P+V						
Algemene automatisering Informatievoorziening. Datamodel	BIMAIV23	7			32	S	32	O				
Development fundamentals	BIMDEF01	2					16	O				
Projectmanagement en business skills	BIMBSK01-4	6					24	A+TWG	24	A+TWG		
Project 34 - Organisatie en Communicatie*	BIMPRJ34	8					24		24	P+V		
AIV- Database bouwen; IT infra-structuur	BIMAIV04	2							16	O		
Bedrijfskunde 3 - Productie Logistiek & MRP	BIMBDK03	2							24	S		
Business Etiquette	BIMBET01	1							8	A+V	POA	
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>160</b>		<b>176</b>		<b>128</b>		<b>128</b>			

**Keuzeonderwijs**
**Toetsvormen**

A= Aanwezigheid  
 AS= Assessment  
 D= Digitale toets  
 GO= Groepsopdracht  
 MC= Multiple choice  
 M= Mondelinge toets  
 O= Opdracht  
 P= Presentatie  
 PF= Portfolio  
 S= Schriftelijke toets  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Bij aanvang van het studiejaar wordt d.m.v. een instaptoets bepaald of de student verplicht onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3

Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte.

Instaptoets Engels	BIMIEN00			S								
Bijspijker Engels niveau A2/B1	BIMDEN00-1	1			16	S						
Bijspijker Engels niveau B2	BIMDEN00-2	1					16	S				
Instaptoets Nederlands	BIMINE00			D								
Bijspijker Nederlands B2	BIMDNE00-1	1		D								
Bijspijker Nederlands B2	BIMDNE00-1	1					16	D**			D***	

\* Alle projecten krijgen geïntegreerd projectmanagement en business skills aangeboden. De 6 studiepunten van dit laatste zijn gelijk verdeeld over de drie eerste jaars projecten.

\*\* Bijspijkere Nederlands is verplicht als je de instaptoets Nederlands niet hebt gehaald

\*\*\* Dit betreft de herkansing van bijspijkere Nederlands

## **B. Hoofdaseprogramma**

In het tweede studiejaar begint de student aan de hoofdase van de studie. De student wordt door BIM-specifieke cursussen naar hbo-I niveau 2 gebracht en wordt voorbereid op de stage. Het derde studiejaar begint de student met de stage, deze duurt een halfjaar. Na de stage neemt de student deel aan het ICT-Lab. Hierbij wordt vooral verwacht dat de student op een innovatieve manier met vraagstukken om kan gaan. De student wordt door BIM-specifieke cursussen naar hbo-I niveau 3 gebracht. In semester 7 volgt de student de door hem gekozen minor. Het laatste semester, ten slotte, besteedt de student aan de afstudeeropdracht. Hij gaat daarvoor op afstudeerstage bij een bedrijf of organisatie of hij doet onderzoek voor een kenniskring. De hoofdase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding Business IT & Management, Jaar 2, Voltijd, Regulier													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
Professionele Identiteit	BIMPRI02	4	16		16		16		16	AS			<b>Toetsvormen</b>
Keuzevakken		2											A= Aanwezigheid
Bedrijfskunde 4 - Verandermanagement	BIMBDK04	3	16	S									AS= Assessment
Beheer ICT	BIMBSL01-1	5	18		18	MC							D= Digitale toets
Functional model iteration; Systeemanalyse en Ontwerp	BIMSYO11-A	5	24		24	GO							GO= Groepsopdracht
Business Skills 2.2 Onderhandelen	BIMBSK02-3	3	12		12	AS+V							MC= Multiple choice
Project Beheer	BIMBHR01	8	40	TWG	32	V						X	M= Mondelinge toets
Bedrijfskunde 5 - Verandermanagement	BIMBDK05	2			24	P+V							O= Opdracht
XML	BIMXML01	2					16	D					P= Presentatie
Bedrijfskunde 67 - Financieel beheer IT middelen	BIMBDK67	5					16		16	V+P			PF= Portfolio
Onderzoeksvaardigheden 3	BIMONV03-1	4					24	TWG+V	24	TWG+V			S= Schriftelijke toets
Design Build Iteration/Systeemrealisatie & Testen	BIMSYO12-A	4					24		24	GO			S*= Herkansing schriftelijke toets
Project 7/8 *	BIMPRO78-1	10					16	TWG	16	O+V			TWG= Toetsing tijdens werkgroep
Kwantitatieve onderzoeksmethoden	BIMKWA01-1	3							24	S			VH= Vaardigheidstoets
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>126</b>		<b>126</b>		<b>112</b>		<b>112</b>				V= Verslag

\*Projectmanagement is geïntegreerd met project 7/8

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Business IT & Management, Jaar 3, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Professionele Identiteit	BIMPRI03	3	6		6		16		16	AS		
Inrichten Bedrijfsprocessen	BIMIBP01-2	3	8	V								
Marketing en Sales	BIMBSK03	3			8	V						
Stage 1	BIMSTG01-1	24				V						X
Informatiebeveiliging	BIMITM03_1	3					16	S				
ICT-Lab BI	BIMLAB01-3	12					24	GO	24	GO		X
Business Analysis (oa. key performance indicators) en Business Intelligence	BIMBDK89	10					32	TWG	32	GO		
Onderzoeksvaardigheden 4	BIMONV04	2					8		5	V		
Totaal		60	14		14		96		77			

**Keuzeonderwijs**

**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

**Opleiding Business IT & Management, Jaar 4, Voltijd, Regulier**

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
Professionele Identiteit	BIMPRI04	3	3		3		6		16	AS		X	
Minor		30	120		120								
BIM- State of the art	BIMSOT01-1	3					16	V					
Eindopdracht (voorheen afstuderen)	BIMAFS00	24					11		15	P+V		X	
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>123</b>		<b>123</b>		<b>33</b>		<b>31</b>				

**Toetsvormen**

A= Aanwezigheid  
 AS= Assessment  
 D= Digitale toets  
 GO= Groepsopdracht  
 MC= Multiple choice  
 M= Mondelinge toets  
 O= Opdracht  
 P= Presentatie  
 PF= Portfolio  
 S= Schriftelijke toets  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

### C. Conversietabel

Wanneer een cursus uit een eerder cohort in studiejaar 2019–2020 niet wordt aangeboden, dient de student contact op te nemen met de cursushouder van de betreffende cursus. In het geval de student er met de cursushouder niet uit komt, neemt hij contact op met de curriculumcommissie voor een advies.

Conversietabel Business IT & Management 2019-2020						
Om in aanmerking te komen voor een of meer herkansingen dient de student zich schriftelijk te wenden tot de cursushouder van de betreffende cursus.						
Wij attenderen de student erop dat er voor vervangende cursussen presentieplicht of andere voorwaarden kunnen bestaan.						
De student wordt geacht te zorgen op de hoogte te zijn van de voorwaarden om een cursus te kunnen behalen.						
Cursussen jaar 1						
2018	aangeboden in	ects in 2018	2019	aangeboden in	ects in 2019	toelichting
BIMPRI01	OP1 t/m 4	4	BIMPRI01-1	OP1 t/m 4	3	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMAIV01	OP1	3	BIMAIV01-1	OP1	3	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMAIV02	OP2	4	BIMAIV23	OP2 en 3	7	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMAIV03	OP3	3	BIMAIV23	OP2 en 3	7	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
Cursussen jaar 2						
2018	aangeboden in	ects in 2018	2019	aangeboden in	ects in 2019	
BIMBDK06	OP3	3	BIMBDK67	OP3 en 4	5	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMBDK07	OP4	2	BIMBDK67	OP3 en 4	5	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMPRBHR	OP1 en 2	8	BIMBHR01	OP1 en 2	8	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMKWA01	OP2 en 3	4	BIMKWA01-1	OP4	3	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMBDK06	OP3	3	BIMBDK67	OP3 en 4	5	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMBDK07	OP4	2	BIMBDK67	OP3 en 4	5	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMPRM02	OP3	2	BIMPRO78-1	OP3 en 4	10	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMPRO78	OP3 en 4	8	BIMPRO78-1	OP3 en 4	10	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
Cursussen jaar 3						
2018	aangeboden in	ects in 2018	2019	aangeboden in	ects in 2019	
BIMLAB01-1	OP3	6	BIMLAB01-3	OP3 en 4	12	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMLAB01-2	OP4	6	BIMLAB01-3	OP3 en 4	12	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMBDK08	OP3 en 4	5	BIMBDK89	OP3 en 4	10	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.
BIMDTB56	OP3 en 4	5	BIMBDK89	OP3 en 4	10	Bij vragen of onduidelijkheden dient de student contact op te nemen met de cursushouder.



#### D. Compensatieregeling

Er geldt geen compensatieregeling, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

#### E. Bindend studieadvies

De student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, ontvangt een afwijzing indien de student niet voldoet aan de normen. 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 ten minste 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de opleiding heeft behaald.

Voor de regeling bindend studieadvies wordt verwezen naar artikel 6.8, 10.1.2 en de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze hogeschoolgids.

#### F. Overstappen

Een student die wil overstappen naar een andere opleiding, dient zich in eerste instantie te wenden tot de studieloopbaancoach. Deze kan verwijzen naar de coördinator studentzaken of onderwijsmanager. De student zelf de overstap te regelen via [StudieLink](#). Meer informatie over alles wat met inschrijven en overstappen te maken heeft, is te vinden op de pagina van [Student Service Centre](#).

#### Doorstroom ICT Servicemanagement naar BIM voltijd

De studenten die zich inschrijven voor de opleiding BIM met het diploma ICT Servicemanagement van de Rotterdam Academy krijgen een intakegesprek met de studieloopbaancoach.

#### G. Inschrijving cursussen en tentamens

Studenten worden door het bedrijfsbureau voor ieder tentamen of hertentamen waaraan zij deel kunnen nemen, ingeschreven via Osiris Student. Studenten dienen tijdens het tentamen hun legitimatiebewijs (ID-kaart, paspoort, Nederlands rijbewijs of een rechtsgeldig Nederlands verblijfsdocument) te kunnen tonen (zie ook artikel 11.2 in deze Hogeschoolgids). Eventuele bijzonderheden worden gecommuniceerd via HINT. Studenten dienen zelf hun inschrijvingsbewijs via Osiris Student te printen en mee te nemen naar het tentamen en te controleren of ze voor alle gewenste tentamens staan ingeschreven. Bij problemen dienen ze zich minimaal een week voor de start van de tentamenweek te melden bij het bedrijfsbureau.

Studenten die het reguliere tentamen of het reguliere hertentamen niet hebben gedaan of behaald, en het jaar erna dat tentamen of hertentamen alsnog willen doen, schrijven zichzelf in voor een (her)tentamen.

#### H. Beoordelingen

In de cursushandleiding in Osiris Student staat informatie over specifieke criteria en beoordelingsprocedures.

#### Basis voor een beoordeling

Basis voor de beoordeling zijn de competenties/leeruitkomsten, toetsdoelen en/of leerdoelen zoals die zijn omschreven in de cursushandleiding in Osiris Student.

De cursushouder stelt normen voor het niveau van de prestaties. Op basis van de vastgestelde normen worden het niveau en de uitslag bepaald.

#### Beoordelingsnorm

Een student krijgt de studiepunten voor een cursus indien het resultaat voldoende is.

Een resultaat is voldoende indien:

- het eindcijfer voor de cursus een 5,5 of meer bedraagt op de schaal van 1,0 tot en met 10,0;
- de alfanumerieke beoordeling 'V' (voldoende), 'G' (goed) of 'U' (uitstekend) luidt; of
- de kwalificatie 'VRY' (vrijstelling) is verleend.

Zie ook de bijlage Alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids.

Bij de beoordeling van het eindassessment gelden de volgende aanduidingen: 'NA' (niet afgerond), 'NC' (nog niet competent) en 'CO' (competent).

### I. Geldigheidsduur van een cursus

Voor de opleiding BIM voltijd geldt vanwege snelle veranderingen in het werkveld en daarmee gepaard gaande veranderingen in de vakinhoud, voor de onderstaande cursussen een beperkte geldigheidsduur. Dit betekent dat behaalde resultaten in principe niet langer dan vijf jaar (zestig maanden) geldig blijven.

Cursuscode	Cursusnaam
BIMAIV01	Algemene automatisering Informatievoorziening. Gegevensanalyse / datamodel
BIMAIV23	Algemene automatisering Informatievoorziening. Datamodel
BIMAIV04	AIV- Database bouwen; IT infra-structuur
BIMDEF01	Development fundamentals
BIMBSL01-1	Beheer ICT
BIMSYO11-A	Functional model iteration; systeemanalyse en ontwerp
BIMXML01	XML
BIMSYO12-A	Design Build Iteration / systeemrealisatie & testen
BIMITM03-1	Informatiebeveiliging
BIMBDK89	Business Analysis (oa. key performance indicators) en Business Intelligence
BIMSOT01-1	BIM- State of the art

### Stage

In de voltijdopleiding vindt er een stage plaats tijdens de onderwijsperiode 1 en 2 van het derde studiejaar (24 studiepunten). De student verricht gedurende vijf maanden vier dagen per week werkzaamheden in een relevant werkveld en vervult alle daarbij behorende opdrachten in het kader van de stage naar behoren.

De stagegids en verdere stage-informatie is te vinden op [PraktijkLink](#).

### Toelating tot de derdejaarsstage

Om toegelaten te worden tot de derdejaarsstage gelden voor reguliere voltijdstudenten de volgende eisen:

- De student heeft minimaal 54 studiepunten van de propedeuse behaald;
- Hij heeft 44 studiepunten gehaald, die behoren bij de cursussen van het tweede studiejaar, waarvan 22 studiepunten aan het einde van onderwijsperiode 3;
- Er ligt goedkeuring van de studieloopbaancoach;
- Aanwezigheid is verplicht bij de stagevoorlichting.

De examencommissie bepaalt of er een uitzondering wordt gemaakt.

### Toelating tot ICT-lab (innovatief project)

Om toegelaten te worden tot het ICT-lab gelden voor reguliere voltijdstudenten de volgende eisen:

- De student heeft de projecten uit het tweede studiejaar met een voldoende afgerond;
- Hij heeft de stage met een voldoende afgerond;
- Hij heeft minimaal 80 studiepunten uit het tweede en derde studiejaar behaald.

De examencommissie bepaalt of er een uitzondering wordt gemaakt.

### Begeleiding en wijze van beoordelen

Voor het vinden van een stageplaats kan gebruikgemaakt worden van het uitgebreide netwerk van Hogeschool Rotterdam en [PraktijkLink](#) (de stagevacaturesite van HRBS). Komt een student zelf met een stageplaats, dan controleert de stagecoördinator van de opleiding eerst of het bedrijf geschikt is voor het uitvoeren van de stage.

Na aanmelding van het bedrijf op de genoemde website en goedkeuring van de stageopdracht door de docentbegeleider kan de student stage lopen bij het bedrijf. Meer en actuele informatie is te vinden via [PraktijkLink](#).

#### **K. Afstudeercommissie**

De examencommissie mandateert de borging van het eindniveau en van de kwaliteit van het afstudeertraject aan de afstudeercommissie van de opleiding. Studenten worden toegelaten tot het afstuderen indien zij voldoen aan de afstudeernorm dan wel uit studeerbaarheidsoverwegingen dispensatie verleend hebben gekregen door de examencommissie. De afstudeercommissie bepaalt of de door de student verworven afstudeeropdracht en de stagebiedende organisatie voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding.

#### **L. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding**

Binnen de voltijdopleiding BIM worden er geen eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

#### **M. Internationale aspecten van de opleiding**

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding en goedkeuring te krijgen van de studieloopbaancoach en examencommissie. In het buitenland behaalde cijfers worden vervangen door Qualified/Non qualified (Q/NQ).

#### **N. Externe deskundigen**

Bij het afnemen van tentamens en examens kan een opleiding extern deskundigen betrekken, 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.

#### **O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding, te vinden in Osiris Student.

#### **P. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Het afstudeertraject omvat 24 studiepunten.

#### **Voorwaarden om aan de afstudeeropdracht te kunnen beginnen**

Een student kan worden toegelaten tot het afstudeertraject van het vierde studiejaar als:

- hij de propedeuse heeft behaald;
- hij het tweede studiejaar heeft afgerond;
- hij de stage in het derde studiejaar met een voldoende heeft afgesloten;
- hij in de hoofdfase minimaal 117 studiepunten heeft behaald;
- er goedkeuring ligt van de studieloopbaancoach.

In de cursushandleiding van het afstudeertraject staat de procedure beschreven. Studenten kunnen starten met afstuderen aan het begin van elk onderwijsperiode.

#### **Wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen**

Voor het verkrijgen van een afstudeerplaats geldt de volgende procedure:

- De student dient van zijn studieloopbaancoach toestemming te krijgen om te mogen gaan afstuderen;
- De student zoekt een bedrijf en beschrijft de opdrachtformulering en levert deze in bij de afstudeercoördinator;
- De afstudeercoördinator bepaalt of het bedrijf geschikt is;
- De eerste en tweede docent geven na gezamenlijk overleg toestemming voor de afstudeeropdracht en daarmee ligt het mandaat voor de student vast;
- De eerste docent bespreekt het mandaat (inclusief de gewenste aanscherpingen) met de student;
- Afstuderen samen met andere personen is niet toegestaan.

### Wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

Als de afstudeercoördinator het bedrijf/de instelling heeft goedgekeurd en de afstudeerbegeleider de opdracht heeft goedgekeurd, schrijft de student in de eerste weken van het afstuderen een plan van aanpak. Hierin geeft hij aan hoe en wanneer hij van tevoren gedefinieerde (eind)producten oplevert op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis voor de aansturing en bijsturing door de eerste docent.

### Begeleiding en de wijze van beoordelen

De volgende personen zijn betrokken bij de begeleiding:

- *Eerste docent* (ook afstudeerdocent of examiner genoemd) - Dit is de docent die de student tijdens het afstuderen vanuit de opleiding begeleidt. Deze docent dient onder andere het plan van aanpak te accorderen en het eindverslag te beoordelen. Verder kan de student met (inhoudelijke) vragen altijd bij deze docent terecht. Ook is de eerste docent degene die contact houdt met de bedrijfsbegeleider. Als voorzitter van de examencommissie vervult de eerste docent ook de rol van examinerator.
- *Tweede docent* (ook assessor genoemd) - Deze docent wordt aangewezen vanuit de opleiding. Deze docent beoordeelt mede het afstudeerverslag (scriptie), zit in de examencommissie en heeft verder een ondersteunende rol als assessor. Deze docent is verantwoordelijk voor het controleren en schriftelijk vastleggen van het hele beoordelingsproces. De student communiceert niet met de tweede docent.
- *Bedrijfsbegeleider* - Dit is de persoon bij de afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student.
- *Beoordelingscommissie* - De beoordelingscommissie bestaat uit drie of vier personen: de eerste docent, de tweede docent, mogelijk een extern gecommiteerde (een extern deskundige uit het bedrijfsleven) en de bedrijfsbegeleider als adviseur.

Tijdens de afstudeerperiode legt de student de uitwerking van de afstudeeropdracht vast in de afstudeerscriptie, die de student ten overstaan van de beoordelingscommissie moet verdedigen.

### Q. Jaarplanning

BIM volgt voor wat betreft de onderwijsweken de jaarkalender van Hogeschool Rotterdam. Deze jaarkalender kent vier onderwijsperioden van tien weken.

## ARTIKEL 10.4.3 BUSINESS IT & MANAGEMENT DEELTIJD IN AFBOUW

Dit artikel geldt voor cohort 2016–2017 en eerder.

### A. Propedeuseprogramma

Niet van toepassing omdat deze opleiding wordt afgebouwd.

## B. Hoofd fase programma

Opleiding Business IT & Management, Jaar 4, Deeltijd, Cohort 2016

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Minor		20	50		50							
Bedrijf & Studie 10 - Strategisch partner	IBK4BNS100	10	12	V	12	V						
Afstuderen	IBK4AFS01	20					20	O	20	O		X
Bedrijf & Studie 11 - Ambitieopdracht	IBK4BNS110	10					12	AS+PF+V	12	AS+PF+V		X
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>62</b>		<b>62</b>		<b>32</b>		<b>32</b>			

### 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

S\*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Business IT & Management, Jaar 4 AD Doorstroom, Deeltijd, Cohort 2018

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
<b>Keuzevakken</b>		4	16		16								
Open Data	IBK2POD01	5	20	GO+V									
SOA	IBK3SOA01	3	16	GO									
Bedrijf & studie 10 - Strategisch partner	IBK4BNS100	10	12	V	12	V							
Verbeteren Logistieke Processen	IBK2VPL11	5			20	GO+V							
Bedrijfseconomie 2	IBK2BEC20	3			16	S							
Afstudeeropdracht	IBK4AFS01	20					20	O	20	O			X
Bedrijf & studie 11 - Ambitieopdracht	IBK4BNS110	10					12	AS+PF+V	12	AS+PF+V			X
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>64</b>		<b>64</b>		<b>32</b>		<b>32</b>				

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

### **C. Conversietabel**

Er geldt geen conversietabel omdat er geen cursussen zijn gewijzigd. Wanneer de student nog een cursus uit een eerder studiejaar moet afronden, dient de student contact op te nemen met de cursushouder van de betreffende cursus.

### **D. Compensatieregeling**

Binnen het curriculum is geen compensatie mogelijk, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

### **E. Bindend studieadvies**

Voor de regeling van het bindend studieadvies wordt verwezen naar artikel 6.8, 10.1.2 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids.

### **F. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding**

De eisen die bij de intake gesteld worden aan werk, blijven gedurende de gehele opleiding van kracht. Een vaste eis is in ieder geval een betaalde 0.8-1.0 fte-functie, overige eisen worden tijdens het intakegesprek doorgenomen. Er worden geen studiepunten toegekend aan het hebben van werk. Indien de student door omstandigheden, bijvoorbeeld tijdelijke werkloosheid, niet meer kan voldoen aan de in het intakegesprek besproken eisen, dan zal de studie tijdelijk worden stilgelegd. Bij bijzondere omstandigheden vindt overleg plaats met de opleidingscoördinator.

### **G. Externe deskundigen**

Bij het afnemen van tentamens en examens kan een opleiding extern deskundigen betrekken, die niet als examinerator zijn benoemd. In de cursushandleiding van de betreffende cursus staat vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

### **H. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding, te vinden in Osiris Student.

### **I. Scriptie, afstudeeropdracht, afstudeerstage en afsluitend examen**

De afstudeeropdracht vindt plaats in het laatste jaar van de opleiding. Voor studenten die in september zijn gestart, is het afstuderen het laatste grote onderdeel van de studie, na de minor. Voor studenten die in februari zijn gestart, volgt de minor op het afstuderen.

#### **Voorwaarden om aan de afstudeeropdracht te kunnen beginnen**

Om met de afstudeeropdracht te mogen beginnen::

- moet de student die in september begonnen is, (aantoonbaar) minimaal 117 studiepunten behaald hebben in de hoofdfase; de student die in februari begonnen is, moet (aantoonbaar) minimaal 87 studiepunten behaald hebben;
- mag de student geen propedeusecursussen meer hebben openstaan; en
- is de opdrachtschrijving van de student behandeld.

#### **De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen**

De student verwerft de afstudeeropdracht, doorgaans in het bedrijf/de organisatie waar hij werkt. Een afstudeeropdracht in een andere organisatie/bedrijf behoort echter ook tot de mogelijkheden.

#### **De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald**

De student verwerft een opdracht die voldoende complex en strategisch is en past bij de beroepstaken van de opleiding. Het voorstel voor de afstudeeropdracht wordt beoordeeld door de opleiding. Goedkeuring van de opdracht leidt tot toelating tot het afstuderen en toewijzing aan een begeleider.

#### **De begeleiding en de wijze van beoordelen**

Gedurende de afstudeerperiode wordt de student begeleid door een door de opleiding aangewezen begeleider.

De afstudeeropdracht wordt beoordeeld op basis van het afstudeerrapport en de presentatie en verdediging hiervan voor een afstudeercommissie. Deze commissie bestaat uit drie leden: de afstudeerdocent van de opleiding, een tweede docent van de opleiding en een extern deskundige. Het afstuderen kan niet in delen worden behaald.

Voor het afstuderen bestaat een aparte herkansingsregeling, die vermeld staat in de cursushandleiding van het afstuderen.

### **J. Minoren**

Deeltijdstudenten worden door de opleiding geïnformeerd over de programma's van de deeltijdminoren. Zie ook artikel 10.1.1.B van deze gids. Deeltijdstudenten zijn toelaatbaar tot de minor als zij 168 studiepunten (voor september-instromers) of 198 studiepunten (voor februari-instromers) hebben behaald.



## ARTIKEL 10.5

### CAREER ACADEMY

De Career Academy biedt als onderdeel van Hogeschool Rotterdam Business School de volgende deeltijdopleidingen aan:

- Bedrijfskunde (BDK): zie artikel 10.5.2
- Business IT & Management (BIM): zie artikel 10.5.3
- Commerciële Economie (CE): zie artikel 10.5.4
- Finance & Control (F&C): zie artikel 10.5.5
- Human Resource Management (HRM): zie artikel 10.5.6

Hogeschool Rotterdam neemt met een deel van haar bacheloropleidingen deel aan het [experiment leeruitkomsten](#). Dit experiment duurt van 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2022. Doel van het experiment is te onderzoeken of een andere inrichting van deeltijd- en duale vormen van bacheloropleidingen, Associate degree-opleidingen en masteropleidingen leidt tot een grotere deelname van studenten aan die vormen van opleidingen en het verlenen van meer wettelijke graden. De experimentele inrichting van de opleidingen bestaat eruit dat geen sprake hoeft te zijn van een samenhangend geheel van cursussen als bedoeld in artikel 7.3 van de [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#) (WHW). In plaats daarvan is sprake van een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Dit betekent dat opleidingstrajecten kunnen worden ingericht en afgestemd op de uitgangspositie, werksituatie, kenmerken en behoeften van individuele studenten of groepen van studenten.

Een cursus bestaat uit een combinatie van werkzaamheden die de student verricht in een organisatie en ondersteuning vanuit de opleiding. Dit om de student te laten voldoen aan het professionele referentiekader (de 'meetlat') aan de hand waarvan wordt getoetst of hij beroepsbekwaam is. Een cursus duurt in principe twintig weken, tenzij anders is overeengekomen.

De deeltijdvarianten van de volgende opleidingen zijn aangewezen als opleidingen die vanaf studiejaar 2017–2018 deelnemen aan het experiment leeruitkomsten: Bedrijfskunde, Business IT & Management, Commerciële Economie, Finance & Control en Human Resource Management.

De titel na het behalen van het diploma is voor de opleidingen BDK, BIM, CE en F&C: Bachelor of Science (BSc). Na het behalen van het diploma HRM is de titel: Bachelor of Arts (BA).

De algemene voorwaarden voor toelating tot de deeltijdopleidingen van de Career Academy zijn te vinden op de website van Hogeschool Rotterdam.

#### ARTIKEL 10.5.1 ALGEMEEN

##### Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

Bij de opzet van het onderwijsconcept is bij de deeltijdopleidingen van de Career Academy bewust de relatie met de beroepsuitoefening centraal gesteld. De opleiding bereidt de studenten hierop voor door hen onder meer aan te spreken op hun leerstijl, aandacht te geven aan hun leerproces (zelfstandig leren) en geleerde kennis en vaardigheden te integreren in het oplossen van actuele praktijkproblemen. De visie van de Career Academy op leren wordt sterk bepaald door de wensen en eisen vanuit de beroepspraktijk. Binnen de opleidingen wordt gewerkt aan het ontwikkelen van de eindkwalificaties zoals die zijn vastgelegd in de (landelijke) opleidingsprofielen van de desbetreffende opleidingen.

## ARTIKEL 10.5.1.1 ALGEMENE BEPALINGEN GELDEND BINNEN DE CAREER ACADEMY

### A. Compensatieregeling

Binnen het curriculum is geen compensatie mogelijk, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

### B. Bindend studieadvies

Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8b van [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#), aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de deeltijdvariant van de bacheloropleiding BDK, BIM, CE, F&C of HRM, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten deze bacheloropleiding. Iedere student moet namelijk binnen twee jaar ten minste de studievoortgangnorm van de opleiding halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, kan hij het bindend studieadvies (BSA) krijgen om met de studie te stoppen, een negatief studieadvies dus. Er wordt al in een eerder stadium een waarschuwing gegeven, zodat de student zich bewust is van het risico dat hij een negatief studieadvies kan krijgen

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen, die de studieresultaten negatief beïnvloeden, moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de [studentendecaan](#), zodat bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kan worden gehouden.

Zie voor meer informatie artikel 6.8 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids.

### C. Overstappen

Het is mogelijk om over te stappen van de voltijdvariant naar de deeltijdvariant van dezelfde opleiding:

- Indien de student zijn propedeuse heeft behaald, kan hij instromen in jaar 2 van dezelfde opleiding.
- Indien de student alle studiepunten uit het tweede studiejaar en zijn propedeuse heeft behaald, kan hij instromen in een tweejarig programma. In dit programma start hij met de instroomcursus creating added value door performance en procesmanagement (RCACPP03Q5), waarna hij de opleidingsspecifieke cursus uit het derde studiejaar gaat volgen. In het vierde studiejaar volgt hij nog een opleidingsspecifieke cursus en in semester 8 volgt hij verplicht de cursus strategisch management (RCASMA03Q6).
- Indien de student na de stageperiode bij zijn stagebedrijf wil blijven werken en wil overstappen naar de deeltijdvariant, geldt dat hij instroomt in de opleidingsspecifieke cursus in het derde studiejaar van de deeltijdvariant, op voorwaarde dat hij alle studiepunten van de studie heeft behaald. In het vierde studiejaar volgt hij nog een opleidingsspecifieke cursus en in semester 8 volgt hij verplicht de cursus strategisch management (RCASMA03Q6).

Het is mogelijk om over te stappen van de voltijdvariant van een verwante opleiding naar de deeltijdvariant:

- Het eindniveau (bachelor, NLQF 6) van een specifieke verwante opleiding wordt getoetst in drie cursussen van 30 studiepunten: de cursus strategisch management (RCASMA03Q6) en twee opleidingsspecifieke cursussen. Dit betekent dat er, zolang de student voor het derde studiejaar overstapt, geen probleem is met het aantonen van het eindniveau. Wel loopt de student het risico dat hij niet alle relevante voorkennis heeft die de opleiding als bekend veronderstelt. Dit betekent dat hij zich deze voorkennis zelf eigen moet maken, door bijvoorbeeld zelfstandig de materialen uit het eerste en tweede studiejaar te bestuderen, die in de digitale leeromgeving zijn geplaatst.
- De examencommissie van de opleiding bepaalt welke opleidingen als inhoudelijk verwante opleidingen worden aangemerkt.

Het is mogelijk om vanuit een door de examencommissie aangewezen verwante Ad-opleiding van Hogeschool Rotterdam door te stromen naar de Career Academy en de studie in twee jaar af te ronden op eindniveau bachelor:

- De Ad-student begint in studiejaar 2019–2020 met de instroomcursus creating added value door performance en procesmanagement (RCACPP03Q5), waarna hij de opleidingsspecifieke cursus uit het derde studiejaar gaat volgen. In het vierde studiejaar volgt hij nog een opleidingsspecifieke cursus en in semester 8 volgt hij verplicht de cursus strategisch management.

#### **D. Inschrijving cursussen en tentamens**

Een cursus wordt afgesloten met een assessment. De student heeft recht op een assessment en, indien nodig, een herkansing. Per ronde wordt een agenda opengesteld, waarin assessments worden ingepland in week 16–20 van een semester. De student kan zelf zijn timeslot kiezen. Waar nodig kan in bijzondere omstandigheden een aparte afspraak voor een assessment worden gemaakt.

#### **E. Beoordelingen**

De leeruitkomsten in het kader van het experiment leeruitkomsten, worden getoetst op een relatief hoog abstractieniveau. Daarom is ervoor gekozen om met de beoordeling aan te sluiten bij de complexiteit van het beoordelen van beroepsbekwaamheid in de beroepspraktijk. De Career Academy hanteert drie beoordelingsniveaus: 'expert' (XP), 'competent' (CO) en 'nog niet competent' (NC). Deze beoordelingen zijn opgenomen in de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids.

#### **F. Geldigheidsduur van een cursus**

Leeruitkomsten hebben de vorm van: 'de student is in staat om na te denken over dit praktijkvraagstuk, om relevante methoden te kiezen die helpen bij het werken aan een oplossing voor dit vraagstuk en om met behulp van deze methoden en op een verantwoorde wijze tot onderbouwde antwoorden en/of adviezen en/of ontwerpen te komen' (Tuning-methodiek). Omdat de leeruitkomsten op een hoger abstractieniveau zijn geformuleerd, wordt de kwaliteit van het nadenken over een praktijkvraagstuk beoordeeld en niet de actualiteit van de gebruikte methode. Daarom zijn de leeruitkomsten in principe onbeperkt geldig.

#### **G. Stage/afstudeerstage**

De student loopt geen stage. Wel is er een werkplekeis (zie onder I).

#### **H. Afstudeercommissie**

Er is geen afstudeercommissie binnen de Career Academy. Per leeruitkomst doet de student een zelfstandig onderzoek. Het eindniveau (bachelor, NLQF 6) van een specifieke opleiding wordt getoetst in drie cursussen van 30 studiepunten: de cursus strategisch management (RCASMA03Q6) en twee opleidings specifieke cursussen van in totaal 90 studiepunten.

#### **I. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding**

De student moet een werkplek hebben en voldoen aan de werkplekeis die de Career Academy heeft gesteld: de student moet een opdrachtgever hebben die hem in staat stelt om zijn onderzoek uit te voeren en feedback geeft op wat de student heeft gedaan en als contractpartij optreedt voor de onderwijsovereenkomst. Deze opdrachtgever mag de eigen werkgever zijn, maar mag ook een organisatie zijn waar de student (onbetaalde) werkervaring kan opdoen

#### **J. Internationale aspecten van de opleiding**

De opleiding oriënteert zich op internationale ontwikkelingen in het werkveld. In studiejaar 2019–2020 zijn er geen formele samenwerkingsverbanden met buitenlandse onderwijsinstellingen.

#### **K. Externe deskundigen**

De opleiding maakt gebruik van de expertise van de beroepenveldcommissies. Ook verzorgen extern deskundigen gastcolleges.

#### **L. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding, te vinden in Osiris Student.

#### **M. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Er is een programma van afsluiting en toetsing. Voor iedere opleiding van de Career Academy geldt dat het eindniveau wordt getoetst in de cursus strategisch denken (RCASMA03Q6) en in de twee opleidings specifieke cursussen in het derde en vierde studiejaar. In deze drie cursussen wordt het volledige eindniveau van de opleiding, zoals beschreven in het (landelijk) opleidingsprofiel, afgedekt.

## N. Jaarplanning

De Career Academy volgt voor wat betreft de onderwijsweken de jaarkalender van Hogeschool Rotterdam. De Career Academy kent twee semesters van eenentwintig weken.

### ARTIKEL 10.5.2 BEDRIJFSKUNDE

Binnen de experimenteervariant van de deeltijdopleiding Bedrijfskunde worden in studiejaar 2019–2020 cursussen van 30 studiepunten aangeboden.

#### A. Propedeuseprogramma

##### Creating added value (RCACAV01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het initiëren, creëren en realiseren van innovaties in producten, processen en diensten voor 'betalers' en/of 'gebruikers' van de 'uitkomsten' die een organisatie produceert.*

Bij de toetsing worden de volgende leerresultaten uit het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde beoordeeld.

Bedrijfskundige beroepshandelingen:

- *Probleem identificeren.* De bedrijfskundige professional is in staat om problemen ofwel uitdagingen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
- *Ontwerpen.* De bedrijfskundige professional is in staat om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren door op basis van een programma van eisen bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.

Knowledge (vakgebieden):

- *Organisational behaviour*

Skills:

- *Bedrijfskundig redeneren*
- *Schakelen en verbinden*

Attitude, Value and Ethics:

- *Onderzoekend vermogen*
- *Professioneel vakmanschap*
- *Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

##### Accounting & governance (RCAACG01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het geven van een getrouw beeld aan de stakeholders (personeel, investeerders, financiers, leveranciers, fiscus) van de bezittingen en schulden van een organisatie en van haar inkomsten en uitgaven.*

In deze cursus wordt gewerkt aan:

- het oplossen van (regelmatig voorkomende) financiële vraagstukken op operationeel niveau;
- het opstellen van externe-verantwoordingsoverzichten en een aanzet geven tot het beoordelen
- ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.

Bij de toetsing worden de volgende leerresultaten uit het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde beoordeeld.

Bedrijfskundige beroepshandelingen:

*Probleem identificeren.* De bedrijfskundige professional is in staat om problemen ofwel uitdagingen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.

*Diagnosticeren.* De bedrijfskundige professional is in staat een diagnose te stellen over de effectiviteit van een organisatie(onderdeel) en hij weet te duiden wat de achtergronden, oorzaken en samenhangen zijn van het eventuele disfunctioneren. Hiervoor maakt hij gebruik van beschikbare data uit de processen. Die data weet hij te analyseren en te gebruiken als 'objectieve' tool om besluitvorming te ondersteunen.

Knowledge (vakgebieden):

- *Management accounting*
- *Finance*

Skills:

- *Bedrijfskundig redeneren*
- *Schakelen en verbinden*

Attitude, Value and Ethics:

- *Onderzoekend vermogen*
- *Professioneel vakmanschap*
- *Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 1, Deeltijd, Cohort 2019												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Creating Added Value	RCACAV01Q5	30	64		64	AS+PF						
Accounting & Governance	RCAACG01Q5	30					64		64	AS+PF		
Totaal		60	64		64		64		64			

#### 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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

##### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## B. Hoofd faseprogramma

### Jaar 2

#### Business intelligence & management control (RCABMC02Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het versterken van het besluitvormingsvermogen van de organisatie door relevante en accurate informatie te verzamelen, te agenderen en te (doen) betrekken bij de besluitvorming op managementniveau.*

Binnen deze cursus leert de student om:

- geschikte analysemethodes te selecteren en toe te passen gericht op het nemen van de juiste beslissingen door de organisatie;
- ad hoc en terugkerende rapportages samen te stellen en te analyseren ten behoeve van interne sturing en verantwoording;
- het managementcontrolesysteem van de organisatie te ontwerpen, gericht op de sturing, beheersing en monitoring van de organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden.

Managementinformatiesystemen (MIS) bieden organisaties informatie voor een efficiënt en effectief beheer. Het gaat hierbij om drie primaire componenten: technologie, mensen (personen, groepen en organisaties) en gegevens (informatie voor de besluitvorming). Managementinformatiesystemen worden gebruikt om de analyse en besluitvorming rondom strategische, tactische en operationele activiteiten te vergemakkelijken.

Bij de toetsing worden de volgende leerresultaten uit het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde beoordeeld.

Bedrijfskundige beroepshandelingen:

- *Probleem identificeren.* De bedrijfskundige professional is in staat om problemen ofwel uitdagingen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
- *Diagnosticeren.* De bedrijfskundige professional is in staat om een oordeel te geven over de effectiviteit van een organisatie(onderdeel) en hij weet te duiden wat de achtergronden en oorzaken zijn van het eventuele disfunctioneren en hoe die met elkaar samenhangen. Hiervoor maakt hij gebruik van beschikbare data uit de processen. Die data weet hij te analyseren en te gebruiken als 'objectieve' tool om besluitvorming te ondersteunen.
- *Evalueren.* De bedrijfskundige professional is in staat de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over verdere ontwikkeling van de organisatie. De evaluatie wordt gebruikt om het leren van de organisatie te verbeteren en is gericht op de eerder gemaakte keuzes (diagnose en ontwerp).

Knowledge (vakgebieden):

- *Strategic management*
- *Information management*

Skills:

- *Bedrijfskundig redeneren*
- *Schakelen en verbinden*

Attitude, Value and Ethics:

- *Onderzoekend vermogen*
- *Professioneel vakmanschap*
- *Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

## Performance & proces management (RCAPPM02Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het bijdragen aan het borgen van kwaliteit en versterken van het lerend vermogen van de organisatie.*

Binnen deze cursus leert de student om:

- doelen te stellen en succes te definiëren (KSF, KPI);
- processen in te richten en de organisatie van activiteiten in te plannen (implementeren: wie wat, wanneer, waar, met wat en met wie doet);
- te monitoren of de doelen bereikt worden (of het echt gebeurt en gebeurt zoals was afgesproken en of de activiteiten ook het beoogde effect hebben: de bedoeling van de activiteiten);
- processen bij te sturen indien de resultaten achterblijven bij de planning;
- processen te herontwerpen zodat ze beter voldoen aan criteria van effectiviteit of efficiency.

Bij de toetsing worden de volgende leerresultaten uit het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde beoordeeld.

Bedrijfskundige beroepshandelingen:

- *Probleem identificeren.* De bedrijfskundige professional is in staat om problemen ofwel uitdagingen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
- *Diagnosticeren:* De bedrijfskundige professional is in staat een diagnose te stellen over de effectiviteit van een organisatie(onderdeel) en hij weet te duiden wat de achtergronden, oorzaken en samenhangen zijn van het eventuele disfunctioneren. Hiervoor maakt hij gebruik van beschikbare data uit de processen. Die data weet hij te analyseren en gebruiken als 'objectieve' tool om besluitvorming te ondersteunen.
- *Ontwerpen:* De bedrijfskundige professional is in staat om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren door op basis van een programma van eisen bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.
- *Evalueren:* De bedrijfskundige professional is in staat de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over verdere ontwikkeling van de organisatie. De evaluatie wordt gebruikt om het leren van de organisatie te verbeteren en is gericht op de eerder gemaakte keuzes (diagnose en ontwerp).

Knowledge (vakgebieden):

- *Operations management*

Skills:

- *Bedrijfskundig redeneren*
- *Schakelen en verbinden*

Attitude, Value and Ethics:

- *Onderzoekend vermogen*
- *Professioneel vakmanschap*
- *Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.



Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 2, Deeltijd, Cohort 2018												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Business intelligence & Management control	RCABMC02Q5	30	64		64	AS+PF						
Performance & Proces management (Operationeel management & kwaliteitszorg)	RCAPPM02Q5	30						64		64	AS+PF	
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>64</b>		<b>64</b>			<b>64</b>		<b>64</b>		

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## Jaar 3

### Strategisch management (RCASMA03Q6)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het ontwikkelen van een visie op de mate waarin de organisatie op lange termijn betekenisvol kan zijn voor haar relevante belanghebbenden en het adviseren over de wijze waarop de organisatie aan deze betekenis vorm kan geven.*

Bij de toetsing worden de volgende leerresultaten uit het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde beoordeeld:

Bedrijfskundige beroepshandelingen:

- *Probleem identificeren.* De bedrijfskundige professional is in staat om problemen ofwel uitdagingen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
- *Diagnosticeren.* De bedrijfskundige professional is in staat een diagnose te stellen over de effectiviteit van een organisatie(onderdeel) en hij weet te duiden wat de achtergronden, oorzaken en samenhangen zijn van het eventuele disfunctioneren. Hiervoor maakt hij gebruik van beschikbare data uit de processen. Die data weet hij te analyseren en gebruiken als 'objectieve' tool om besluitvorming te ondersteunen.
- *Veranderen.* De bedrijfskundige professional is in staat om (complexe) veranderingsprocessen vorm te geven en te (bege)leiden, waardoor de gewenste situatie voor de organisatie wordt gecreëerd. Hij hanteert hierbij een integrale en op draagvlak gerichte aanpak.

Knowledge (vakgebieden):

- *Strategic management*

Skills:

- *Bedrijfskundig redeneren*
- *Schakelen en verbinden*

Attitude, Value and Ethics:

- *Onderzoekend vermogen*
- *Professioneel vakmanschap*
- *Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

### Waardenvol organiseren (organisatiekunde) (RCAORG03Q6)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het maken van een organisatiediagnose en het adviseren over het ontwerpen, managen en besturen van een organisatie, zodanig dat medewerkers van de organisatie kunnen functioneren in een werkomgeving waarin hun werk leidt tot resultaten die door anderen als betekenisvol wordt ervaren.*

Bij de toetsing worden de volgende leerresultaten uit het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde beoordeeld.

Bedrijfskundige beroepshandelingen:

- *Probleem identificeren.* De bedrijfskundige professional is in staat om problemen ofwel uitdagingen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
- *Diagnosticeren.* De bedrijfskundige professional is in staat een diagnose te stellen over de effectiviteit van een organisatie(onderdeel) en hij weet te duiden wat de achtergronden, oorzaken en samenhangen zijn van het eventuele disfunctioneren. Hiervoor maakt hij gebruik van beschikbare data uit de processen. Die data weet hij te analyseren en gebruiken als 'objectieve' tool om besluitvorming te ondersteunen.

- *Ontwerpen*. De bedrijfskundige professional is in staat om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren door op basis van een programma van eisen bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.

Knowledge (vakgebieden):

- *Organisational behaviour*

Skills:

- *Bedrijfskundig redeneren*
- *Schakelen en verbinden*

Attitude, Value and Ethics:

- *Onderzoekend vermogen*
- *Professioneel vakmanschap*
- *Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 3, Deeltijd, Cohort 2017												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Strategisch Management	RCASMA03Q6	30	64		64	AS+PF						X
Waardenvol organiseren (organisatiekunde)	RCAORG03Q6	30						64		64	AS+PF	X
Totaal		60	64		64			64		64		

### 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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Bedrijfskunde, Jaar 3, Deeltijd, AD Instroom 2019												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Creating added value door performance en procesmanagement	RCACPP03Q5	30	64		64	AS+PF						
Waardenvol organiseren (organisatiekunde)	RCAORG03Q6	30					64		64	AS+PF		X
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>64</b>		<b>64</b>		<b>64</b>		<b>64</b>			

#### 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  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## ARTIKEL 10.5.3 BUSINESS IT & MANAGEMENT

Binnen de experimenteervariant van de deeltijdopleiding Business IT & Management (worden in studiejaar 2019–2020 cursussen van 30 studiepunten aangeboden).

### A. Propedeuseprogramma

#### Creating added value (RCACAV01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het initiëren, creëren en realiseren van innovaties in producten, processen en diensten voor 'betalers' en/of 'gebruikers' van de 'uitkomsten' die een organisatie produceert.*

Bij de toetsing worden (aspecten van) de volgende kerncompetenties (KC) uit het opleidingsprofiel BIM beoordeeld:

- Is in staat om bedrijfsprocessen op strategisch, tactisch en operationeel niveau te beschrijven, te analyseren, te (her)ontwerpen, te verbeteren en te implementeren. De student kan bij deze activiteiten een beargumenteerde afweging voor de inzet van ICT-middelen maken en een toegevoegde waarde zijn voor de business processen. (KC 1)
- Heeft kennis van de financiële aspecten van informatisering en automatisering. Kan een investeringsbeslissing voorbereiden door middel van het opstellen van een business case. Kan gemaakte keuzen op dit gebied beargumenteren. (KC 2)
- Is zich bewust van de bredere maatschappelijke, ethische, context van zijn beroepsuitoefening. Is in staat om ethische en systeembeveiligingsproblemen bij kwesties in de beroepspraktijk te ontdekken, daarover te reflecteren en op methodisch zorgvuldige wijze daar praktische oplossingen voor te bedenken. (KC 6)
- Is in staat tot effectieve communicatie wat betreft lezen, schrijven, luisteren en spreken. Heeft een goede beroepshouding op dit gebied. (KC 7)
- Is op het gebied van beroeps- en leervaardigheden in staat zijn persoonlijke ontwikkeling te managen. Moet zijn keuzen op dit gebied beargumenteren. (KC 8)
- Is in staat om bij een complexe situatie een probleemstelling en bijbehorende onderzoeksvraag te formuleren. Bij het uitwerken van die onderzoeksvraag toont de student een kritische onderzoekshouding ten opzichte van de benodigde informatie en gebruikte bewijsvoering. Mede a.d.h.v. literatuur wordt aangetoond dat er meerdere wegen naar een oplossing van het probleem leiden. Gemaakte keuzen zijn logisch en overtuigend beargumenteerd. (KC 9)

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

#### Data driven organiseren (RCADDO01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het adviseren over welke informatie dient te worden ontsloten middels welke systemen en op welke wijze de betrouwbaarheid en de continuïteit van data geborgd worden tegen aanvaardbare kosten.*

Bij de toetsing worden (aspecten van) de volgende kerncompetenties (KC) uit het opleidingsprofiel BIM beoordeeld:

- Is in staat om bedrijfsprocessen op strategisch, tactisch en operationeel niveau te beschrijven, te analyseren, te (her)ontwerpen, te verbeteren en te implementeren. De student kan bij deze activiteiten een beargumenteerde afweging voor de inzet van ICT-middelen maken en een toegevoegde waarde zijn voor de business processen. (KC 1)
- Heeft kennis van de financiële aspecten van informatisering en automatisering. Kan een investeringsbeslissing voorbereiden door middel van het opstellen van een business case. Kan gemaakte keuzen op dit gebied beargumenteren. (KC 2)
- Heeft relevante kennis van analyse, ontwerp en test methoden voor het inrichten of realiseren van softwareontwikkeling voor nieuwe applicaties als voor customizen van een standaardpakket en kan deze methoden zelfstandig toepassen. Een Bim'er beschikt tevens over de kennis en vaardigheden om een applicatie te realiseren. (KC 3)

- De student kan de hedendaagse modellen voor ICT-beheer in de praktijk op operationeel, tactisch en strategisch niveau toepassen. Hierbij dient de servicebehoefte van de klant centraal te staan. (KC 5)
- Is zich bewust van de bredere maatschappelijke, ethische, context van zijn beroepsuitoefening. Is in staat om ethische en systeembeveiligingsproblemen bij kwesties in de beroepspraktijk te ontdekken, daarover te reflecteren en op methodisch zorgvuldige wijze daar praktische oplossingen voor te bedenken. (KC 6)
- Is in staat tot effectieve communicatie wat betreft lezen, schrijven, luisteren en spreken. Heeft een goede beroepshouding op dit gebied. (KC 7)
- Is op het gebied van beroeps- en leervaardigheden in staat zijn persoonlijke ontwikkeling te managen. Moet zijn keuzen op dit gebied beargumenteren. (KC 8)

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

Opleiding Business IT & Management, Jaar 1, Deeltijd, Cohort 2019												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Creating Added Value	RCACAV01Q5	30	64		64	AS+PF						
Data Driven Organiseren	RCADDO01Q5	30						64		64	AS+PF	
Totaal		60	64		64			64		64		

#### 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  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'



## B. Hoofd faseprogramma

### Jaar 2

#### Business & IT alignment (RCABIA02Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *De student is staat om de elementen van business en IT-behoefte voor (delen van) een organisatie in kaart te brengen en een koppeling te maken tussen bedrijfsarchitectuur, informatie-architectuur en technologie-architectuur.*

Binnen deze cursus leert de student onder andere:

- processen te vertalen naar informatie-architectuur;
- bij het ontwerpen van een applicatie-architectuur en technologie-architectuur rekening te houden met aspecten als efficiëntie (geen dubbele en onnodige applicaties) en veiligheid (redundantie inbouwen, wel of geen cloud computing);
- systemen in te richten;
- functioneel beheer te voeren;
- pakketten te selecteren

Bij de toetsing worden (aspecten van) de volgende kerncompetenties (KC) uit het opleidingsprofiel BIM beoordeeld:

- De student is in staat om bedrijfsprocessen op strategisch, tactisch en operationeel niveau te beschrijven, te analyseren, te (her)ontwerpen, te verbeteren en te implementeren. Hij kan bij deze activiteiten een beargumenteerde afweging voor de inzet van ICT-middelen maken en een toegevoegde waarde zijn voor de businessprocessen (KC 1).
- De student heeft kennis van de financiële aspecten van informatisering en automatisering. Hij kan een investeringsbeslissing voorbereiden door het opstellen van een business case. Hij kan zijn keuzes op dit gebied beargumenteren (KC 2).
- De student heeft relevante kennis van analyse-, ontwerp- en testmethoden voor het inrichten of realiseren van softwareontwikkeling, zowel voor nieuwe applicaties als voor het customizen van een standaardpakket en kan deze methoden zelfstandig toepassen. Een BIM'er beschikt tevens over de kennis en vaardigheden om een applicatie te realiseren (KC 3).
- De student kan de hedendaagse modellen voor ICT-beheer in de praktijk op operationeel, tactisch en strategisch niveau toepassen. Hierbij dient de servicebehoefte van de klant centraal te staan (KC 5).
- De student is zich bewust van de bredere maatschappelijke, ethische context van zijn beroepsuitoefening. Hij is in staat om ethische en systeembeveiligingsproblemen bij kwesties in de beroepspraktijk te ontdekken, daarover te reflecteren en op methodisch zorgvuldige wijze daar praktische oplossingen voor te bedenken (KC 6).
- De student is in staat effectief te communiceren in de vorm van lezen, schrijven, luisteren en spreken. Hij heeft een goede beroepshouding op dit gebied (KC 7).
- De student is op het gebied van beroeps- en leervaardigheden in staat zijn persoonlijke ontwikkeling te managen. Hij moet zijn keuzes op dit gebied beargumenteren (KC 8).
- Is in staat om bij een complexe situatie een probleemstelling en bijbehorende onderzoeksvraag te formuleren. Bij het uitwerken van die onderzoeksvraag toont de student een kritische onderzoekshouding ten opzichte van de benodigde informatie en gebruikte bewijsvoering. Mede a.d.h.v. literatuur wordt aangetoond dat er meerdere wegen naar een oplossing van het probleem leiden. Gemaakte keuzes zijn logisch en overtuigend beargumenteerd. (KC 9)

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

### Performance & proces management (RCAPPM02Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het bijdragen aan het borgen van kwaliteit en versterken van het lerend vermogen van de organisatie.*

Binnen deze cursus leert de student om:

- doelen te stellen en succes te definiëren (KSF, KPI);
- processen in te richten en de organisatie van activiteiten in te plannen (implementeren: wie wat, wanneer, waar, met wat en met wie doet);
- te monitoren of de doelen bereikt worden (of het echt gebeurt en gebeurt zoals was afgesproken en of de activiteiten het beoogde effect hebben: de bedoeling van de activiteiten);
- processen bij te sturen indien de resultaten achterblijven bij de planning;
- processen te herontwerpen zodat ze beter voldoen aan criteria van effectiviteit of efficiency.

Bij de toetsing worden (aspecten van) de volgende kerncompetenties (KC) uit het opleidingsprofiel BIM beoordeeld:

- Is in staat om bedrijfsprocessen op strategisch, tactisch en operationeel niveau te beschrijven, te analyseren, te (her)ontwerpen, te verbeteren en te implementeren. De student kan bij deze activiteiten een beargumenteerde afweging voor de inzet van ICT-middelen maken en een toegevoegde waarde zijn voor de business processen. (KC 1)
- Is zich bewust van de bredere maatschappelijke, ethische, context van zijn beroepsuitoefening. Is in staat om ethische en systeembeveiligingsproblemen bij kwesties in de beroepspraktijk te ontdekken, daarover te reflecteren en op methodisch zorgvuldige wijze daar praktische oplossingen voor te bedenken. (KC 6)
- Is in staat tot effectieve communicatie wat betreft lezen, schrijven, luisteren en spreken. Heeft een goede beroepshouding op dit gebied. (KC 7)
- Is op het gebied van beroeps- en leervaardigheden in staat zijn persoonlijke ontwikkeling te managen. Moet zijn keuzen op dit gebied beargumenteren. (KC 8)
- Is in staat om bij een complexe situatie een probleemstelling en bijbehorende onderzoeksvraag te formuleren. Bij het uitwerken van die onderzoeksvraag toont de student een kritische onderzoekshouding ten opzichte van de benodigde informatie en gebruikte bewijsvoering. Mede a.d.h.v. literatuur wordt aangetoond dat er meerdere wegen naar een oplossing van het probleem leiden. Gemaakte keuzen zijn logisch en overtuigend beargumenteerd. (KC 9)

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

Opleiding Business IT & Management, Jaar 2, Deeltijd, Cohort 2018												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Business & IT Alignment	RCABIA02Q5	30	64		64	AS+PF						
Performance & Proces management (Operationeel Management & Kwaliteitszorg)	RCAPPM02Q5	30					64		64	AS+PF		
Totaal		60	64		64		64		64			

#### 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  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## Jaar 3

### Strategisch management (RCASMA03Q6)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het ontwikkelen van een visie op de mate waarin de organisatie op lange termijn betekenisvol kan zijn voor haar relevante belanghebbenden en het adviseren over de wijze waarop de organisatie aan deze betekenis vorm kan geven.*

Bij de toetsing worden (aspecten van) de volgende kerncompetenties (KC) uit het opleidingsprofiel BIM beoordeeld:

- De student kan de hedendaagse modellen voor ICT-beheer in de praktijk op operationeel, tactisch en strategisch niveau toepassen. Hierbij dient de servicebehoefte van de klant centraal te staan. (KC 5)
- Is zich bewust van de bredere maatschappelijke, ethische, context van zijn beroepsuitoefening. Is in staat om ethische en systeembeveiligingsproblemen bij kwesties in de beroepspraktijk te ontdekken, daarover te reflecteren en op methodisch zorgvuldige wijze daar praktische oplossingen voor te bedenken. (KC 6)
- Is in staat tot effectieve communicatie wat betreft lezen, schrijven, luisteren en spreken. Heeft een goede beroepshouding op dit gebied. (KC 7)
- Is op het gebied van beroeps- en leervaardigheden in staat zijn persoonlijke ontwikkeling te managen. Moet zijn keuzen op dit gebied beargumenteren. (KC 8)
- Is in staat om bij een complexe situatie een probleemstelling en bijbehorende onderzoeksvraag te formuleren. Bij het uitwerken van die onderzoeksvraag toont de student een kritische onderzoekshouding ten opzichte van de benodigde informatie en gebruikte bewijsvoering. Mede a.d.h.v. literatuur wordt aangetoond dat er meerdere wegen naar een oplossing van het probleem leiden. Gemaakte keuzen zijn logisch en overtuigend beargumenteerd. (KC 9)

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

### Systeemontwerp & implementatie (RCASYS03Q6)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het professioneel ontwikkelen en verifiëren van een applicatie of component (zoals webservice).*

Bij de ontwikkeling kiest en gebruikt de student methoden, modellen en technieken voor systeemontwikkeling en beheer. De student toont aan rekening te houden met context, functionele en niet-functionele eisen, architectuur en juridische aspecten, zoals security en privacy alsmede van product-, proces- en kwaliteitsbeheersing.

Bij de toetsing worden (aspecten van) de volgende kerncompetenties (KC) uit het opleidingsprofiel BIM beoordeeld:

- Heeft relevante kennis van analyse, ontwerp en test methoden voor het inrichten of realiseren van softwareontwikkeling voor nieuwe applicaties als voor customizen van een standaardpakket en kan deze methoden zelfstandig toepassen. Een Bim'er beschikt tevens over de kennis en vaardigheden om een applicatie te realiseren. (KC 3)
- De student kan de hedendaagse modellen voor ICT-beheer in de praktijk op operationeel, tactisch en strategisch niveau toepassen. Hierbij dient de servicebehoefte van de klant centraal te staan. (KC 5)
- Is zich bewust van de bredere maatschappelijke, ethische, context van zijn beroepsuitoefening. Is in staat om ethische en systeembeveiligingsproblemen bij kwesties in de beroepspraktijk te ontdekken, daarover te reflecteren en op methodisch zorgvuldige wijze daar praktische oplossingen voor te bedenken. (KC 6)
- Is in staat tot effectieve communicatie wat betreft lezen, schrijven, luisteren en spreken. Heeft een goede beroepshouding op dit gebied. (KC 7)
- Is op het gebied van beroeps- en leervaardigheden in staat zijn persoonlijke ontwikkeling te managen. Moet zijn keuzen op dit gebied beargumenteren. (KC 8)

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

Opleiding Business IT & Management, Jaar 3, Deeltijd, Cohort 2017												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Strategisch Management	RCASMA03Q6	30	64		64	AS+PF						X
Systeemontwerp & Implementatie	RCASYS03Q6	30					64		64	AS+PF		X
Totaal		60	64		64		64		64			

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Business IT & Management, Jaar 3, Deeltijd, Instroom AD												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Creating added value door performance en procesmanagement	RCACPP03Q5	30	64		64	AS+PF						
Systeemontwerp & implementatie	RCASYS03Q6	30					64		64	AS+PF		X
<b>Totaal</b>		<b>30</b>	<b>64</b>		<b>64</b>		<b>64</b>		<b>64</b>			

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## ARTIKEL 10.5.4 COMMERCIELE ECONOMIE

Binnen de experimenteervariant van de deeltijdopleiding Commerciële Economie worden in studiejaar 2019–2020 cursussen van 30 studiepunten aangeboden.

### A. Propedeuseprogramma

Per leeropbrengst is een toelichting gegeven die ingaat op verschillende aspecten van de leeropbrengst. Per leeruitkomst (cursus) geven wij aan welke aspecten van de leeropbrengst binnen deze cursus getoetst worden.

### Creating Added Value (RCACAV01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het initiëren, creëren en realiseren van innovaties in producten, processen en diensten voor 'betalers' en/of 'gebruikers' van de 'uitkomsten' die een organisatie produceert.*

Bij de toetsing worden de volgende (aspecten van) leeropbrengsten en skills uit het landelijk opleidingsprofiel van de bachelor commerciële economie beoordeeld.

#### Waarde creëren

De CE'er geeft invulling aan de commerciële koers door duurzame waarde te creëren voor zowel de klant, de organisatie en de maatschappij. Dit doet hij op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant. Hij weet deze analyse te vertalen naar een aanpak.

#### Aspecten:

- Vanuit de commerciële koers komt de CE'er met onderbouwde voorstellen voor duurzame waarde creatie voor de klant, organisatie en maatschappij.
- Op basis van onderzoek en analyse maakt de CE'er een doelgroep keuze. Hij leert deze klant en zijn customer journey te begrijpen door data te analyseren, onderzoek te doen naar daadwerkelijk gedrag en de achterliggende motivatie en formuleert op basis hiervan doelen, middelen en een tijdpad dat aantoonbaar leidt tot waarde creatie.
- De CE'er is in staat het begrip waarde op verschillende manieren te interpreteren, te creëren en aan te tonen en gaat daarmee verder dan de financieel-economische uitgangspunten van de organisatie.
- De CE'er heeft hierbij zowel oog voor het perspectief van de klant als het perspectief van de organisatie.

#### Koers bepalen

De CE'er zet de commerciële koers uit. Dit doet hij op basis van zijn visie, de kansen die hij in de markt ziet en het duurzame concurrentievoordeel van de organisatie waarin hij werkzaam is. Omdat hij niet in een vacuüm werkt is de CE'er een bruggenbouwer die zowel kennis als mensen verbindt.

#### Aspect:

- Hij zet onderzoek en analyses op een onderbouwde en transparante manier in om te komen met nieuwe ideeën die kunnen leiden tot impact voor de stakeholders. Wanneer dit evident is impliceert dit ook de aanpassing of ontwikkeling van een nieuw business model voor de organisatie/unit/product en/of een veranderstrategie voor de organisatie/unit.

#### Business development

De CE'er ontwerpt in co-creatie met stakeholders onderscheidende en/of vernieuwende concepten en verdienmodellen voor de optimalisatie van waarde voor alle relevante stakeholders. Hij anticipeert op en/of initieert veranderingen en verkrijgt draagvlak van de stakeholders gedurende het ontwikkelproces.

#### Aspecten:

- De CE'er kan inzicht in stakeholders en organisaties vertalen naar concepten die business genereren en leiden tot duurzame groei. De CE'er kan daarbij anticiperen op een innovatie of verandering en/of deze initiëren.

- Hij heeft inzicht in innovatieve marktontwikkelingen en kan concepten uitwerken in een verdienmodel.
- Hij heeft oog voor verschillende belangen en kan draagvlak creëren. Daarvoor moet hij goed kunnen communiceren, zowel verbaal als schriftelijk.

Skills:

- *Creativiteit*
- *Nieuwsgierigheid*
- *Communicatie*
- *Samenwerken*
- *Initiatief*
- *Aanpassingsvermogen*
- *Commercieel bewustzijn*
- *Verantwoordelijkheidsbesef*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

### Marketing audit (RCAMAU01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het reviewen van de marketingactiviteiten die waarde genereren voor de klanten van de organisatie en de maatschappij als geheel (o.a. segmentatie, doelgroepkeuze, marketingprogramma).*

Bij de toetsing worden de volgende (aspecten van) leeropbrengsten en skills uit het landelijk opleidingsprofiel van de bachelor commerciële economie beoordeeld.

Waarde creëren

De CE'er geeft invulling aan de commerciële koers door duurzame waarde te creëren voor zowel de klant, de organisatie en de maatschappij. Dit doet hij op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant. Hij weet deze analyse te vertalen naar een aanpak.

*Aspecten:*

- Op basis van onderzoek en analyse maakt de CE'er een doelgroep keuze. Hij leert deze klant en zijn customer journey te begrijpen door data te analyseren, onderzoek te doen naar daadwerkelijk gedrag en de achterliggende motivatie en formuleert op basis hiervan doelen, middelen en een tijdpad dat aantoonbaar leidt tot waarde creatie.
- De CE'er heeft hierbij zowel oog voor het perspectief van de klant als het perspectief van de organisatie.

Business development

De CE'er ontwerpt in co-creatie met stakeholders onderscheidende en/of vernieuwende concepten en verdienmodellen voor de optimalisatie van waarde voor alle relevante stakeholders. Hij anticipeert op en/of initieert veranderingen en verkrijgt draagvlak van de stakeholders gedurende het ontwikkelproces.

*Aspecten:*

- De CE'er kan inzicht in stakeholders en organisaties vertalen naar concepten die business genereren en leiden tot duurzame groei. De CE'er kan daarbij anticiperen op een innovatie of verandering en/of deze initiëren.
- Hij heeft inzicht in innovatieve marktontwikkelingen en kan concepten uitwerken in een verdienmodel.
- Hij heeft oog voor verschillende belangen en kan draagvlak creëren. Daarvoor moet hij goed kunnen communiceren, zowel verbaal als schriftelijk.



Skills:

- *Kritisch denken/Probleemoplossend vermogen*
- *Nieuwsgierigheid*
- *Commercieel bewustzijn*
- *Verantwoordelijkheidsbesef*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

Opleiding Commerciële Economie, Jaar 1, Deeltijd, Cohort 2019												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Creating Added Value	RCACAV01Q5	30	64		64	AS+PF						
Marketing Audit	RCAMAU01Q5	30						64		64	AS+PF	
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>64</b>		<b>64</b>			<b>64</b>		<b>64</b>		

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

## B. Hoofd faseprogramma

### Jaar 2

#### Relaties bouwen en onderhouden (loyalty, sales & account management) (RCALSA02Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het opbouwen en onderhouden van relaties tussen de organisatie en haar klanten.*

Binnen deze cursus leert de student om:

- de key drivers van klantwaarde, klantbeleving en klantervaring te identificeren;
- de klantwaarde, de klantbeleving en de klantervaring te monitoren;
- te adviseren over organisatieverandering voor het verbeteren van de klantwaarde;
- omzet te genereren.

Bij de toetsing worden de volgende (aspecten van) leeropbrengsten en skills uit het landelijk opleidingsprofiel van de bachelor commerciële economie beoordeeld.

#### Business development

De CE'er ontwerpt in co-creatie met stakeholders onderscheidende en/of vernieuwende concepten en verdienmodellen voor de optimalisatie van waarde voor alle relevante stakeholders. Hij anticipeert op en/of initieert veranderingen en verkrijgt draagvlak van de stakeholders gedurende het ontwikkelproces.

#### Aspecten:

- Gegeven de commerciële strategie en de waardecreatie is de CE'er in staat om zijn commerciële doelen te behalen uit de markt.
- De CE'er kan inzicht in stakeholders en organisaties vertalen naar concepten die business genereren en leiden tot duurzame groei. De CE'er kan daarbij anticiperen op een innovatie of verandering en/of deze initiëren.
- Hij heeft inzicht in innovatieve marktontwikkelingen en kan concepten uitwerken in een verdienmodel.
- Hij heeft oog voor verschillende belangen en kan draagvlak creëren. Daarvoor moet hij goed kunnen communiceren, zowel verbaal als schriftelijk.
- Hij kent de eigen kracht van de organisatie en kan ook mogelijke partners betrekken. Hij zorgt voor een gedragen concept & verdienmodel met duurzame waarde voor alle stakeholders.

#### Waarde creëren

De CE'er geeft invulling aan de commerciële koers door duurzame waarde te creëren voor zowel de klant, de organisatie en de maatschappij. Dit doet hij op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant. Hij weet deze analyse te vertalen naar een aanpak.

#### Aspecten:

- Vanuit de commerciële koers komt de CE'er met onderbouwde voorstellen voor duurzame waarde creatie voor de klant, organisatie en maatschappij.
- Op basis van onderzoek en analyse maakt de CE'er een doelgroep keuze. Hij leert deze klant en zijn customer journey te begrijpen door data te analyseren, onderzoek te doen naar daadwerkelijk gedrag en de achterliggende motivatie en formuleert op basis hiervan doelen, middelen en een tijdpad dat aantoonbaar leidt tot waarde creatie.
- De CE'er is in staat het begrip waarde op verschillende manieren te interpreteren, te creëren en aan te tonen en gaat daarmee verder dan de financieel-economische uitgangspunten van de organisatie.
- De CE'er heeft hierbij zowel oog voor het perspectief van de klant als het perspectief van de organisatie.

#### Skills:

- *Kritisch denken/probleemoplossend vermogen*
- *Creativiteit*

- *Communicatie*
- *Samenwerken*
- *Doorzettingsvermogen*
- *Aanpassingsvermogen*
- *Commercieel bewustzijn*
- *Verantwoordelijkheidsbesef*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5

### **Performance & proces management (RCAPPM02Q5)**

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het bijdragen aan het borgen van kwaliteit en versterken van het lerend vermogen van de organisatie.*

#### **Binnen deze cursus leert de student om:**

- doelen te stellen en succes te definiëren (KSF, KPI);
- processen in te richten en de organisatie van activiteiten in te plannen (implementeren: wie wat, wanneer, waar, met wat en met wie doet);
- te monitoren of de doelen bereikt worden (of het echt gebeurt en gebeurt zoals was afgesproken en of de activiteiten het beoogde effect hebben: de bedoeling van de activiteit);
- processen bij te sturen indien de resultaten achterblijven bij de planning;
- processen te herontwerpen zodat ze beter voldoen aan criteria van effectiviteit of efficiency.

Bij de toetsing worden de volgende (aspecten van) leeropbrengsten en skills uit het landelijk opleidingsprofiel van de bachelor commerciële economie beoordeeld.

#### **Realiseren**

De CE'er realiseert vanuit het ontwikkelde concept een duurzaam commercieel (deel)product of dienst voor bestaande en potentiële stakeholders. De CE'er draagt creatieve oplossingen aan, faciliteert (onderdelen van) het uitvoeringsproces, toont doorzettingsvermogen en neemt (financiële) verantwoordelijkheid om samen met interne en externe partijen tot het gewenste commerciële resultaat te komen. Tijdens de realisatie draagt hij zorg voor het commitment van stakeholders.

#### **Aspecten:**

- De CE'er neemt initiatief om in verbinding met interne- en externe partijen plannen/ concepten om te zetten naar activiteiten die bijdragen aan het beoogde resultaat.
- Hij is in staat om het uitvoeringsproces in zijn geheel of op onderdelen te managen en werkzaamheden van betrokken partijen op elkaar af te stemmen, om zo tot een gewenst commercieel product of dienst te komen.
- Hij heeft geleerd om binnen de speelruimte van de begroting een maximaal effect te behalen.
- Hij is ondernemend en onderzoekt innovatieve en duurzame oplossingen.
- Hij heeft overzicht over taken en kan goed communiceren. Communicatie is hierbij gericht op het commitment van stakeholders. Hij heeft het vermogen om belangen en interesses van verschillende partijen met elkaar te verbinden en stakeholders het eigen belang te laten herkennen in het resultaat.
- Hij let op de details en maakt het af. Hij is in staat onder hoge druk en binnen gestelde deadlines naar het resultaat toe te werken.

#### **Skills:**

- Kritisch denken/probleemoplossend vermogen
- Communicatie
- Samenwerken
- Verantwoordelijkheidsbesef

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

Opleiding Commerciële Economie, Jaar 2, Deeltijd, Cohort 2019												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Relaties bouwen en onderhouden (loyalty, sales & account management)	RCALSA02Q5	30	64		64	AS+PF						
Performance & Proces management (Operationeel management & kwaliteitszorg)	RCAPPM02Q5	30					64		64	PF+AS		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>64</b>		<b>64</b>		<b>64</b>		<b>64</b>			

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

## Jaar 3

### Strategisch management (RCASMA03Q6)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het ontwikkelen van een visie op de mate waarin de organisatie op lange termijn betekenisvol kan zijn voor haar relevante belanghebbenden en het adviseren over de wijze waarop de organisatie aan deze betekenis vorm kan geven.*

Bij de toetsing worden de volgende (aspecten van) leeropbrengsten en skills uit het landelijk opleidingsprofiel van de bachelor commerciële economie beoordeeld.

#### Koers bepalen

De CE'er zet de commerciële koers uit. Dit doet hij op basis van zijn visie, de kansen die hij in de markt ziet en het duurzame concurrentievoordeel van de organisatie waarin hij werkzaam is. Omdat hij niet in een vacuüm werkt is de CE'er een bruggenbouwer die zowel kennis als mensen verbindt.

#### Aspecten:

- De CE'er is in staat een visie met stakeholders te ontwikkelen vanuit commercieel bewustzijn. Hij richt de blik naar buiten, ziet kansen in de markt en heeft oog voor de competitive advantage van de organisatie maar ook van mogelijke relevante samenwerkingspartners.
- Hij zet onderzoek en analyses op een onderbouwde en transparante manier in om te komen met nieuwe ideeën die kunnen leiden tot impact voor de stakeholders. Wanneer dit evident is impliceert dit ook de aanpassing of ontwikkeling van een nieuw business model voor de organisatie/unit/product en/of een veranderstrategie voor de organisatie/unit.
- Bij het formuleren van de koers is hij sensitief voor het maken van de verbinding op inhoud- en mensniveau. Hierdoor acteert (werkt) hij als bruggenbouwer.
- Het onderzoeksproces is complex en niet per se lineair. Een CE'er is in staat om flexibel te bewegen in dat proces.

#### Business development

De CE'er ontwerpt in co-creatie met stakeholders onderscheidende en/of vernieuwende concepten en verdienmodellen voor de optimalisatie van waarde voor alle relevante stakeholders. Hij anticipeert op en/of initieert veranderingen en verkrijgt draagvlak van de stakeholders gedurende het ontwikkelproces.

#### Aspecten:

- Gegeven de commerciële strategie en de waardecreatie is de CE'er in staat om zijn commerciële doelen te behalen uit de markt.
- De CE'er kan inzicht in stakeholders en organisaties vertalen naar concepten die business genereren en leiden tot duurzame groei. De CE'er kan daarbij anticiperen op een innovatie of verandering en/of deze initiëren.
- Hij heeft inzicht in innovatieve marktontwikkelingen en kan concepten uitwerken in een verdienmodel.
- Hij heeft oog voor verschillende belangen en kan draagvlak creëren. Daarvoor moet hij goed kunnen communiceren, zowel verbaal als schriftelijk.
- Hij kent de eigen kracht van de organisatie en kan ook mogelijke partners betrekken. Hij zorgt voor een gedragen concept & verdienmodel met duurzame waarde voor alle stakeholders.

#### Skills:

- *Kritisch denken/probleemoplossend vermogen*
- *Creativiteit*
- *Nieuwsgierigheid*
- *Communicatie*
- *Samenwerken*
- *Leiderschap*
- *Commercieel bewustzijn*
- *Verantwoordelijkheidsbesef*

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

### Business insight (marktonderzoek) (RCABUI03Q6)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende (concept)leeruitkomst: *het op een zodanige verzamelen, analyseren en interpreteren van marktinformatie dat het management van de organisatie in staat is om gefundeerde marketingbeslissingen te nemen op strategisch, tactisch of operationeel niveau.*

Activiteiten die gevraagd worden:

- verzamelen en analyseren van marktinformatie (inzicht in behoeften, bestaande en potentiële klanten, bestaande en potentiële concurrenten, wetgeving), waarbij gebruikgemaakt wordt van interne en externe gegevens, zowel kwantitatief als kwalitatief;
- interpreteren van de resultaten (dilemma's, mogelijkheden, risico's, etc.) ten behoeve van bedrijfsbeslissingen.

Bij de toetsing worden de volgende (aspecten van) leeropbrengsten en skills uit het landelijk opleidingsprofiel van de bachelor commerciële economie beoordeeld.

Koers bepalen

De CE'er zet de commerciële koers uit. Dit doet hij op basis van zijn visie, de kansen die hij in de markt ziet en het duurzame concurrentievoordeel van de organisatie waarin hij werkzaam is. Omdat hij niet in een vacuüm werkt, is de CE'er een bruggenbouwer die zowel kennis als mensen verbindt.

*Aspecten:*

- De CE'er is in staat een visie met stakeholders te ontwikkelen vanuit commercieel bewustzijn. Hij richt de blik naar buiten, ziet kansen in de markt en heeft oog voor de competitive advantage van de organisatie maar ook van mogelijke relevante samenwerkingspartners.
- Hij zet onderzoek en analyses op een onderbouwde en transparante manier in om te komen met nieuwe ideeën die kunnen leiden tot impact voor de stakeholders.
- Het onderzoeksproces is complex en niet per se lineair. Een CE'er is in staat om flexibel te bewegen in dat proces.

Waarde creëren

De CE'er geeft invulling aan de commerciële koers door duurzame waarde te creëren voor zowel de klant, de organisatie en de maatschappij. Dit doet hij op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant. Hij weet deze analyse te vertalen naar een aanpak.

*Aspecten:*

Vanuit de commerciële koers komt de CE'er met onderbouwde voorstellen voor duurzame waarde creatie voor de klant, organisatie en maatschappij.

Op basis van onderzoek en analyse maakt de CE'er een doelgroep keuze. Hij leert deze klant en zijn customer journey te begrijpen door data te analyseren, onderzoek te doen naar daadwerkelijk gedrag en de achterliggende motivatie en formuleert op basis hiervan doelen, middelen en een tijdpad dat aantoonbaar leidt tot waarde creatie.

De CE'er is in staat het begrip waarde op verschillende manieren te interpreteren, te creëren en aan te tonen en gaat daarmee verder dan de financieel-economische uitgangspunten van de organisatie. De CE'er heeft hierbij zowel oog voor het perspectief van de klant als het perspectief van de organisatie.

Skills:

- Kritisch denken/probleemoplossend vermogen
- Nieuwsgierigheid
- Communicatie
- Doorzettingsvermogen
- Commercieel bewustzijn
- Verantwoordelijkheidsbesef

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

## ARTIKEL 10.5.5 FINANCE & CONTROL

Binnen de experimenteervariant van de deeltijdopleiding Finance & Control worden in studiejaar 2019–2020 cursussen van 30 studiepunten aangeboden.

### A. Propedeuseprogramma

#### Creating Added Value (RCACAV01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het initiëren, creëren en realiseren van innovaties in producten, processen en diensten voor 'betalers' en/of 'gebruikers' van de 'uitkomsten' die de organisatie produceert.*

Bij de toetsing worden de volgende learning outcomes uit het landelijk opleidingsprofiel Finance & Control beoordeeld:

- Signaleren van ontwikkelingen in de externe omgeving van een organisatie die van belang zijn bij het genereren van oplossingen voor een organisatie.
- Toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie.
- Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van een organisatie en het geven van advies aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

#### Accounting & governance (RCAACG01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het geven van een getrouw beeld aan de stakeholders (personeel, investeerders, financiers, leveranciers, fiscus) van de bezittingen en schulden van de organisatie en van haar inkomsten en uitgaven.*

Bij de toetsing worden de volgende learning outcomes uit het landelijk opleidingsprofiel finance & control beoordeeld:

- Oplossen van (regelmatig voorkomende) financiële vraagstukken op operationeel niveau.
- Opstellen van externe verantwoordingsoverzichten en een aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.



Opleiding Finance & Control, Jaar 1, Deeltijd, Cohort 2019													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
Creating Added Value	RCACAV01Q5	30	64		64	AS+PF							
Accounting & Governance	RCAACG01Q5	30						64		64	AS+PF		
Totaal		60	64		64			64		64			

**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  
S\*= Herkansing schriftelijke toets  
TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
VH= Vaardigheidstoets  
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

## B. Hoofdaseprogramma

### Jaar 2

#### **Business intelligence & management control (RCABMC02Q5)**

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het versterken van het besluitvormingsvermogen van de organisatie door relevante en accurate informatie te verzamelen, te agenderen en te (doen) betrekken bij de besluitvorming op managementniveau.*

Binnen deze cursus leert de student om:

- geschikte analysemethodes te selecteren en toe te passen gericht op het nemen van de juiste beslissingen door de organisatie;
- ad hoc en terugkerende rapportages samen te stellen en te analyseren ten behoeve van interne sturing en verantwoording;
- het managementcontrolesysteem van de organisatie te ontwerpen, gericht op de sturing, beheersing en monitoring van de organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden.

Managementinformatiesystemen (MIS) bieden organisaties informatie voor een efficiënt en effectief beheer. Het gaat hierbij om drie primaire componenten: technologie, mensen (personen, groepen en organisaties) en gegevens (informatie voor de besluitvorming). Managementinformatiesystemen worden gebruikt om de analyse en besluitvorming rondom strategische, tactische en operationele activiteiten te vergemakkelijken.

Bij de toetsing worden de volgende learning outcomes uit het landelijk opleidingsprofiel Finance & Control beoordeeld:

- Samenstellen en analyseren van adhoc- en terugkerende rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording.
- Toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie.
- Leveren van een bijdrage aan het ontwerpen van het management control systeem gericht op sturing, beheersing en monitoring van een organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden.
- Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

#### **Performance & proces management (RCAPPM02Q5)**

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het bijdragen aan het borgen van kwaliteit en versterken van het lerend vermogen van de organisatie.*

Binnen deze cursus leert de student om:

- doelen te stellen en succes te definiëren (KSF, KPI);
- processen in te richten en de organisatie van activiteiten in te plannen: (implementeren: wie wat, wanneer, waar, met wat en met wie doet);
- te monitoren of de doelen bereikt worden (of het echt gebeurt en gebeurt zoals was afgesproken en of de activiteiten het beoogde effect hebben: de bedoeling van de activiteit);
- processen bij te sturen indien de resultaten achterblijven bij de planning;
- processen te herontwerpen zodat ze beter voldoen aan criteria van effectiviteit of efficiency.

Bij de toetsing worden de volgende learning outcomes uit het landelijk opleidingsprofiel Finance Control beoordeeld:

- Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen.
- Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

Opleiding Finance & Control, Jaar 2, Deeltijd, Cohort 2018

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
Business intelligence & management control	RCABMC02Q5	30	64		64	AS+PF							
Performance & Proces management (Operationeel management & kwaliteitszorg)	RCAPPM02Q5	30						64		64	AS+PF		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>64</b>		<b>64</b>			<b>64</b>		<b>64</b>			

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## Jaar 3

### **Strategisch management (RCASMA03Q6)**

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het ontwikkelen van een visie op de mate waarin de organisatie op lange termijn betekenisvol kan zijn voor haar relevante belanghebbenden en het adviseren over de wijze waarop de organisatie aan deze betekenis vorm kan geven.*

Bij de toetsing worden de volgende learning outcomes uit het landelijk opleidingsprofiel Finance & Control beoordeeld:

- Signaleren van ontwikkelingen in de externe omgeving van een organisatie die van belang zijn bij het genereren van oplossingen voor een organisatie.
- Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van een organisatie en het geven van advies aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

### **Governance, risk, compliance (Internal control & risk management) (RCAGRC03Q6)**

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het bevorderen van de continuïteit van de organisatie door het adviseren over het managen van risico's.*

Bij de toetsing worden de volgende learning outcomes uit het landelijk opleidingsprofiel Finance & Control beoordeeld:

- Herkennen van operationele risico's die van invloed zijn op de informatievoorziening en de bedrijfsprocessen rekening houdend met regelgeving.
- Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

**Opleiding Finance & Control, Jaar 3, Deeltijd, Cohort 2017**

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
Strategisch management	RCASMA03Q6	30	64		64	AS+PF						X	
Governance, Risk, Compliance (Internal control & risk management)	RCAGRC03Q6	30						64		64	AS+PF		X
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>64</b>		<b>64</b>			<b>64</b>		<b>64</b>			

**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  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

### C. Beroepsvormende competenties en toetsing leeruitkomsten

Bij de toetsing van bovenstaande cursussen worden de volgende beroepsvormende competenties uit het landelijk opleidingsprofiel Finance & Control (gebaseerd op de HEO-standaard) beoordeeld:

- *Onderzoekend vermogen* - Finance professionals kunnen praktijkvraagstukken in organisaties op basis van een kritische analyse vertalen in een concrete kennisbehoefte en deze beantwoorden met praktische, haalbare adviezen of ontwerpen (bv. product, proces, model), gericht op besluitvorming die leidt tot verbetering of vernieuwing van praktijksituaties. De finance professional bereikt dit zelfstandig door systematisch gebruik te maken van de best beschikbare informatie, deze kritisch te wegen op bruikbaarheid en relevantie en op basis daarvan advies uit te brengen en/of ontwerpen te maken.  
Hij/zij doet dat op transparante wijze met een kritisch oog voor de betrouwbaarheid en relevantie van deze informatie en conform de regels voor het uitvoeren van praktijkonderzoek.
- *Professioneel vakmanschap* - Finance professionals zijn adviesvaardig. Dat betekent onder andere dat ze communicatief vaardig in woord/en geschrift zijn, ook in een internationale context. Finance professionals zijn wendbaar doordat ze kunnen reflecteren op hun eigen handelen en het eigen leerproces en naar aanleiding daarvan hun handelen kunnen aanpassen. Ze zijn omgevings- en organisatiesensitief. Daarnaast zijn ze sociaal vaardig, denk hierbij aan effectief samenwerken door het aangaan van interpersoonlijke relaties in afwisselende en multiculturele werkomgevingen. Finance professionals zijn ondernemend, initiatiefrijk, resultaatgericht en werken accuraat, gestructureerd en planmatig. Ze maken duidelijke afspraken, komen deze na en spreken anderen er op aan.
- *Verantwoord handelen* - Finance professionals handelen zorgvuldig. Ze zorgen ervoor dat het management van een organisatie op een tijdige en adequate wijze wordt geïnformeerd. Ze zijn zich bewust van de maatschappelijke context waarbinnen ze hun financiële functie uitoefenen en houden hun rug recht als het gaat om ethische dilemma's die een rol kunnen spelen bij het oplossen van financiële vraagstukken.

### ARTIKEL 10.5.6 HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Binnen de experimenteervariant van de deeltijdopleiding Human Resource Management worden in studiejaar 2019–2020 cursussen van 30 studiepunten aangeboden.

#### A. Propedeuseprogramma

##### Creating Added Value (RCACAV01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het initiëren, creëren en realiseren van innovaties in producten, processen en diensten voor 'betalers' en/of 'gebruikers' van de 'uitkomsten' die een organisatie produceert.*

De HRM-student werkt in deze cursus vanuit de volgende beroepsrollen:

- *Ontwerper* - De rol van ontwerper vraagt vooral creativiteit. Vanuit een probleemanalyse moet een plan dat tot de oplossing leidt ontworpen worden. Het kan daarbij gaan om een ontwerp voor een individu, een team of een organisatie.
- *Innovator* - het 'out of the box' kunnen denken, met verrassende en vernieuwende ideeën of concepten kunnen komen, over grenzen heen kunnen kijken.
- *Adviseur* - het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen op basis van expertise, signalen en/of eigen waarneming en/of onderzoek en met gevoel voor de proceskant van adviseren. De adviseur heeft overtuigingskracht, is in staat beweging te creëren en kan op overtuigende wijze zijn producten en diensten aanprijzen, waarbij zijn geloofwaardigheid niet in het geding is.

Bij de toetsing worden de volgende competenties uit het Landelijk opleidingsprofiel HRM (LOOHRM2016+) beoordeeld:

- *kerncompetentie 1*: werken vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap. Dit betekent dat getoetst wordt of de student:
  - ondernemend en proactief is;

- kritisch en onderzoekend is;
  - beschikt over reflectief vermogen;
  - beschikt over netwerkvermogen;
  - interdisciplinair en (inter)nationaal samenwerkingsgericht is;
  - een ethische en (organisatie)sensitieve handelswijze laat zien;
  - eigen verantwoordelijkheid toont.
- *kerncompetentie 3*: initiëren, faciliteren en implementeren van veranderingsprocessen in organisaties en andere samenwerkingsverbanden. Dit betekent dat getoetst wordt of de student in staat is tot:
    - volgen van ontwikkelingen binnen en buiten organisaties en andere samenwerkingsverbanden;
    - vaststellen van de noodzaak tot veranderen;
    - initiëren van veranderingen;
    - ondersteunen van veranderingen;
    - realiseren van veranderingen.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

### HRM overview (RCAHOV01Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het evalueren van beleid in een organisatorische en maatschappelijke context.*

De leeruitkomst betreft:

- review van de hr-activiteiten die waarde genereren voor de organisatie (o.a. pw-instrumenten rondom behoefte aan personeel, personeelsvoorziening, beheer van eigen personeel en inhuur van externen);
- analyse van de invloed van thema's op pw-instrumenten (voorbeeldthema's: psychologisch contract, flexicurity, prestatie management, faciliteren van werken aan doelen, medewerkerswelzijn, flexwerken en Europese en nationale wetgeving inzake arbeidsrelaties en medezeggenschap).

De HRM-student werkt in deze cursus vanuit de volgende beroepsrol:

- *Adviseur* - het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen op basis van expertise, signalen en/of eigen waarneming en/of onderzoek en met gevoel voor de proceskant van adviseren. De adviseur heeft overtuigingskracht, is in staat beweging te creëren en kan op overtuigende wijze zijn producten en diensten aanprijzen waarbij zijn geloofwaardigheid niet in het geding is.

Bij de toetsing worden de volgende competenties uit het Landelijk opleidingsprofiel HRM (LOOHRM2016+) beoordeeld:

- *kerncompetentie 1*: werken vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap. Dit betekent dat getoetst wordt of de student:
  - ondernemend en proactief is;
  - kritisch en onderzoekend is;
  - beschikt over reflectief vermogen;
  - beschikt over netwerkvermogen;
  - interdisciplinair en (inter)nationaal samenwerkingsgericht is;
  - een ethische en (organisatie)sensitieve handelswijze laat zien;
  - eigen verantwoordelijkheid toont.
- *kerncompetentie 2*: beleid ontwikkelen, uitvoeren en evalueren in een organisatorische en maatschappelijke context. Dit betekent dat getoetst wordt of de student in staat is tot:
  - formuleren van de gewenste bijdrage van hr in afstemming op bedrijfskundige-, organisatorische- en maatschappelijke behoeftes en ontwikkelingen;
  - inrichten en vormgeven van de hr-functie op deze gewenste bijdrage;
  - vaststellen in hoeverre de uitvoering tegemoet komt aan de gewenste behoeftes en ontwikkelingen op bedrijfskundig, organisatorisch en maatschappelijk niveau.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

Opleiding Human Resource Management, Jaar 1, Deeltijd, Cohort 2019												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Creating Added Value	RCACAV01Q5	30	64		64	AS+PF						
HRM Overview	RCAHOV01Q5	30						64		64	AS+PF	
Totaal		60	64		64			64		64		

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'



## B. Hoofd faseprogramma

### Jaar 2

#### HR insight (RCAHRI02Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het inzicht geven aan de organisatie in de mate waarin haar personeelscapaciteit nu en op termijn in staat is om bij te dragen aan de waarde die de organisatie voor haar belanghebbenden wil creëren.*

Binnen deze cursus leert de student om:

- doelgericht kwalitatieve en kwantitatieve hr-data (intern en extern, zoals arbeidsmarkt-informatie en veranderingen in wetgeving) te verzamelen en analyseren;
- de kosten en baten van hr-beleid te verzamelen en analyseren;
- de resultaten (dilemma's, mogelijkheden, risico's, etc.) te interpreteren ten behoeve van bedrijfsbeslissingen;
- te adviseren over de gewenste match tussen vraag en aanbod van arbeid op micro-, meso- en macroniveau.

De HRM-student werkt in deze cursus vanuit de volgende beroepsrollen:

- *Adviseur* - het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen op basis van expertise, signalen en/ of eigen waarneming en/of onderzoek en met gevoel voor de proceskant van adviseren. De adviseur heeft overtuigingskracht, is in staat beweging te creëren en kan op overtuigende wijze zijn producten en diensten aanprijzen waarbij zijn geloofwaardigheid niet in het geding is. Werkgeversbenadering, communicatie, onderhandelen en netwerken zijn van groot belang.
- *Regisseur* - De regisseur coördineert activiteiten zodanig dat de gestelde doelen worden bereikt. Dit betekent een planmatige aanpak van activiteiten waarbij onderlinge afstemming essentieel is.
- *Netwerker* - Kenmerkend voor de rol van netwerker tenslotte is het kunnen communiceren, leggen van contacten en gebruiken van hr-relevante relaties via sociale media, het kunnen toepassen van ict ten dienste van hr-doelstellingen, etc.

Bij de toetsing worden de volgende competenties uit het Landelijk opleidingsprofiel HRM (LOOHRM2016+) beoordeeld:

- *kerncompetentie 1*: werken vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap. Dit betekent dat getoetst wordt of de student:
  - ondernemend en proactief is;
  - kritisch en onderzoekend is;
  - beschikt over reflectief vermogen;
  - beschikt over netwerkvermogen;
  - interdisciplinair en (inter)nationaal samenwerkingsgericht is;
  - een ethische en (organisatie)sensitieve handelswijze laat zien;
  - eigen verantwoordelijkheid toont.
- *kerncompetentie 6*: doelgericht hr-data verzamelen en analyseren. Dit betekent dat getoetst wordt of de student in staat is om:
  - kwalitatieve en kwantitatieve hr-data te verzamelen;
  - deze data te analyseren en te verbinden met relevante data voor de bedrijfsvoering teneinde beslissingen te kunnen nemen over de inzet van hrm-instrumenten of over bedrijfsorganisatorische aanpassingen;
  - beschikbare hr-data te beoordelen vanuit een economisch en maatschappelijk perspectief.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

## Performance & proces management (RCAPPM02Q5)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het bijdragen aan het borgen van kwaliteit en versterken van het lerend vermogen van de organisatie.*

Binnen deze cursus leert de student om:

- doelen te stellen en succes te definiëren (KSF, KPI);
- processen in te richten en de organisatie van activiteiten in te plannen (implementeren: wie wat, wanneer, waar, met wat en met wie doet);
- te monitoren of de doelen bereikt worden (of het echt gebeurt en gebeurt zoals was afgesproken en of de activiteiten het beoogde effect hebben: de bedoeling van de activiteit);
- processen bij te sturen indien de resultaten achterblijven bij de planning;
- processen te herontwerpen zodat ze beter voldoen aan criteria van effectiviteit of efficiency.

De HRM-student werkt in deze cursus vanuit de volgende beroepsrollen:

- *Coach* - Voor de coach is het meest kenmerkend om de ander aan het denken te zetten en tot actie te stimuleren en te motiveren. Het coachen kan op het individu gericht zijn, maar kan ook op onderlinge samenwerkingsrelaties.
- *Adviseur* - het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen op basis van expertise, signalen en/ of eigen waarneming en/of onderzoek en met gevoel voor de proceskant van adviseren. De adviseur heeft overtuigingskracht, is in staat beweging te creëren en kan op overtuigende wijze zijn producten en diensten aanprijzen waarbij zijn geloofwaardigheid niet in het geding is. Werkgeversbenadering, communicatie, onderhandelen en netwerken zijn van groot belang.

Bij de toetsing worden de volgende competenties uit het Landelijk opleidingsprofiel HRM (LOOHRM2016+) beoordeeld:

- *kerncompetentie 1*: werken vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap. Dit betekent dat getoetst wordt of de student:
  - ondernemend en proactief is;
  - kritisch en onderzoekend is;
  - beschikt over reflectief vermogen;
  - beschikt over netwerkvermogen;
  - interdisciplinair en (inter)nationaal samenwerkingsgericht is;
  - een ethische en (organisatie)sensitieve handelswijze laat zien;
  - eigen verantwoordelijkheid toont.
- *kerncompetentie 2*: beleid ontwikkelen, uitvoeren en evalueren in een organisatorische en maatschappelijke context. Dit betekent dat getoetst wordt of de student in staat is tot:
  - Formuleren van de gewenste bijdrage van hr in afstemming op bedrijfskundige-, organisatorische- en maatschappelijke behoeftes en ontwikkelingen.
  - Inrichten en vormgeven van de hr-functie op deze gewenste bijdrage.
  - Vaststellen in hoeverre de uitvoering tegemoet komt aan de gewenste behoeftes en ontwikkelingen op bedrijfskundig, organisatorisch en maatschappelijk niveau.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 5.

Opleiding Human Resource Management, Jaar 2, Deeltijd, Cohort 2018

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
HR Insight	RCAHRI02Q5	30	64		64	AS+PF							
Performance & Proces management (Operationeel management)	RCAPPM02Q5	30						64		64	AS+PF		
Totaal		60	64		64			64		64			

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

## Jaar 3

### Strategisch management (RCASMA03Q6)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het ontwikkelen van een visie op de mate waarin de organisatie op lange termijn betekenisvol kan zijn voor haar relevante belanghebbenden en het adviseren over de wijze waarop de organisatie aan deze betekenis vorm kan geven.*

De HRM-student werkt in deze cursus vanuit de volgende beroepsrollen:

- *Adviseur* - De rol van adviseur houdt in het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen op basis van expertise, signalen en/of eigen waarneming en/of onderzoek en met gevoel voor de proceskant van adviseren. De adviseur heeft overtuigingskracht, is in staat beweging te creëren en kan op overtuigende wijze zijn producten en diensten aanprijzen, waarbij zijn geloofwaardigheid niet in het geding is. Werkgeversbenadering, communicatie, onderhandelen en netwerken zijn van groot belang.
- *Ontwerper* - De rol van ontwerper vraagt vooral creativiteit. Vanuit een probleemanalyse moet een plan ontworpen worden, dat tot de oplossing leidt. Het kan daarbij gaan om een ontwerp voor een individu, een team of een organisatie.

Bij de toetsing worden de volgende competenties uit het Landelijk opleidingsprofiel HRM (LOOHRM2016+) beoordeeld:

- *kerncompetentie 2*: beleid ontwikkelen, uitvoeren en evalueren in een organisatorische en maatschappelijke context. Dit betekent dat getoetst wordt of de student in staat is tot:
  - Formuleren van de gewenste bijdrage van hr in afstemming op bedrijfskundige-, organisatorische- en maatschappelijke behoeftes en ontwikkelingen.
  - Inrichten en vormgeven van de hr-functie op deze gewenste bijdrage.
  - Vaststellen in hoeverre de uitvoering tegemoet komt aan de gewenste behoeftes en ontwikkelingen op bedrijfskundig, organisatorisch en maatschappelijk niveau.
- *kerncompetentie 5*: realiseren van de gewenste match tussen vraag en aanbod van arbeid op micro-, meso- en macroniveau. Dit betekent dat getoetst wordt of de student in staat is tot:
  - realiseren dat de juiste medewerkers;
  - op het juiste moment;
  - op de juiste plek in de organisatie beschikbaar zijn (fysiek, mentaal en emotioneel).

Voor alle hrm'ers is van belang dat ze op twee assen opereren:

**1. De as 'denken-doen'**: Voor iedere organisatie geldt de noodzaak om verbinding te leggen tussen wat de organisatie bedenkt (missie, visie strategie, gewenste profilering, doelstellingen etc.) en wat de organisatie feitelijk doet (inzet van mensen en middelen) en de effecten daarvan (omzet, klanttevredenheid e.d.). Dit vraagt om een continue proces van afstemming tussen denken en doen, tussen 'bedacht beleid' en 'gedaan beleid'.

**2. De as organisatie – hr**: De hr-functie bestaat bij gratie van de omgeving waarin zij opereert. Daarmee is constante afstemming nodig tussen de organisatiedoelen en -context enerzijds en de wijze waarop hr haar ondersteunende functie realiseert anderzijds. Zo zal hr-beleid in het verlengde van het organisatiebeleid moeten liggen en zullen de producten en diensten die hr levert het gewenste effect binnen de organisatie moeten hebben.

Binnen de cursus strategie beweegt de hr-student zich in twee onderdelen van de continue verandercyclus:

- Analyseren van de eigen organisatie: de omgeving, korte/lange termijn ontwikkelingen, strategische keuzes die gemaakt worden, de bestaande cultuur e.d.;
- Vertalen van organisatiebeleid en omgevingsaspecten naar hr-beleid dat bijdraagt aan de realisatie van de strategische keuzes van de organisatie.

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

## Human Talent Development (trainen, coachen & opleiden) (RCAHTD03Q6)

Binnen deze cursus wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst: *het zorgen voor een personeelsbestand met voldoende competentie en voldoende capaciteit om de beloftes uit te voeren die de organisatie aan haar omgeving doet.*

Hierbij gaat het om:

- ontwikkelen van individuen, teams en organisaties;
- verbinden van zakelijke doelen met persoonlijke ambities (high performance, high involvement, emplooibaarheid, duurzame inzetbaarheid, etc.)

De HRM-student werkt in deze cursus vanuit de volgende beroepsrollen:

- *Coach* - Voor de coach is het meest kenmerkend om de ander aan het denken te zetten en tot actie te stimuleren en te motiveren. Het coachen kan op het individu gericht zijn, maar kan ook op onderlinge samenwerkingsrelaties.
- *Uitvoerder* - De rol van uitvoerder houdt in dat de hr-professional het hr-beleid en de daarbij behorende taken ook zelf uitvoert.

Bij de toetsing worden de volgende competenties uit het Landelijk opleidingsprofiel HRM 2016+ (LOOHRM2016+) beoordeeld:

- *kerncompetentie 1*: werken vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap. Dit betekent dat getoetst wordt of de student:
  - ondernemend en proactief is;
  - kritisch en onderzoekend is;
  - beschikt over reflectief vermogen;
  - beschikt over netwerkvermogen;
  - interdisciplinair en (inter)nationaal samenwerkingsgericht is;
  - een ethische en (organisatie)sensitieve handelswijze laat zien;
  - eigen verantwoordelijkheid toont.
- *kerncompetentie 4*: ontwikkelen van individuen, teams en organisaties. Dit betekent dat getoetst wordt of de student in staat is tot:
  - Talentontwikkeling in de breedste zin van het woord (talentontwikkeling bij alle medewerkers, leer- en ontwikkeltrajecten, bedrijfsopleidingen, creëren van een lerende organisatie).
  - Initiëren en realiseren van de gewenste ontwikkeling bij individuele medewerkers, teams en (onderdelen van) de organisatie op actuele- en toekomstige behoeftes.
  - Opstellen en realiseren van plannings m.b.t. talentbenutting en groei op individueel- en organisatieniveau in afstemming op interne- en externe ontwikkelingen.
- *kerncompetentie 5*: realiseren van de gewenste match tussen vraag en aanbod van arbeid op micro-, meso- en macroniveau. Dit betekent dat getoetst wordt of de student in staat is tot:
  - Realiseren dat de juiste medewerkers, op het juiste moment, op de juiste plek in de organisatie beschikbaar zijn (fysiek, mentaal en emotioneel).

Deze cursus wordt getoetst op niveau NLQF 6.

Opleiding Human Resource Management, Jaar 3, Deeltijd, Cohort 2017													
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Keuzeonderwijs
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets			
Strategisch Management	RCASMA03Q6	30	64		64	AS+PF						X	
Human Talent Development (trainen, coachen en opleiden)	RCAHTD03Q6	30						64		64	AS+PF		X
Totaal		60	64		64			64		64			

**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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

## ARTIKEL 10.6

# COMMERCIELE ECONOMIE

Sinds studiejaar 2015–2016 kent de opleiding Commerciële Economie in voltijd vier differentiatieprogramma's. Deze differentiatieprogramma's worden 'community's' genoemd. De vier community's zijn verbonden aan vier belangrijke thema's voor en van de stad Rotterdam. Het resultaat van elk differentiatieprogramma is hetzelfde: het diploma Commerciële Economie.

Naast de vier differentiatieprogramma's kent de opleiding Commerciële Economie een programma in deeltijd. In studiejaar 2019–2020 wordt alleen nog het vierde, tevens laatste studiejaar van het deeltijdprogramma in de oude stijl verzorgd (zie artikel 10.6.7).

Hogeschool Rotterdam biedt de volgende varianten van de opleiding Commerciële Economie aan:

- Differentiatieprogramma Creative Marketing & Sales voltijd: zie artikel 10.6.2
- Differentiatieprogramma Global Marketing & Sales voltijd: zie artikel 10.6.3
- Differentiatieprogramma Marketing of Social Business voltijd: zie artikel 10.6.4
- Differentiatieprogramma SportMarketing & Management voltijd: zie artikel 10.6.5
- Differentiatieprogramma Rotterdam Topsport Academie voltijd: zie artikel 10.6.6
- Commerciële Economie deeltijd (34402): zie artikel 10.6.7
- Commerciële Economie deeltijd aan de Career Academy: zie artikel 10.5.4

De Engelse benaming voor de opleiding is: Bachelor of Marketing Management.

De titel na het behalen van het diploma commerciële economie is: Bachelor of Science (BSc).

### 10.6.1 ALGEMEEN

Om de leesbaarheid en de herkenbaarheid voor de studenten en medewerkers te vergroten, wordt in plaats van de term differentiatieprogramma de term community gebruikt. Ook in verband met de leesbaarheid wordt hier over de student gesproken, maar uiteraard wordt hier ook de studente mee bedoeld.

Daarnaast spreken we in het stuk over tentamen en daarmee wordt het (mondeling en schriftelijk) tentamen volgens de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek ([WHW](#)) bedoeld.

Bij de toetsing worden de volgende (aspecten van) leeropbrengsten uit het landelijk opleidingsprofiel van de bachelor commerciële economie beoordeeld:

- *Koers bepalen* - De CE'er zet de commerciële koers uit. Dit doet hij op basis van zijn visie, de kansen die hij in de markt ziet en het duurzame concurrentievoordeel van de organisatie waarin hij werkzaam is. Omdat hij niet in een vacuüm werkt, is de CE'er een bruggenbouwer die zowel kennis als mensen verbindt.
- *Waarde creëren* - De CE'er geeft invulling aan de commerciële koers door duurzame waarde te creëren voor de klant, de organisatie en de maatschappij. Dit doet hij op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant. Hij weet deze analyse te vertalen naar een aanpak.
- *Business development* - De CE'er ontwerpt in co-creatie met stakeholders onderscheidende en/of vernieuwende concepten en verdienmodellen voor de optimalisatie van waarde voor alle relevante stakeholders. Hij anticipeert op en/of initieert veranderingen en verkrijgt draagvlak van de stakeholders gedurende het ontwikkelproces.
- *Realiseren* - De CE'er realiseert vanuit het ontwikkelde concept een duurzaam commercieel (deel) product of dienst voor bestaande en potentiële stakeholders. De CE'er draagt creatieve oplossingen aan, faciliteert (onderdelen van) het uitvoeringsproces, toont doorzettingsvermogen en neemt (financiële) verantwoordelijkheid om samen met interne en externe partijen tot het gewenste commerciële resultaat te komen. Tijdens de realisatie draagt hij zorg voor het commitment van stakeholders.

We verklaren enkele termen die in het onderwijsconcept gebruikt worden:

- *Examenonderdeel* - Een examenonderdeel in Osiris Student is een verzameling van cursussen die bij elkaar horen, waar onderling compensatie zou kunnen plaatsvinden of waarvoor de opleiding een gemiddeld minimumcijfer kan eisen over de cursussen en tentamens heen.
- *Kennislijn, praktijklijn, studentlijn* - Het curriculum van het eerste en tweede studiejaar is vormgegeven in drie leerlijnen: de praktijk-, kennis- en studentlijn (waarbinnen ook keuzeonderdelen zijn opgenomen). In het curriculum staat de praktijklijn centraal. Hierin leren studenten wat het werk inhoudt door aan vraagstukken uit de praktijk (projecten) te werken. In de kennislijn leren zij theorieën en modellen te verbinden met vraagstukken uit het beroep, die in de praktijklijn aan bod komen. De studentlijn is gericht op de identiteitsvorming van studenten.

## 10.6.2 CREATIVE MARKETING & SALES VOLTijd

### Algemeen

Bij het differentiatieprogramma Creative Marketing & Sales leert de student met commerciële kennis en kunde betekenis te geven aan de creatieve sector. Hij komt terecht in commerciële functies bij creatieve organisaties, zoals reclamebureaus, designbureaus en instellingen in de sector kunst en cultuur. Daarnaast wordt hij opgeleid om de creatieve, innovatieve marketeer te worden op commerciële afdelingen in het gevestigde bedrijfsleven; daar brengt hij nieuwe concepten en innovaties aan de man.

### Onderwijsconcept

Bij de ontwikkeling van het onderwijsconcept van de community Creative Marketing & Sales (CMS) is de praktijk centraal gesteld. De community bereidt de studenten voor op het commerciële werkveld in (bij voorkeur) de creatieve sector. De community stimuleert de studenten om de geleerde vaardigheden en kennis direct in te zetten bij het oplossen van actuele praktijkproblemen. Het geboden onderwijs is contextrijk ingevuld. De component houding en gedrag vormt een wezenlijk onderdeel van de studie. Centraal in het onderwijs staat de praktijkleerlijn; vaardigheden en kenniscursussen ondersteunen de projecten, de stages en het afstuderen.

### Excursies

Om de creatieve sector van binnenuit te leren kennen, organiseert de community CMS diverse excursies in binnen- en buitenland. Voor alle verplichte excursies bestaat een kosteloos alternatief.

### A. Propedeuseprogramma

De propedeuse kent twee routes:

1. een regulier programma voor studenten met een geldig havo- en/of mbo-4-diploma of een geldig toelatingsexamen.
2. een versneld programma voor studenten met een geldig vwo-diploma. Dit programma in het eerste studiejaar bestaat uit cursussen uit het eerste studiejaar en het tweede studiejaar.



## A.1 Regulier programma

CMS1: Commerciële Economie, community Creative Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 1 (60 sp) studiejaar 2019-2020																				
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1 contact- tijd x 50 min.	toets	blok 2 contact- tijd x 50 min.	toets	blok 3 contact- tijd x 50 min.	toets	blok 4 contact- tijd x 50 min.	toets	blok 5 contact- tijd x 50 min.	toets	blok 6 contact- tijd x 50 min.	toets	blok 7 contact- tijd x 50 min.	toets	prak- tische oefe- ning	eind- niveau	
KL	Look @ the environment	CMSMKO01J1	2	24	S															
KL	Discover consumer insight	CMSMKO07J1	2	24	ST															
PL	Startup	CMSPRK17J1	8	16		16														
PL				12		12		ST												
PL				8		8														
KL	Differentiate	CMSMKT01J1	2			24	O													
KL	Make money	CMSMKF01J1	2			24	S													
KL	Prepare for selling	CMSFIC01J1	2					24	S											
KL	Trigger them	CMSMKC03J1	2					24	VH											
PL	Sales practice	CMSPRK18J1	8					16		16										
PL							12		12		ST									
PL							8		8											
KL	Give me more	CMSMKF02J1	2							24	S									
KL	Keep them	CMSMKT03J1	2							24	O									
KL	Finding resources & explore	CMSMKF03J1	2									24	S							
KL	Organise your project	CMSMKM03J1	2									24	O							
PL	Make ideas happen	CMSPRK19J1	8									16		16						
PL												12		12		ST				
PL													8		8					
KL	Run a dynamic organisation	CMSMKM04J1	2											24	O					
KL	Deliver value	CMSMKF04J1	2											24	S					
SL	TOW	CMSSTT01J1	8	1		1		1		1		1		1		1		M		
SL				0,25		0,25		0,25		0,25		0,25		0,25						
SL						16				16										
SL	Keuzecursussen/ ondersteunend onderwijs	CMOKEUZE	2					8		8										
			2									8		8						
			60		4 sp		12 sp		4 sp		14 sp		4 sp		12 sp		8 sp			

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

### Cursussen in het reguliere programma

Het propedeuseprogramma bestaat uit verschillende soorten cursussen, die ondergebracht zijn in drie examenonderdelen:

1. de kennisleerlijn: twaalf theoriecursussen voor 24 studiepunten.
2. de praktijkleerlijn: drie praktijkcursussen voor 24 studiepunten.
3. de studentleerlijn:
  - talentontwikkeling-stage voor 8 studiepunten;
  - keuzecursussen voor 4 studiepunten.

### Compensatie en bindend studieadvies

De student dient in één jaar het propedeusediploma te behalen.

De student heeft de propedeuse behaald en wordt toegelaten tot het tweede studiejaar van de community CMS, als hij aan drie criteria voldoet:

1. Voor elk van de drie examenonderdelen van het propedeuseprogramma heeft hij minimaal een gewogen gemiddelde van 6,0 als eindresultaat behaald.
2. Voor alle cursussen heeft hij een resultaat van 4,0 of hoger behaald.
3. Voor de cursussen binnen de kennisleerlijn heeft hij niet meer dan drie onvoldoendes (>4,0 en <5,4) behaald.

Voldoet de student niet aan deze criteria, dan krijgt hij uiterlijk op 31 augustus een negatief bindend studieadvies en kan hij de studie niet voortzetten.

### Herkansingen en extra herkansing

Voor de kennis-, praktijk- en studentleerlijn gelden afzonderlijke regels voor de herkansing en compensatie van de onderdelen:

- Kennisleerlijn. In de kennisleerlijn kan de student maximaal drie cursussen herkansen. De student kan er ook voor kiezen een voldoende te herkansen. Het hoogste cijfer van de twee kansen wordt definitief ingevoerd. De herkansingen vinden plaats aan het einde van het studiejaar.
- Praktijkleerlijn. Voor de cursussen binnen de praktijkleerlijn bestaan geen herkansingsmogelijkheden. De cursussen zijn wel onderling compenseerbaar.
- Studentleerlijn. De studentleerlijn bestaat uit twee onderdelen:
  - 1 talentontwikkeling-stage; deze is niet herkansbaar;
  - 2 keuzecursussen; deze zijn herkansbaar. Voor de herkansing van een keuzecursus die niet meer wordt aangeboden, kan de student gebruikmaken van een andere keuzecursus uit het community-aanbod.

In iedere leerlijn geldt dat het aantal studiepunten de weging bepaalt.

De student van de community CMS heeft een extra herkansingsmogelijkheid in de zomerperiode om een negatief bindend studieadvies te voorkomen (zie ook artikel 9.12 in deze Hogeschoolgids). Hij heeft dit recht op een extra herkansing binnen een van de drie examenonderdelen, mits hij voldoet aan de resultaat-criteria van de twee andere examenonderdelen. De student kan kiezen uit drie opties voor de herkansing:

- 1 in de kennisleerlijn: maximaal twee cursussen voor maximaal 4 studiepunten;
- 2 in de praktijkleerlijn: maximaal één cursus van maximaal 8 studiepunten in één periode; of
- 3 in de studentleerlijn: de talentontwikkeling-stage of een of meerdere keuzecursussen voor maximaal 4 studiepunten.

### A.2 Versneld programma

Het versnelde programma is bedoeld voor studenten met een vwo-diploma.

**CMS1VWO: Commerciële Economie, community Creative Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 1 versnelde route, studiejaar 2019-2020**

Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau		
					contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets				
KL	Examenonderdeel 1:	STRATEGIZE (strategie en de invloed ervan) (8 sp)	CMSMAM02J2:: Choose your strategy	8	16	S																
KL	STRATEGIZE (strategie en de invloed ervan)		CMSMAM02J2: Implement your strategy		16	O																
KL			CMSMAM02J2: Launch your winning strategy				16	O														
KL			CMSMAM02J2: Create a dynamic strategy					16	S													
PL	Examenonderdeel 2: Project CAPTURING (market management)	Project Marketing consultant @ work	CMSPRK01J2: Praktijk	8	24		24	ST														
PL			CMSPRK01J2: Communication		12		12															
PL		Startup	CMSPRK17J1	8				ST														
KL	Examenonderdeel 3:	SENSING (onderzoek + kritisch denken) (8 sp)	CMSOND01J2: Analyze your problem	8					16	S												
KL	SENSING (onderzoek + kritisch denken)		CMSOND01J2: Grab your research tools							16	O											
KL			CMSOND01J2: Lean research design									16	O									
KL			CMSOND01J2: Draw your conclusions									16	S									
PL	Examenonderdeel 4: Project SENSING (onderzoek + kritisch denken) (8 sp)	Project Extract your insights	CMSPRK02J2: Praktijk	8					24		24	ST										
PL			CMSPRK02J2: Communication							12		12										
PL		Sales practice	CMSPRK18J1	8					16		16	ST										
PL									12		12											
PL									8		8											
KL	Examenonderdeel 5:	LEADING (communication & branding) (8 sp)	CMSBRA01J2: Create communication creativity	8									16	O								
KL	LEADING (communication & branding)		CMSBRA01J2: Be true to yourself											16	S							
KL			CMSBRA01J2: Put the concept into action														16	O				
KL			CMSBRA01J2: Relevance: To be or not to be														16	O				
PL	Examenonderdeel 6: LEADING (comm& branding)	Project Put your message out there	CMSPRK03J2: Praktijk	8									24		24	ST						
PL			CMSPRK03J2: Communication											12		12						
PL		Make ideas happen	CMSPRK19J1	8												ST						
SL	Examenonderdeel 7:	Game en Talentontwikkeling (8 sp)	CMSTOW02J2: Confronteers	8													26					
SL	Game en Talentontwikkeling		CMSTOW02J2: Gesprek		0,25		0,25		0,25		0,25		0,25		0,25							
SL			CMSTOW02J2: Belevensweek				16															
SL			CMSTOW02J2: Belevensweek								16											
SL	Examenonderdeel 8: (4 sp)	Keuzeonderwijs	CMSTOW02J2: Internationale reis	4	0		0		0		0		0		0		0					
				84		8	sp		16	sp	8	sp	16	sp	8	sp	16	sp	12	sp		

**Legenda**

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

**Toetsvormen**

A = Aanwezigheid  
 AS = Assessment  
 D = Digitale toets  
 GO = Groepsopdracht  
 MC = Multiple choice  
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
 O = Opdracht  
 P = Presentatie  
 PF = Portfolio  
 S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
 ST = Samengestelde toets  
 TWG = Toets werkgroep  
 V = Verslag  
 VH = Vaardigheidstoets

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

Voor het versnelde programma geldt, net als voor het reguliere programma, dat de student alle studiepunten behorende bij het propedeutische programma binnen een jaar behaald moet hebben.

### Categorale vrijstelling

De examencommissie verleent de student, op diens verzoek, categorale vrijstelling voor cursussen uit de kennis- en studentlijn: in totaal 36 studiepunten, inclusief 4 keuzepunten. De vrijstelling betreft de volgende cursuscodes uit het eerste studiejaar:

- CMSMKO01J1, CMSMKO05J1
- CMSMKT01J1, CMSMKT03J1
- CMSMKF01J1, CMSMKF02J1, CMSMKF03J1, CMSMKF04J1
- CMSFIC01J1
- CMSMKC02J1
- CMSMKM03J1, CMSMKM04J1
- CMSSTT01J1

### Cursussen in het versnelde programma

Studenten met een vwo-diploma die het versnelde programma volgen, krijgen een programma aangeboden dat bestaat uit een aantal cursussen uit het eerste studiejaar gecombineerd met alle cursussen uit het tweede studiejaar (zie ook het curriculumschema).

De cursussen uit het eerste studiejaar komen uit de praktijklijn en zijn in totaal 24 studiepunten waard. Het betreft de volgende cursuscodes:

- CMSPRK14J1: 8 studiepunten
- CMSPRK15J1: 8 studiepunten
- CMSPRK16J1: 8 studiepunten

## B. Hoofdfaseprogramma

Jaar 2

CMS2: Commerciële Economie, community Creative Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 2 (60 sp) studiejaar 2019-2020																				
Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau	
				sp	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.			toets
KL	Examenonderdeel 1: STRATEGIZE (strategie en de invloed ervan) (8 sp)	STRATEGIZE (strategie en de invloed ervan)	CMSMAM02J2: Choose your strategy	16	S															
KL			CMSMAM02J2: Implement your strategy	16	O															
KL			CMSMAM02J2: Launch your winning strategy			16	O													
KL			CMSMAM02J2: Create a dynamic strategy			16	S													
PL	Examenonderdeel 2: Project CAPTURING	Project Marketing consultant @ work	CMSPRK01J2: Praktijk	24		24	ST													
PL			CMSPRK01J2: Communication	12		12														
KL	Examenonderdeel 3: SENSING (onderzoek + kritisch denken) (8 sp)	SENSING (onderzoek + kritisch denken)	CMSOND01J2: Analyze your problem					16	S											
KL			CMSOND01J2: Grab your research tools					16	O											
KL			CMSOND01J2: Lean research design							16	O									
KL			CMSOND01J2: Draw your conclusions								16	S								
PL	Examenonderdeel 4: Project SENSING	Project Extract your insights	CMSPRK02J2: Praktijk			24		24	ST											
PL			CMSPRK02J2: Communication			12		12												
KL	Examenonderdeel 5: LEADING (comm& branding) (8 sp)	LEADING (comm& branding)	CMSBRA01J2: Create communication creativity									16	O							
KL			CMSBRA01J2: Be true to yourself									16	S							
KL			CMSBRA01J2: Put the concept into action											16	O					
KL			CMSBRA01J2: Relevance: To be or not to be											16	O					
PL	Examenonderdeel 6: LEADING (comm& branding)	Project Put your message out there	CMSPRK03J2: Praktijk									24		24	ST					
PL			CMSPRK03J2: Communication									12		12						
SL	Examenonderdeel 7: Game en Talentontwikkeling (8 sp)	Game en Talentontwikkeling	CMSTOW02J2: Confronteers													26				
SL			CMSTOW02J2: Gesprek	0,25		0,25		0,25		0,25		0,25		0,25						
SL			CMSTOW02J2: Belevensweek			16														
SL			CMSTOW02J2: Belevensweek							16										
SL	Examenonderdeel 8: (4 sp)	Keuzeonderwijs	CMSTOW02J2: Internationale reis											32						
SL					0		0		0		0		0		0					
				60		8	sp	8	sp	8	sp	8	sp	8	sp	8	sp	12	sp	

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
 AS = Assessment  
 D = Digitale toets  
 GO = Groepsopdracht  
 MC = Multiple choice  
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
 O = Opdracht  
 P = Presentatie  
 PF = Portfolio  
 S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
 ST = Samengestelde toets  
 TWG = Toets werkgroep  
 V = Verslag  
 VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## Examenonderdelen

Het tweede studiejaar bestaat uit zeven examenonderdelen van 8 studiepunten en een examenonderdeel keuzeonderwijs van 4 studiepunten, als volgt verdeeld over de drie leerlijnen:

1. Kennisleerlijn: drie examenonderdelen voor elk 8 studiepunten.
2. Praktijkleerlijn: drie examenonderdelen voor elk 8 studiepunten.
3. Studentleerlijn: twee examenonderdelen:
  - game en talentontwikkeling (TOW) voor in totaal 8 studiepunten;
  - keuzecursussen voor in totaal 4 studiepunten.

Een examenonderdeel kan uit meerdere cursussen bestaan. De student heeft zijn studiepunten gehaald als hij aan de volgende eisen voldoet:

- Voor de examenonderdelen voor 8 studiepunten heeft hij een gewogen gemiddelde van minimaal 6,0 behaald.
- Voor elk examenonderdeel voor 8 studiepunten heeft hij minimaal een 4,0 behaald.
- Bij de keuzecursussen voor 4 studiepunten heeft hij voor iedere keuzecursus minimaal een 5,5 behaald.

## Herkansingsmogelijkheden

Voor de herkansingen in het tweede studiejaar geldt het volgende:

- Kennisleerlijn. De student mag drie cursussen binnen het studiejaar herkansen. Ook voldoende mogen herkanst worden. Het hoogste cijfer van de twee kansen blijft staan. De herkansingen vinden aan het einde van het studiejaar plaats.
- Praktijkleerlijn. De student heeft hier geen herkansingsmogelijkheid.
- Studentleerlijn. De student heeft:
  - bij de game en talentontwikkeling geen herkansingsmogelijkheid;
  - bij de keuzecursus een herkansingsmogelijkheid, eventueel dient hij een andere keuzecursus te kiezen.

## Studieverloop na jaar 2

Om te kunnen beginnen aan de derdejaarsstage, moet de student in het reguliere programma en het versnelde programma:

- de propedeuse hebben behaald; en
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar hebben behaald.

Om te mogen beginnen met semester 6, moet de student de derdejaarsstage met goed resultaat hebben afgerond.

De volgende drie scenario's zijn mogelijk:

1. De student heeft acht examenonderdelen behaald.
2. De student heeft zeven examenonderdelen behaald.
3. De student heeft minder dan zeven examenonderdelen behaald.

### *Ad 1. De student heeft acht examenonderdelen gehaald*

De student heeft alle examenonderdelen behaald. Dit betekent dat de student zonder achterstand direct kan starten met de derdejaarsstage.

### *Ad 2. De student heeft zeven examenonderdelen gehaald*

De student heeft een examenonderdeel niet behaald. Dit betekent dat hij wel direct met de stage (begin van het derde studiejaar) mag beginnen, maar hij dient het ontbrekende examenonderdeel gedurende de stageperiode te behalen.

Bij de verschillende leerlijnen geldt hierbij het volgende:

- Kennislijn. Als een student een of meerdere cursussen uit een examenonderdeel uit de kennislijn niet heeft behaald, zijn er twee momenten in het studiejaar om de cursussen te herkansen, te weten: de *tentamenperiode na blok 4* en de *herkansingsperiode aan het einde van het studiejaar*.
- Praktijklijn. Als de student een examenonderdeel uit de praktijklijn niet heeft behaald, dan wordt hij in de gelegenheid gesteld een extra opdracht tijdens de stage te doen.
- Studentlijn. Als de student examenonderdeel 7 (TOW/de game) niet heeft behaald, dan mag hij als herkansing een extra opdracht tijdens de stage doen.

- Keuzecursussen. Als de student keuzecursussen niet heeft behaald, kan hij die op de reguliere momenten in het jaar herkansen. Het is aan de student zelf om zich in te schrijven en te zorgen dat de punten op deze momenten behaald worden.

*Ad 3. De student heeft minder dan zeven examenonderdelen behaald*

De student die zes of minder examenonderdelen heeft behaald, heeft de stagedrempel nog niet behaald. Hij heeft een aantal mogelijkheden om deze alsnog te behalen. Twee belangrijke leerroutes zijn de volgende:

1. De student kan een sprintprogramma volgen in het eerste blok van het derde studiejaar. Tijdens dit blok kan hij de nog te behalen cursussen uit de kennislijn uit het tweede studiejaar maken. Mocht de student in deze herkansing de kennistentamens weer niet halen, dan heeft hij nog een herkansingsmogelijkheid in het derde studiejaar.
2. De student kan de cursussen die hij niet heeft gehaald, gewoon opnieuw volgen met de nieuwe tweedejaarsstudenten, waarbij hij een tweede toetsmoment/herkansing aan het einde van het tweede studiejaar heeft.

Uitgangspunt is de leerroute die het meest geschikt is en tot een studeerbaar programma leidt.

Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- De student mag per cursus gebruikmaken van maximaal twee toetskansen per studiejaar.
- De stagedrempel blijft het behalen van minimaal zeven examenonderdelen.
- Er zijn drie momenten waarop de student in kan stromen in het stagetraject, te weten: aan de start van het derde studiejaar, na het sprintprogramma (ongeveer na zes weken) en halverwege het derde studiejaar.

## Jaar 3

CMS3: Commerciële Economie, community Creative Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 3 (60 sp) studiejaar 2019-2020									
LIJN	Cursusnaam	Cursuscode	sp	SEMESTER 5		SEMESTER 6		prak- tische oefe- ning	eind- niveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Stage	CMSSTG01J3-begeleidingsuren	30	6	ST				
		CMSSTG01J3-trainingsdagen		20					
	Wicked World	CMOWWO01J3- case	30			48	ST	POA	
		CMOWWO01J3- wicked case				48		POA	
		CMOWWO01J3- wicked praktijk				96		POA	
			60		30 sp		30 sp		

### Legenda

KL
PL
SL

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid

AS = Assessment

D = Digitale toets

GO = Groepsopdracht

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

PF = Portfolio

S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets

ST = Samengestelde toets

TWG = Toets werkgroep

V = Verslag

VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'



### Stage jaar 3

De derdejaarsstage:

- levert 30 studiepunten op;
- vindt plaats gedurende de eerste twintig weken van het derde studiejaar en duurt maximaal honderd dagen.

Om aan de stage te mogen beginnen, gelden als doorstroomeisen voor de reguliere en de versnelde route, dat de student:

- de propedeuse heeft behaald; en
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar heeft behaald.

De stagedocent begeleidt de stage, waarvoor een aantal stageterugkomdagen is ingepland. De stagedocent gaat eenmaal op bezoek bij het stagebedrijf.

De beoordeling vindt plaats in een afsluitend stagegesprek.

Zie voor uitgebreide informatie de Onderwijscatalogus in Osiris Student en de studiehandleiding.

### Semester 6

Om te mogen beginnen met semester 6, moet de student de derdejaarsstage met goed resultaat hebben afgerond.

De voorwaarden voor toekenning van de 30 studiepunten zijn:

- Het gewogen gemiddelde van alle (deel)tentamens is 5,5 of hoger.
- Het resultaat van ieder (deel)tentamen (met uitzondering van het mondeling tentamen) is minimaal een 4,0.
- Het resultaat van het mondeling tentamen is minimaal een 6,0.

### Studieverloop na jaar 3

Voor studenten die een examenonderdeel niet behaald hebben, is er een sprintprogramma. In overleg met de coach kan de student hieraan deelnemen om de niet-behaalde examenonderdelen te herkansen en vervolgens weer regulier in te stromen.

## Jaar 4

CMS4: Commerciële Economie, community Creative Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 43 (60 sp) studiejaar 2019-2020									
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	SEMESTER 7		SEMESTER 8		prak- tische oefe- ning	eind- niveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Minor		30	192					
	Afstuderen	CMOAFS01J4 voorbereiden afstuderen	30	20			ST		x
		CMOAFS01J4 begeleiden afstuderen				24			x
		CMOAFS01J4 beoordelen summatief 1				0			x
		CMOAFS01J4 beoordelen summatief 2				0			x
			60		30 sp		30 sp		

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus		

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## Minor jaar 4

De minor vindt in semester 7 plaats.

Om aan de minor te mogen beginnen, gelden in de reguliere en versnelde route, de voorwaarden dat de student:

- het tweede studiejaar heeft behaald;
- de derdejaarsstage heeft behaald.

## Afstuderen

Het afstudeertraject levert 30 studiepunten op.

Om aan het afstuderen te mogen beginnen, geldt als doorstroomeis voor de reguliere en de versnelde route, dat de student alle studiepunten van het tweede en derde studiejaar heeft behaald.

De student bereidt zich tijdens semester 7 voor op het afstuderen.

Het portfolio en het assessment worden door één onafhankelijke docentexaminator en één onafhankelijke werkvelddeskundige examinator beoordeeld.

Er zijn in semester 7 en 8 meerdere contactmomenten met de begeleidende docent. Deze docent bezoekt ook een keer het afstudeerbedrijf.

Zie voor uitgebreide informatie de Onderwijscatalogus in Osiris Student of de studiehandleiding Afstuderen.

## C. Conversietabel

Conversietabel voor studenten die in 2018–2019 het tweede studiejaar hebben gedaan

2018–2019		2019–2020	
Cursusnaam	Cursuscode	Cursusnaam	Cursuscode
STRATEGIZE (strategie en de invloed ervan)	CMSMAM02J2: Choose your strategy	STRATEGIZE (strategie en de invloed ervan)	CMSMAM02J2: Implement your strategy
	CMSMAM02J2: Implement your strategy		CMSMAM02J2: Choose your strategy
	CMSMAM02J2: Launch your winning strategy		CMSMAM02J2: Launch your winning strategy
	CMSMAM02J2: Create a dynamic strategy		CMSMAM02J2: Create a dynamic strategy

Conversietabel voor studenten die in 2017–2018 het tweede studiejaar hebben gedaan

2017–2018		2018–2019	
Cursusnaam	Cursuscode	Cursusnaam	Cursuscode
Game en Talentontwikkeling	CMSTOW01J2: Game	Game en Talentontwikkeling	CMSTOW01J2: Confronteers

De student dient de talentcoach te raadplegen bij achterstand in de studie en voor conversie van cursussen.

## D. Compensatieregeling

Zie onder A voor de compensatieregeling in de propedeusefase.

Zie onder B voor de compensatieregeling in de hoofdfase.

## E. Bindend studieadvies

De student krijgt een negatief bindend studieadvies als hij de propedeuse niet behaald heeft; zie onder A. Let op: een negatief bindend studieadvies voor de community Creative Marketing & Sales geldt ook voor de community SportMarketing & Management, de community Global Marketing & Sales, de community Social Business en voor de opleiding Commerciële Economie deeltijd.

## F. Overstappen

Overstappen naar een andere community van Commerciële Economie is mogelijk:

- binnen een maand vanaf de start van de studie, met een advies van Bureau Studentzaken;
- na het behalen van de propedeuse.

## G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Studenten worden automatisch ingeschreven voor de tentamens. De student dient zich echter zelf in te schrijven voor de herkansingen. Zie onder A (propedeusefase) en B (hoofdfase) voor het aantal herkansingen.

## H. Beoordelingen

Zie onder A (propedeuse) en B (hoofdfase) voor de toetsing en het aantal herkansingen.

## Cijfers en alfanumerieke resultaten

De resultaten die docenten kunnen invullen voor tentamens zijn:

0,0, 0,1, 0,2 tot en met 10,0

Q	Qualified (alleen bij honours-degree en minor in het buitenland)
NQ	Non qualified (alleen bij honours-degree en minor in het buitenland)
ND	Niet deelgenomen (geen rekenkundig equivalent)
NA	Niet afgerond (geen rekenkundig equivalent)
E	Onbeoordeelbaar (rekenkundig equivalent 1,0)
VLD	Voldaan (geen rekenkundig equivalent)
NVL	Niet voldaan (geen rekenkundig equivalent)
O	Onvoldoende (rekenkundig equivalent 4,0)

Verder kunnen uitsluitend leden van de examencommissie de volgende beoordelingen geven:

FRAUDE

VRY Vrijstelling (geen rekenkundig equivalent)

## Individuele beoordeling

De beoordeling van elke cursus geschiedt voor elke student afzonderlijk, tenzij het groepswerk betreft. In de cursushandleiding staat informatie over specifieke criteria en beoordelingsprocedures. De cursushandleiding is te vinden via de Onderwijscatalogus in Osiris Student.

## Basis voor een beoordeling

Basis voor de beoordeling zijn de competenties en/of leerdoelen zoals die zijn omschreven in de cursushandleiding. De examinerator is door de examencommissie aangewezen om de student te beoordelen en de uitslag van het tentamen te bepalen. Indien meerdere examineratoren aangewezen zijn voor de beoordeling van een cursus en er na onderling overleg geen meerderheidsbesluit over de beoordeling tot stand komt, is het oordeel van een 'derde examinerator', die daartoe door de examencommissie is aangewezen, doorslaggevend.

## Beoordelingsnorm

De beoordeling van elke cursus resulteert in een eindcijfer met één decimaal achter de komma.

## Bezwaar tegen de beoordeling van een tentamen

Na het officieel bekend worden van de tentamenresultaten heeft de student de gelegenheid om binnen dertig werkdagen bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling. Het bezwaar moet, voldoende gemotiveerd, ingediend worden bij de examencommissie. Indien geen voldoende motivering is gegeven, wordt het bezwaar niet in behandeling genomen. Indien geen bezwaar wordt ingesteld, staan de tentamenresultaten onherroepelijk vast.

## I. Stage en afstuderen

Zie voor de derdejaarsstage: onder B. Hoofdfaseprogramma bij 'Stage jaar 3'.

Zie voor afstuderen: onder B. Hoofdfaseprogramma bij 'Jaar 4'.

#### **J. Afstudeercommissie**

Niet van toepassing.

#### **K. Werkzaamheden tijdens de opleiding**

Niet van toepassing.

#### **N. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Detailgegevens van de cursussen zijn via de Onderwijscatalogus in OsirisOsiris Student te raadplegen.

#### **O. Praktische oefening (POA)**

Bij de community CMS worden de vaardigheden aangeleerd via (wekelijkse) praktische oefening waarbij aanwezigheid verplicht is, in het onderdeel: Wicked World (semester 6 – CMOWWO01J3).

#### **P. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Zie voor afstuderen: onder B. Hoofd faseprogramma bij 'Jaar 4'.

## Q. Jaarplanning

Blokkenschema 2019-2020

Kalender-week	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Roosterwk 2019-2020	26-aug	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	21-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul	13-jul	20-jul	27-jul
Jaar 1 en 2 CE-CMS, CE-MOS, CE-GMS	INTRO	1.1	1.2	1.3	1.4	T1	2.1	2.2		2.3	2.4	B/T2	B/T2	3.1	3.2	3.3	3.4			T3	4.1	4.2	4.3	4.4	T4	B		5.1	5.2	5.3	5.4	T5	6.1	6.2	6.3		6.4	T6	B/S**	BL7 stage (jr 1) project (jr 2)				herk. prop +T7*	T7	BSA	BSA	BSA	ihkv art. 9.12.
Jaar 3 CMS+MOS Semester 6 in 3 blokken	stg 1	stg 2	stg 3	stg 4	stg 5	stg 6	stg 7	stg 8	stg 9	stg 10	stg 11	stg 12	stg 13	stg 14	stg 15	stg 16	stg 17			stg 18	stg 19	stg 20	stg eind-ge-sprek	stg eind-ge-sprek	sem 6.1	sem 6.2		sem 6.3	sem 6.4	sem 6.5	sem 6.6	sem 6.7	sem 6.8	sem 6.9	sem 6.10		sem 6.11	sem 6.12	sem 6.13	sem 6.14	sem 6.15	sem 6.16	sem 6.17	sem 6.18	sem 6.19/HER	HER	HER		
HR-rooster (keuzecursussen + Minoren) (jaar 4 vanaf kalenderwk 7 afstuderen)		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7		1.8	1.9	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	2.8	T2	T1H	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	T3	T2H		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	T4	T3H	T4H				

**B** is bijzondere of belevenisweek voor bijv excursies/ skillweek op andere locatie, afsluiting project (voor hogere jaars: internationale studiereizen)

**Toetsweken**  
 NB1: T6-toetsen binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving vanaf 25 mei 2020 door studenten voor herkansingstoetsen  
 NB2: T7-toetsen jaar 3 op maandag en dinsdag en binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving voor herkansingen

**Herk. Prop +T7\*** T7 (assessments) voor studenten die geen herkansingen hebben. Ook vinden in T7 de extra toetskansen voor studenten met persoonlijke omstandigheden plaats.

**B/S\*\*** Keuze voor de community: belevenisweek of start stage.

**stage jaar 3** Een stage van 20 weken met assessments, 5 terugkomdagen

**\*\*\*** Geen les

Pasen 13 april Pinksteren 1 juni

### 10.6.3 GLOBAL MARKETING & SALES

#### Inleiding

De commercieel econoom uit de GMS-community is een startende marketing-en-sales-professional, die vanuit een global perspectief in een snel veranderende wereld adequaat commerciële waarde kan creëren. Dit global perspectief maakt hem bewust van (internationale) relevante ontwikkelingen, die zowel kansen als bedreigingen vormen voor de lokale bedrijfsvoering van een organisatie. Dit vraagt veelal om verandering in het bedrijf en de processen en dus om het overtuigen van verschillende stakeholders.

#### Excursies

In het tweede studiejaar hebben alle GMS-studenten de mogelijkheid om zich aan te melden voor de internationale studiereizen naar de partnerinstellingen in het buitenland.

#### A. Propedeuseprogramma

De propedeuse kent twee routes:

1. een regulier programma voor studenten met een geldig havo- en/of mbo-4-diploma of een geldig toelatingsexamen;
2. een versneld programma voor studenten met een geldig vwo-diploma. Dit programma in het eerste studiejaar bestaat uit cursussen uit het eerste studiejaar en cursussen uit het tweede studiejaar.

## A.1 Regulier programma

Global Marketing & Sales jaar 1 studiejaar 2019-2020

GMS1: Commerciële Economie, community Global Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 1 (60 sp) studiejaar 2019-2020																				
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau	
				contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets			
KL	Market Environment	GMSMKT01J1	2	12	S															
KL	Onderzoek/organisatiekunde 1	GMSONK01J1	2	16	ST															
PL	Project 1: Exploring the Market	GMSPRJ10J1	8	12		12														
PL				12		12		ST												
PL				12		12														
KL	Financial Feasibility	GMSBEC01J1	2			12	S													
KL	Consumer Insights	GMSMKT10J1	2			12	S													
KL	Adding Value	GMSMKT13J1	2					16	S											
KL	Onderzoek/organisatiekunde 2	GMSONK02J1	2					16	ST											
PL	Project 2: Creating Added Value	GMSPRJ11J1	8					12		12										
PL								12		12		ST								
PL									12		12									
KL	Corporate Profitability	GMSBEC12J1	2							16	S									
KL	Organizational Value	GMSMKT11J1	2							16	S									
KL	Sales Training	GMSSAL11J1	2									8	VH							
KL	Sales Organisation	GMSSAL01J1	2									16	S							
PL	Project 3: Closing the Deal	GMSPRJ12J1	8									12		12						
PL												12		12		ST				
PL													12		12					
KL	Data Management	GMSSAL10J1	2											16	S,O					
KL	Organizational Buying Behaviour	GMSMKT05J1	2											16	S,O					
SL	Workplacement	GMSSTG10J1 Coaching	8	2				2				2								
SL		GMSSTG10J1 Stage				0,5				0,5					0,5					
SL		GMSSTG10J1 Experience Days					16				16				16			1	ST	POA
SL		Ondersteunend onderwijs: Business English		GMSBEN01J1	4					8		8		8		8	ST			
			60		4	sp		12	sp	4	sp	12	sp	4	sp		12	sp	0	sp

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'



### Cursussen in de propedeuse

Het propedeuseprogramma bestaat uit cursussen, die ondergebracht zijn in drie examenonderdelen:

1. de kennisleerlijn: twaalf theoriecursussen voor 24 studiepunten.
2. de praktijkleerlijn: zes praktijkcursussen voor 24 studiepunten.
3. de studentleerlijn:
  - talentontwikkeling-stage voor 8 studiepunten;
  - ondersteunend onderwijs voor 4 studiepunten.

### Compensatie en bindend studieadvies

De student dient in één jaar het propedeuseprogramma te behalen.

De student heeft de propedeuse behaald en wordt toegelaten tot het tweede studiejaar van de community GMS, als hij aan drie voorwaarden voldoet:

- 1 Voor elk van de drie examenonderdelen van het propedeuseprogramma heeft hij minimaal een gewogen gemiddelde van 6,0 als eindresultaat behaald.
- 2 Voor alle cursussen heeft hij een resultaat van 4,0 of hoger behaald.
- 3 Voor de cursussen binnen de kennisleerlijn heeft hij niet meer dan drie onvoldoendes ( $\geq 4,0$  en  $\leq 5,4$ ) behaald.

Voldoet de student niet aan deze criteria, dan krijgt hij uiterlijk op 31 augustus een negatief bindend studieadvies en kan hij de studie niet voortzetten.

### Herkansingen en extra herkansing

Voor de kennis-, praktijk- en studentleerlijn gelden afzonderlijke regels voor de herkansing en compensatie van de onderdelen:

- Kennisleerlijn. In de kennisleerlijn kan de student maximaal drie cursussen herkansen. De student kan er ook voor kiezen een voldoende te herkansen. Het hoogste cijfer van de twee kansen wordt definitief ingevoerd. De herkansingen vinden plaats aan het einde van het studiejaar.
- Praktijkleerlijn. De cursussen binnen de praktijkleerlijn kennen geen herkansingsmogelijkheden. De cursussen zijn wel onderling compenseerbaar.
- Studentleerlijn: Deze bestaat uit twee onderdelen, die onderling compenseerbaar zijn:
  1. talentontwikkeling-stage: deze is niet herkansbaar;
  2. ondersteunend onderwijs: deze is wel herkansbaar.

Bij iedere leerlijn geldt dat het aantal studiepunten de weging tussen de onderdelen bepaalt.

De student binnen de community GMS heeft een extra herkansingsmogelijkheid in de zomerperiode om een negatief bindend studieadvies te voorkomen (zie ook artikel 9.12 in deze Hogeschoolgids). Hij heeft dit recht op een extra herkansing binnen een van de drie examenonderdelen, mits hij voldoet aan de resultaat-criteria van de twee andere examenonderdelen. De student kan kiezen uit drie opties voor de herkansing:

1. in de kennisleerlijn: maximaal twee cursussen voor maximaal 4 studiepunten;
2. in de praktijkleerlijn: maximaal twee cursussen voor maximaal 8 studiepunten in één periode; of
3. in de studentleerlijn: de talentontwikkeling-stage of een of meerdere keuzecursussen voor maximaal 4 studiepunten.

## A.2 Versneld programma

Het versnelde programma is bedoeld voor studenten met een vwo-diploma.

### Global Marketing & Sales jaar 1VWO studiejaar 2019-2020

GMS1VWO: Commerciële Economie, community Global Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 1 versnelde route (84 sp) studiejaar 2019-2020																					
Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau	
					contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets			
KL	Examenonderdeel 1: Manage your Marketing (8 sp)	Creating Strategy	GMSMKT20J2	2	12	S															
KL		Business Intelligence	GMSMKT25J2	2	12	O															
KL		Operational Marketing	GMSMKT26J2	2			12	S													
KL		Marketing Accountability	GMSBEC20J2	2			12	S													
PL	Project 1: Exploring the Market	GMSPRJ10J1		8	12		12														
PL		GMSPRJ10J1		8	12		12		ST												
PL		GMSPRJ10J1		8	12		12														
PL		GMSPRJ10J1		8	12		12														
PL	Examenonderdeel 2: Manage your Marketing	Marketing Project	GMSPRJ20J2	8	16		16		ST												
PL				8	8		8														
KL	Examenonderdeel 3: Communicate with your Customer (8 sp)	Branding	GMSMKT27J2	2				12	S												
KL		Communication Strategy	GMSMKT23J2	2				12	S												
KL		Communication in Action	GMSMKT24J2	2						12	O										
KL		Digital Marketing II	GMSMKT29J2	2						12	O										
PL	Project 2: Creating Added Value	GMSPRJ11J1		8				12		12											
PL		GMSPRJ11J1		8				12		12		ST									
PL		GMSPRJ11J1		8				12		12											
PL		GMSPRJ11J1		8				12		12											
PL	Examenonderdeel 4: Communicate with your Customer	Marketingcommunication project	GMSPRJ21J2	8				16		16		ST									
PL				8				8		8											
KL	Examenonderdeel 5: Manage your Customer (8 sp)	Sales and Accountmanagement	GMSSAL20J2	2								12	S								
KL		Financial Aspects	GMSBEC21J2	2								12	S								
KL		Training Professional Sales	GMSSAL22J2	2										12	VH						
KL		Operational Sales Management	GMSSAL23J2	2										12	S						
PL	Project 3: Closing the Deal	GMSPRJ12J1		8								12		12							
PL		GMSPRJ12J1		8								12		12		ST					
PL		GMSPRJ12J1		8								12		12							
PL		GMSPRJ12J1		8								12		12							
PL	Examenonderdeel 6: Manage Your Customer	Sales project	GMSPRJ22J2	8								16		16		ST					
PL				8								8		8							
SL	Examenonderdeel 7: International Experience (8 sp)	International Preparation - Engels		8				8		8				8							
SL		International Preparation - Experience Days		8				8		8				8							
SL		International Trip	GMSTOW21J2	8												40	ST	POA			
SL		Coaching		8	2				2				2								
SL	Examenonderdeel 8: (4 sp)	Keuzeonderwijs		4	0			0		0		0		0,5							
SL				4	0			0		0		0		0		0					
				84		4	sp	20	sp	4	sp	20	sp	4	sp	20	sp	4	sp		

#### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

#### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus		

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

Voor het versnelde programma geldt, net als voor het reguliere programma, dat de student alle studiepunten behorende bij het propedeutische programma binnen een jaar behaald moet hebben.

#### Categoriale vrijstelling

De examencommissie verleent de student, op diens verzoek, categoriale vrijstelling voor cursussen uit de kennis- en studentlijn: in totaal 36 studiepunten, inclusief 4 keuzepunten.

Het betreft alle cursuscodes die onderdeel zijn van de kennislijn en de studentlijn.

#### Cursussen in het versnelde programma

Studenten met een vwo-diploma die het versnelde programma volgen, krijgen een programma aangeboden dat bestaat uit een aantal cursussen uit het eerste studiejaar gecombineerd met alle cursussen uit het tweede studiejaar (zie ook het curriculumschema).

De cursussen uit het eerste studiejaar komen uit de praktijklijn en zijn in totaal 24 studiepunten waard.

Het betreft de volgende cursuscodes:

- GMSPRJ10J1
- GMSPRJ11J1
- GMSPRJ12J1

Voor de versnelde route gelden dezelfde herkansingsregels als voor het reguliere programma.

## B. Hoofdfaseprogramma

Jaar 2

### Global Marketing & Sales jaar 2 studiejaar 2019-2020

GMS2: Commerciële Economie, community Global Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 2 (60 sp) studiejaar 2019-2020																						
Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau		
					contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets				
KL	Examenonderdeel 1: Manage your Marketing (8 sp)	Creating Strategy	GMSMKT20J2	2	12	S																
KL		Business Intelligence	GMSMKT25J2	2	12	O																
KL		Operational Marketing	GMSMKT26J2	2			12	S														
KL		Marketing Accountability	GMSBEC20J2	2			12	S														
PL	Examenonderdeel 2: Manage your Marketing	Marketing Project	GMSPRJ20J2	8	16		16															
PL					8		8	ST														
KL	Examenonderdeel 3: Communicate with your Customer (8 sp)	Branding	GMSMKT27J2	2					12	S												
KL		Communication Strategy	GMSMKT23J2	2					12	S												
KL		Communication in Action	GMSMKT24J2	2							12	O										
KL		Digital Marketing II	GMSMKT29J2	2							12	O										
PL	Examenonderdeel 4: Communicate with your Customer	Marketingcommunication project	GMSPRJ21J2	8					16		16		ST									
PL					8		8															
KL	Examenonderdeel 5: Manage your Customer (8 sp)	Sales and Accountmanagement	GMSSAL20J2	2										12	S							
KL		Financial Aspects	GMSBEC21J2	2										12	S							
KL		Training Professional Sales	GMSSAL22J2	2												12	VH					
KL		Operational Sales Management	GMSSAL23J2	2												12	S					
PL	Examenonderdeel 6: Manage Your Customer	Sales project	GMSPRJ22J2	8										16		16						
PL					8		8										8		8			
SL	Examenonderdeel 7: International Experience (8 sp)	International Preparation - Engels	GMSTOW21J2	8					8		8			8		8						
SL		International Preparation - Experience Days					8				8				8							
SL		International Trip																	40		ST	POA
SL		Coaching					2				2					2						
SL	Examenonderdeel 8: (4 sp)	Keuzeonderwijs		4	0		0		0		0		0		0		0					
SL					0		0		0		0		0		0		0		0			
				60		4	sp	12	sp	4	sp	12	sp	4	sp	12	sp	4	sp			

#### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

#### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling
AS = Assessment	O = Opdracht
D = Digitale toets	P = Presentatie
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus	

S* = Herkansing schriftelijke toets
ST = Samengestelde toets
TWG = Toets werkgroep
V = Verslag
VH = Vaardigheidstoets

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## Examenonderdelen

Het tweede studiejaar bestaat uit zeven examenonderdelen van 8 studiepunten en een examenonderdeel keuzeonderwijs van 4 studiepunten, als volgt verdeeld over de drie leerlijnen zijn:

1. kennisleerlijn: drie examenonderdelen voor elk 8 studiepunten.
2. praktijkleerlijn: drie examenonderdelen voor elk 8 studiepunten.
3. studentleerlijn: twee examenonderdelen:
  - talentontwikkeling-IBE (International Business Experience )voor in totaal 8 studiepunten;
  - keuzecursussen voor in totaal 4 studiepunten.

Een examenonderdeel kan uit meerdere cursussen bestaan. De student heeft zijn studiepunten gehaald als hij aan de volgende eisen voldoet:

- Voor de examenonderdelen voor 8 studiepunten heeft hij een gewogen gemiddelde van minimaal 6,0 behaald.
- Voor elk examenonderdeel voor 8 studiepunten heeft hij minimaal een 4,0 behaald.
- Bij de keuzecursussen voor 4 studiepunten heeft hij voor iedere keuzecursus minimaal een 5,5 behaald.

## Herkansingsmogelijkheden

Aan het einde van het tweede studiejaar, kan de student na blok 7 de ontbrekende cursussen herkansen. Voor de herkansingen geldt het volgende:

- Kennisleerlijn. De student mag drie (deel)tentamens binnen hetzelfde studiejaar herkansen. Ook voldoende mogen herkanst worden. Het hoogste cijfer van de twee kansen blijft staan. De herkansingen vinden aan het einde van het studiejaar plaats.
- Praktijkleerlijn. De student heeft hier geen herkansingsmogelijkheid.
- Studentleerlijn. De student heeft:
  - bij de talentontwikkeling-IBE geen herkansingsmogelijkheid;
  - bij de keuzecursus een herkansingsmogelijkheid, eventueel dient hij een andere keuzecursus te kiezen.

## Niet alle examenonderdelen behaald

Mocht de student na de herkansingen nog niet alle acht examenonderdelen hebben gehaald, dan zijn er drie scenario's mogelijk:

1. De student heeft zeven examenonderdelen behaald.
2. De student heeft zes examenonderdelen behaald en de stagedrempel nog niet behaald.
3. De student heeft minder dan zes examenonderdelen behaald.

### *Ad 1. De student heeft zeven examenonderdelen behaald*

Als de student zeven examenonderdelen heeft behaald in het tweede studiejaar, dan mag hij aan het begin van het derde studiejaar direct starten met zijn derdejaarsstage. De uiterste startdatum voor de stage is 17 september.

Let op: Een cursuscode die wijzigd wordt op dit moment nog eenmalig in oude stijl aangeboden.

Het ontbrekende examenonderdeel is onderdeel van de volgende leerlijn:

- *Kennislijn*. Wanneer de student een examenonderdeel van de kennislijn niet heeft gehaald, zijn er twee momenten om te herkansen:
  - Week 1 en/of 2 van het derde studiejaar. Dit is de versnelde route. Voorwaarde voor deelname aan deze herkansing is dat de student heeft gebruikgemaakt van de herkansingen aan het einde van het tweede studiejaar.
  - Aan het einde van het derde studiejaar, na blok 7. De student neemt contact op met de betreffende docenten om te kijken hoe hij zich optimaal kan voorbereiden op de toets(en).
- *Praktijklijn*. Heeft de student één project uit de praktijklijn gemist, dan kan hij als herkansing een extra opdracht tijdens zijn stage doen. Hij neemt hiervoor contact op met zijn coach.
- *Studentlijn*. Heeft de student de talentontwikkeling-IBE gemist, dan kan hij in blok 7 van het daaropvolgende studiejaar meedoen aan de Nederland-variant van de International Experience. Hij neemt hiervoor contact op met zijn coach.
- *Keuzecursussen*. Heeft de student keuzecursussen niet behaald, dan kan hij die op de reguliere momenten in het jaar herkansen. De student dient zichzelf in te schrijven. Hij denkt ook aan

de mogelijkheid om zelfstandig punten te behalen door aangewezen opdrachten (bijv. het promotieteam) uit te voeren.

### *Ad 2. De student heeft zes examenonderdelen behaald en de stagedrempel nog niet behaald*

De student heeft zes examenonderdelen behaald in het tweede studiejaar en heeft de stagedrempel nog niet behaald. Indien dit van toepassing is, dan neemt hij contact op met zijn coach. Of hij nog in aanmerking kan komen voor het versneld behalen van de stagenorm, is namelijk afhankelijk van welke examenonderdelen de hij nog mist. De volgende mogelijkheden zijn er:

- *Kennislijn.* Wanneer de student één of twee examenonderdelen uit de kennislijn in het tweede studiejaar niet heeft gehaald, mag hij deelnemen aan de versnelde route in het derde studiejaar. Voorwaarde voor deelname is dat hij gebruik heeft gemaakt van de herkansingen aan het einde van het tweede studiejaar. De toetskans vindt plaats in week 1 en/of 2 van het derde studiejaar. Indien de student dan één of twee examenonderdelen haalt, kan hij in het derde studiejaar alsnog direct starten met zijn stage.
- *Praktijklijn.* Indien de student twee examenonderdelen uit de praktijklijn niet heeft behaald, dan is scenario 3 van toepassing. Wanneer hij de versnelde herkansingsronde van de kennislijn succesvol heeft afgerond en er nog één project uit de praktijklijn openstaat, dan krijgt hij de gelegenheid om als vervanging een extra opdracht tijdens zijn stage te doen.
- *Studentlijn.* Wanneer de student de versnelde herkansingsronde van de kennislijn succesvol heeft afgerond, maar talentontwikkeling-IBE nog niet heeft behaald, dan kan hij in blok 7 van het derde studiejaar meedoen aan de Nederland variant van talentontwikkeling-IBE. Hij neemt hiervoor contact op met zijn coach.
- *Keuzecursussen.* Heeft de student keuzecursussen niet behaald, dan kan hij die op de reguliere momenten in het jaar herkansen. De student dient zichzelf in te schrijven. Hij denkt hierbij ook aan de mogelijkheid om zelfstandig punten te behalen door aangewezen opdrachten (bijv. het promotieteam) uit te voeren.

### *Ad 3. De student heeft minder dan zes examenonderdelen behaald*

De student heeft minder dan zes examenonderdelen behaald in het tweede studiejaar en dus de stagedrempel nog niet behaald. Om deze alsnog te behalen, krijgt hij een dedicated coach toegewezen, die samen met hem een leerroute afspreekt die het meest geschikt is en leidt tot een voor hem studeerbaar programma. De student stelt samen met de coach voorafgaand aan het nieuwe studiejaar, een individueel leerplan op. Dit leerplan wordt door beiden ondertekend en opgeslagen in Osiris Student.

Uitgangspunt is de leerroute die het meest geschikt is en tot een studeerbaar programma leidt.

Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- De student mag per (deel)tentamen gebruikmaken van maximaal twee toetskansen per studiejaar.
- De stagedrempel blijft het behalen van minimaal zeven examenonderdelen
- Er zijn drie momenten waarop de student in het derde studiejaar in kan stromen in het stagetraject, te weten: aan de start, na de versnelde herkansingsronde en halverwege het studiejaar.

### *Studieverloop na jaar 2*

Om te kunnen beginnen aan de derdejaarsstage, moet de student in het reguliere programma en het versnelde programma:

- de propedeuse hebben behaald; en
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar hebben behaald.

Jaar 3

## Global Marketing & Sales jaar 3 studiejaar 2019-2020

GMS3: Commerciële Economie, community Global Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 3 (60 sp) studiejaar 2019-2020									
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	SEMESTER 5		SEMESTER 6		praktische oefening	eind-niveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Stage	GMSSTG01J3- begeleidingsuren	30	6	PF,VH				
		GMSSTG01J3- inspiratiedagen		20					
	Next Economy	GMSNEX01J3- koers bepalen	30			72	ST (PF,AS)	POA	
		GMSNEX01J3- business development en waarde creëren				72			
		GMSNEX01J3- realiseren				72			
			60		30	sp	30	sp	

### Legenda

<b>KL</b>	Kennislijn
<b>PL</b>	Praktijklijn
<b>SL</b>	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling
AS = Assessment	O = Opdracht
D = Digitale toets	P = Presentatie
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

S* = Herkansing schriftelijke toets
ST = Samengestelde toets
TWG = Toets werkgroep
V = Verslag
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

### De derdejaarsstage:

- levert 30 studiepunten op;
- vindt plaats gedurende de eerste twintig weken van het derde studiejaar en duurt maximaal honderd dagen.

Om aan de stage te mogen beginnen, gelden als doorstroomeisen voor de reguliere en de versnelde route, dat de student:

- de propedeuse heeft behaald; en
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar heeft behaald.

De stagedocent begeleidt de stage, waarvoor een aantal stageterugkomdagen is ingepland. De stagedocent gaat eenmaal op bezoek bij het stagebedrijf.

De beoordeling vindt plaats in een afsluitend stagegesprek.

Zie voor uitgebreide informatie de Onderwijscatalogus in Osiris Student en de studiehandleiding.

### Semester 6

Om te mogen beginnen met semester 6, moet de student in de reguliere en in de versnelde route, de derdejaarsstage hebben behaald.

Semester 6 bestaat uit drie deeltentamens die onderling compenseerbaar zijn.

De voorwaarden die gelden voor toekenning van de 30 studiepunten zijn:

- Het gewogen gemiddelde van alle (deel)tentamens is 5,5 of hoger.
- De student heeft alle (deel)tentamens (met uitzondering van het mondeling tentamen) met minimaal een 4,0 behaald.
- Hij heeft het mondeling tentamen met minimaal een 6,0 behaald.

### Herkansingsmogelijkheden

Voor de stage gelden de volgende herkansingsmogelijkheden:

1. De student heeft de twintig weken stagegelopen maar zijn mondeling tentamen met een onvoldoende afgerond. Hij krijgt voor de start van semester 6 een herkansing voor het mondeling tentamen. Mocht hij de herkansing niet halen, dan dient hij de stage opnieuw te doen. Hij hiermee starten in februari van het derde studiejaar.
2. De student heeft de stage voortijdig afgebroken. Hij dient zijn stage opnieuw te doen. Hij kan hiermee starten in februari van het derde studiejaar.

Indien de student de cursus van semester 6 niet behaalt, is er alleen reparatie mogelijk op het onderdeel van het mondeling tentamen. Dit mondeling tentamen vindt uiterlijk plaats voor de start van het vierde studiejaar. Mocht deze reparatiekans weer leiden tot een onvoldoende, dan dient de student in februari van het vierdestudiejaar de cursus in zijn geheel te herkansen.



## Jaar 4

### Global Marketing & Sales jaar 4 studiejaar 2019-2020

GMS4: Commerciële Economie, community Global Marketing & Sales, voltijdopleiding jaar 4 (60 sp) studiejaar 2019-2020									
LIJN	Cursusnaam	Cursuscode	sp	SEMESTER 7		SEMESTER 8		prak- tische oefe- ning	eind- niveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Minor		30	192					
	Afstuderen	GMSAFS01J4 voorbereiden afstuderen	30	20		24	ST		x
		GMSAFS01J4 begeleiden afstuderen			0				x
		GMSAFS01J4 beoordelen summatief 1			0				x
		GMSAFS01J4 beoordelen summatief 2			0				x
			60	30	sp		30	sp	

#### Legenda

<b>KL</b>	Kennislijn
<b>PL</b>	Praktijklijn
<b>SL</b>	Studentlijn

#### Toetsvormen

A = Aanwezigheid      M = Mondeling  
 AS = Assessment      O = Opdracht  
 D = Digitale toets      P = Presentatie  
 GO = Groepsopdracht      PF = Portfolio  
 MC = Multiple choice      S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)  
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
 ST = Samengestelde toets  
 TWG = Toets werkgroep  
 V = Verslag  
 VH = Vaardigheidstoets

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

#### Minor jaar 4

De minor vindt in semester 7 plaats.

Om te mogen beginnen met de minor, geldt in zowel de regulier route als de versnelde route, de voorwaarde dat de student de derdejaarsstage heeft behaald.

#### Afstuderen

Het afstudeertraject levert 30 studiepunten op.

Om aan het afstuderen te mogen beginnen, geldt als doorstroomeis voor de reguliere en de versnelde route, dat de student alle studiepunten van het tweede en derde studiejaar heeft behaald.

De student bereidt zich tijdens semester 7 voor op het afstuderen.

Het portfolio en het assessment worden door één onafhankelijke docentexaminator en één onafhankelijke werkvelddeskundige examinator beoordeeld.

Er zijn in semester 7 meerdere contactmomenten met de begeleidende docent. Deze docent bezoekt ook een keer het afstudeerbedrijf.

Zie voor uitgebreide informatie de Onderwijscatalogus in Osiris Student of de studiehandleiding Afstuderen.

#### Herkansingsmogelijkheden

De student heeft de volgende mogelijkheden voor herkansing:

- *Minor*. De herkansingsmogelijkheden zijn afhankelijk van het beleid van de betreffende minor.
- *Afstuderen*. Indien deze cursus niet is behaald, dan is er alleen herkansing mogelijk op het onderdeel van het individuele assessment. Deze herkansing vindt uiterlijk plaats voor de start van het nieuwe studiejaar. Mocht deze herkansing ook leiden tot een onvoldoende, dan dient de student de cursus in zijn geheel te herkansen. Voor instroommomenten van deze cursus zie HINT.

#### C. Conversietabel

De student dient de coach te raadplegen bij achterstand in de studie en voor conversie van cursussen.

#### D. Compensatieregeling

Zie onder A voor de compensatieregeling in de propedeusefase.

Zie onder B voor de compensatieregeling in de hoofdfase.

#### E. Bindend studieadvies

De student krijgt een negatief bindend studieadvies als hij de propedeuse niet behaald heeft, zie onder A.

Let op: een negatief bindend studieadvies voor de community Global Marketing & Sales geldt ook voor de community Creative Marketing & Sales, de community SportMarketing & Management, de community Social Business alsmede voor de opleiding Commerciële Economie deeltijd.

#### F. Overstappen

Overstappen naar een andere community van Commerciële Economie is mogelijk:

- binnen een maand na de start van de studie, met een advies van Bureau Studentzaken;
- na het behalen van de propedeuse.

#### G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Studenten worden automatisch ingeschreven voor de tentamens. De student dient zich echter zelf in te schrijven voor de herkansingen. Zie voor het aantal herkansingen onder A (propedeuse) en B (hoofdfase).

#### H. Beoordelingen

Zie voor inzicht in de toetsing en het aantal herkansingen onder A (propedeuse) en B (hoofdfase).

### Cijfers en alfanumerieke resultaten

De resultaten die docenten kunnen invullen voor tentamens zijn:

0,0, 0,1, 0,2 tot en met 10,0

Q	Qualified (alleen bij honours-degree en minor in het buitenland)
NQ	Non qualified (alleen bij honours-degree en minor in het buitenland)
ND	Niet deelgenomen (geen rekenkundig equivalent)
NA	Niet afgerond (geen rekenkundig equivalent)
E	Onbeoordeelbaar (rekenkundig equivalent 1,0)
VLD	Voldaan (geen rekenkundig equivalent)
NVL	Niet voldaan (geen rekenkundig equivalent)
O	Onvoldoende (rekenkundig equivalent 4,0)

Verder kunnen uitsluitend leden van de examencommissie de volgende beoordelingen geven:

FRAUDE

VRY Vrijstelling (geen rekenkundig equivalent)

### Individuele beoordeling

De beoordeling van elke cursus geschiedt voor elke student afzonderlijk, tenzij het groepswork betreft. In de cursushandleiding (zie de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat informatie over specifieke criteria en beoordelingsprocedures.

### Basis voor een beoordeling

Basis voor de beoordeling zijn de leerdoelen zoals die zijn omschreven in de cursushandleiding. De examiner is door de examencommissie aangewezen om de student te beoordelen en de uitslag van een tentamen te bepalen. Indien meerdere examinatoren aangewezen zijn voor de beoordeling van een cursus en er na onderling overleg geen meerderheidsbesluit over de beoordeling tot stand komt, is het oordeel van een 'derde examiner', die daartoe door de examencommissie is aangewezen, doorslaggevend.

### Beoordelingsnorm

De beoordeling van elke cursus resulteert in een eindcijfer met één decimaal achter de komma.

### Bezwaar tegen de beoordeling van een tentamen

Na het officieel bekend worden van de tentamenresultaten heeft de student de gelegenheid om binnen dertig werkdagen bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling. Het bezwaar moet, voldoende gemotiveerd, ingediend worden bij de examencommissie. Indien geen voldoende motivering is gegeven, wordt het bezwaar niet in behandeling genomen. Indien geen bezwaar wordt ingesteld, staan de tentamenresultaten onherroepelijk vast.

### I. Stage en afstuderen

Zie voor de derdejaarsstage: onder B. Hoofd faseprogramma bij 'Stage jaar 3'.

Zie voor afstuderen: onder B. Hoofd faseprogramma bij 'Jaar 4'.

### J. Afstudeercommissie

Niet van toepassing.

### K. Werkzaamheden tijdens de opleiding

Niet van toepassing.

### L. Internationale aspecten

Naast het feit dat de community GMS algemene marketing-en-salesprofessionals opleidt, onderscheidt de community zich door vanuit een global perspectief naar haar omgeving te kijken. Om dit te kunnen bereiken, worden studenten gestimuleerd en gefaciliteerd om letterlijk over hun grenzen heen te kijken, omdat dit hen belangrijke ervaring meegeeft om succesvol te zijn in hun toekomstige beroep. Zodoende is bij de community GMS het internationaliseringsbeleid sterker aangezet dan bij de

andere community's, omdat dit als een belangrijk middel wordt gezien om het global perspectief te ontwikkelen. Ontwikkelingen die wereldwijd spelen, krijgen een prominente plek in het curriculum, zodat studenten leren omgaan met deze ontwikkelingen en hier business kunnen genereren. De community biedt studiereizen aan in het tweede studiejaar en de student kan kiezen voor een stage, minor en afstuderen in het buitenland. Ook kan de student kiezen voor de minor IBAC, waar hij samen zal werken met internationale studenten. Daarnaast kent semester 6 een internationale klas. Resultaten die studenten behalen bij een internationale partner, worden omgezet naar Qualified/Non qualified (Q/NQ).

#### **M. Externe deskundigen**

De community GMS werkt sinds haar oprichting nauw samen met het werkveld door samen met hen projecten voor de praktijklijn aan te bieden. Daarnaast maakt de community gebruik van extern deskundigen op het gebied van curriculumontwikkeling en als jurylid bij projecten en bij stageonderdelen. Meest prominent komt de extern deskundige aan bod bij het afstuderen waarin hij naast de docent-examinator als volwaardig examinator wordt ingezet. De extern deskundige volgt een uitgebreide training en wordt benoemd door de Examencommissie.

#### **N. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Detailgegevens van de cursussen zijn via de Onderwijscatalogus in OsirisOsiris Student te raadplegen.

#### **O. Praktische oefening (POA)**

Bij de community GMS worden onder meer de volgende vakgebieden aangeleerd via (wekelijkse) praktische oefening, waarbij aanwezigheid verplicht is:

- GMSTOW20J2
- GMSNEX01J3
- stage in het eerste en derde studiejaar

#### **P. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Zie voor afstuderen: onder B. Hoofd faseprogramma bij 'Jaar 4'.

## Q. Jaarplanning

Blokkenschema 2019-2020

Kalender-week	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Roostenwk 2019-2020	26-aug	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	21-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul	13-jul	20-jul	27-jul
Jaar 1 en 2 CE-CMS, CE-MOS, CE-GMS	INTRO	1.1	1.2	1.3	1.4	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	B/T2	B/T2	3.1	3.2	3.3	3.4			T3	4.1	4.2	4.3	4.4	T4	B	5.1	5.2	5.3	5.4	T5	6.1	6.2	6.3	6.4	T6	B/S**	BL7 stage (jr 1) project (jr 2)				herk. prop +T7*	T7	BSA	BSA	BSA	ihkv art. 9.12.			
Jaar 3 GMS Semester 6 in 3 blokken	stg 1	stg 2	stg 3	stg 4	stg 5	stg 6	stg 7	stg 8	stg 9	stg 10	stg 11	stg 12	stg 13	stg 14	stg 15	stg 16	stg 17		stg 18	stg 19	stg 20	stg eind-ge-sprek	stg eind-ge-sprek	sem 6.1	sem 6.2	sem 6.3	sem 6.4	sem 6.5	sem 6.6	sem 6.7	sem 6.8	sem 6.9	sem 6.10	sem 6.11	sem 6.12	sem 6.13	sem 6.14	sem 6.15	sem 6.16	sem 6.17	sem 6.18	sem 6.19/HER	HER	HER					
HR-rooster (keuzecursussen + Minoren) (jaar 4 vanaf kalenderwk 7 afstuderen)		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	2.8	T2	T1H	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	T3	T2H	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	T4	T3H	T4H							

**B** is bijzondere of belevisweek voor bij excursies/ skillweek op andere locatie, afsluiting project (voor hogere jaars: internationale studiereizen)

**Toetsweken**  
NB1: T6-toetsen binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving vanaf 25 mei 2020 door studenten voor herkansingstoetsen  
NB2: T7-toetsen jaar 3 op maandag en dinsdag en binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving voor herkansingen

**Herk. Prop +T7\*** T7 (assessments) voor studenten die geen herkansingen hebben. Ook vinden in T7 de extra toetskansen voor studenten met persoonlijke omstandigheden plaats.

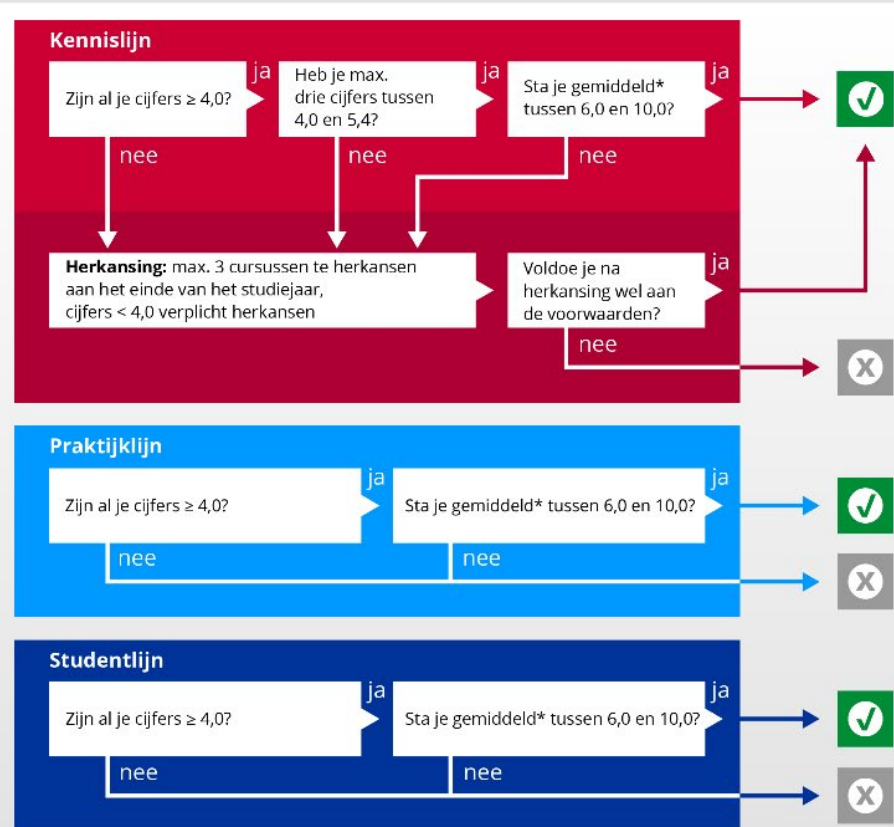
**B/S\*\*** Keuze voor de community: belevisweek of start stage.

**stage jaar 3** Een stage van 20 weken met assessments, 5 terugkomdagen

Pasen 13 april Pinksteren 1 juni

## R. Herkansingen en compensaties (jaar 1 en 2)

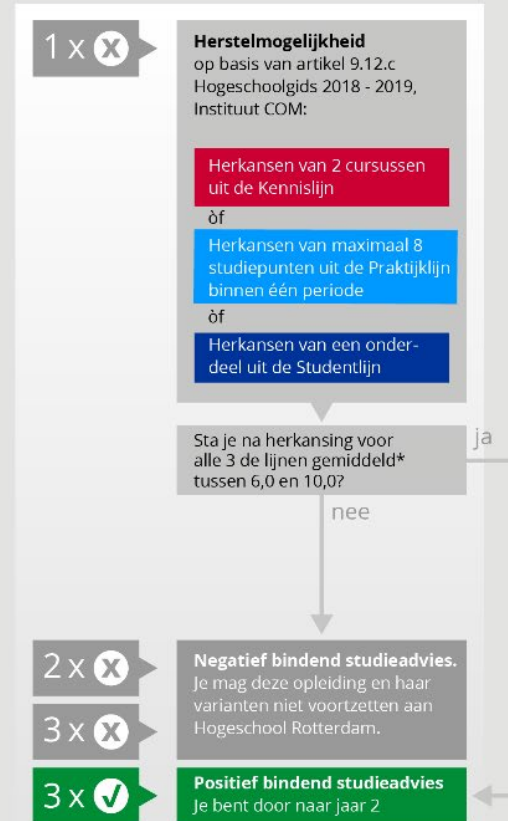
### Schema jaar 1 - Herkansingen en compensaties 2019-2020



\* gemiddeld = gewogen gemiddelde

Geldig voor de community's CMS, GMS, MOS, SMM en ENT.

disclaimer: aan dit schema kunnen geen rechten worden ontleend.



© Hogeschool Rotterdam

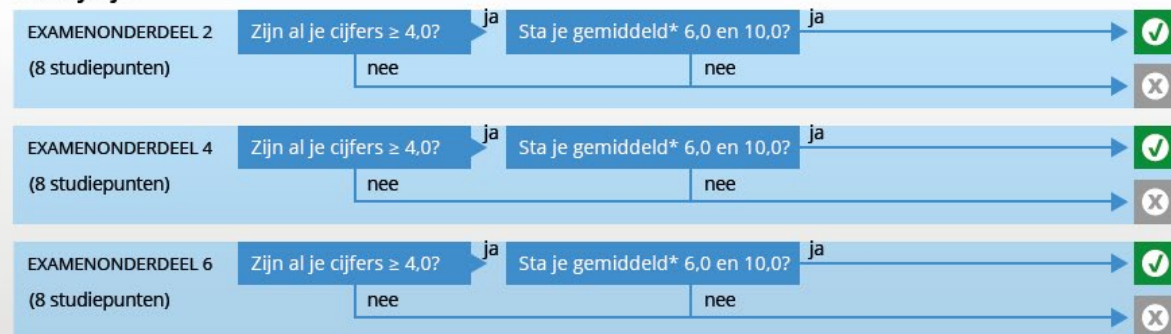


## Schema jaar 2 - Herkansingen en compensaties 2019 - 2020

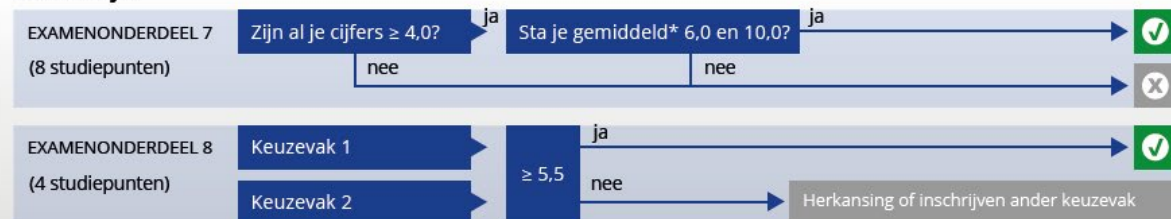
### Kennislijn



### Praktijklijn



### Studentlijn



\* gemiddeld = gewogen gemiddelde

### Stagedrempel jaar 3



\*\* **Let op:** het openstaande examenonderdeel dien je nog wel te behalen.

disclaimer: aan dit schema kunnen geen rechten worden ontleend.

© Hogeschool Rotterdam



## 10.6.4 MARKETING OF SOCIAL BUSINESS

### Inleiding

De publieke sector vraagt steeds meer om ondernemerschap en marketing. Het differentiatieprogramma Marketing of Social Business richt zich op een breed speelveld, dat is onder te verdelen in drie sectoren: de publieke sector, het maatschappelijk middenveld en het bedrijfsleven. Bij dit differentiatieprogramma leert de student de brug te slaan tussen de overheid, het bedrijfsleven en de samenleving. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het organiseren van een event voor een goed doel of het opzetten van een eigen sociale onderneming.

Bij de ontwikkeling van het onderwijsconcept van de community Marketing of Social Business (MOS) is de praktijk centraal gesteld. De community bereidt de studenten voor op het commerciële werkveld in (bij voorkeur) de publieke en maatschappelijke sector. De community stimuleert de studenten geleerde vaardigheden en kennis direct in te zetten bij het oplossen van actuele praktijkproblemen. Het geboden onderwijs is contextrijk ingevuld. De component houding en gedrag vormt een wezenlijk onderdeel van de opleiding.

De kenniscursussen zijn toegesneden op de wereld (context) van de publieke en maatschappelijke sector en zijn hierdoor geïntegreerd. Centraal in het onderwijs staat de praktijkleerlijn, vaardigheden en kenniscursussen ondersteunen de projecten, de stages en het afstuderen.

### Excursies

Om de publieke en maatschappelijke sector van binnenuit te leren kennen organiseert de community MOS diverse excursies in binnen- en buitenland. Voor alle verplichte excursies bestaat een kosteloos alternatief.

### A. Propedeuseprogramma

De propedeusefase kent twee routes:

1. een regulier programma voor studenten met een geldig havo- en/of mbo-4-diploma of een geldig toelatingsexamen.
2. een versneld programma voor studenten met een geldig vwo-diploma. Dit programma bestaat in het eerste studiejaar uit cursussen uit het eerste studiejaar en cursussen uit het tweede studiejaar.



## A.1 Regulier programma

MOS1: Commerciële Economie, community Marketing of Social Business, voltijdopleiding jaar 1 (60 sp) studiejaar 2019-2020																									
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau						
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets								
KL	Business Modelling	MOSMKF01J1	2	24	S																				
KL	Social versus commerce	MOSMKT01J1	2	24	O																				
PL	Create impact	MOSPRJ01J1: Praktijk	8	36		36	ST																		
PL		MOSPRJ01J1: Experienceweek																		16					
KL	Market insights	MOSMKO01J1	2			24	O																		
KL	Customer insights	MOSMKO02J1	2			24	S																		
KL	Let's get ethical	MOSMNT01J1	2					24	O																
KL	Strategize	MOSMKM01J1	2					24	S																
PL	Organise with purpose	MOSPRJ02J1: Praktijk	8					36		36	ST														
PL		MOSPRJ02J1: Experienceweek																		16					
KL	Transform	MOSMNT02J1	2							24	O														
KL	Persuasive communication	MOSMCO01J1	2							24	O														
KL	Sell your idea	MOSMKS01J1	2									24	VH												
KL	Calculate impact	MOSMKF02J1	2									24	S												
PL	Make it happen	MOSPRJ03J1: Praktijk	8									36		36	ST										
PL		MOSPRJ03J1: Experienceweek																		16					
KL	Plan your sales	MOSMKS02J1	2											24	O										
KL	Social marketing	MOSMKT02J1	2											24	S										
SL	TOW	MOSTOW01J1: Stage	8													1	M								
SL		MOSTOW01J1: Coaching ind																		0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
SL		MOSTOW01J1: Coaching grp																		1	1	1	1	1	1
SL	Keuzecursussen/ ondersteunend onderwijs	CMOKEUZE	2					8		8				8											
SL			2							8			8												
			60		4	sp	12	sp	4	sp	14	sp	4	sp	16	sp	8	sp							

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus		

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

### Cursussen in de propedeuse

Het propedeuseprogramma bestaat uit cursussen, die ondergebracht zijn in drie examenonderdelen:

1. de kennisleerlijn: twaalf theoriecursussen voor 24 studiepunten.
2. de praktijkleerlijn: drie praktijkcursussen voor 24 studiepunten.
3. de studentleerlijn:
  - talentontwikkeling-stage voor 8 studiepunten;
  - keuzecursussen voor 4 studiepunten.

Bij iedere leerlijnen geldt dat het aantal studiepunten de weging tussen de onderdelen bepaalt.

### Compensatie en bindend studieadvies

De student dient in één jaar het propedeuseprogramma te behalen.

De student heeft de propedeuse behaald en wordt toegelaten tot het tweede studiejaar van de community MOS, als hij aan drie voorwaarden voldoet:

- 1 Voor elk van de drie examenonderdelen van het propedeuseprogramma heeft hij minimaal een gewogen gemiddelde van 6,0 als eindresultaat behaald.
- 2 Voor alle cursussen heeft hij een resultaat van 4,0 of hoger behaald.
- 3 Voor de cursussen binnen de kennisleerlijn heeft hij niet meer dan drie onvoldoendes ( $\geq 4,0$  en  $\leq 5,4$ ) behaald.

Voldoet de student niet aan deze criteria, dan krijgt hij uiterlijk op 31 augustus een negatief bindend studieadvies en kan hij de studie niet voortzetten.

### Herkansingen en extra herkansing

Voor de kennis-, praktijk- en studentleerlijn gelden afzonderlijke regels voor de herkansing en compensatie van de onderdelen:

- Kennisleerlijn. In de kennisleerlijn kan de student maximaal drie cursussen herkansen. De student kan er ook voor kiezen een voldoende te herkansen. Het hoogste cijfer van de twee kansen wordt definitief ingevoerd. De herkansingen vinden plaats aan het einde van het studiejaar.
- Praktijkleerlijn. De cursussen binnen de praktijkleerlijn kennen geen herkansing. De cursussen zijn wel onderling compenseerbaar.
- Studentleerlijn. De studentleerlijn bestaat uit twee onderdelen:
  1. talentontwikkeling-stage; deze is niet herkansbaar.
  2. keuzecursussen; deze zijn herkansbaar. Voor de herkansing van een keuzecursus die niet meer wordt aangeboden, kan de student gebruikmaken van een andere keuzecursus uit het community-aanbod. In iedere leerlijn geldt dat het aantal studiepunten de weging bepaalt.

De student binnen de community MOS heeft een extra herkansingsmogelijkheid in de zomerperiode om een negatief bindend studieadvies te voorkomen (zie ook artikel 9.12 in deze Hogeschoolgids). Hij heeft dit recht op een extra herkansing binnen een van de drie examenonderdelen, mits hij voldoet aan de resultaat-criteria van de twee andere examenonderdelen. De student kan kiezen uit drie opties voor de herkansing:

1. in de kennisleerlijn: maximaal twee cursussen voor maximaal 4 studiepunten;
2. in de praktijkleerlijn: maximaal één cursussen voor maximaal 8 studiepunten in één periode; of
3. in de studentleerlijn: de talentontwikkeling-stage of een of meerdere keuzecursussen voor maximaal 4 studiepunten.

## A.2 Versneld programma

Het versnelde programma is bedoeld voor studenten met een vwo-diploma.

MOS1VWO: Commerciële Economie, community Marketing of Social Business, voltijdopleiding jaar 1 versnelde route, studiejaar 2019-2020																						
Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau		
					contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets				
KL	Examenonderdeel 1: Social Entrepreneurship (8 sp)	Social Entrepreneurship	MOSSES30J2: Trendsplotting	8	16	O																
KL			MOSSES30J2: Research Analyses																			
KL			MOSSES30J2: Social Dynamics			16	O															
KL			MOSSES30J2: Partnerships					16	O													
PL	Examenonderdeel 2: Project 1: Social Entrepreneurship (8 sp)	Project 1: Social Entrepreneurship	MOSPRK31J2: Vaardigheden	8	12		12															
PL			MOSPRK31J2: Project			24		24	ST													
PL			MOSPRK31J2: International experience					32														
PL		Create impact	MOSPRJ01J1: Praktijk	8	36		36	ST														
KL	Examenonderdeel 3: Business Model Innovation (8 sp)	Business Model Innovation	MOSBMI31J2: Strategy & Innovation	8					16	S												
KL			MOSBMI31J2: Social Business Modelling							16	O											
KL			MOSBMI31J2: Co:Creation									16	O									
KL			MOSBMI31J2: Calculating Profit										16	S								
PL	Examenonderdeel 4: Project 2: Business Model Innovation (8 sp)	Project 2: Business Model Innovation	MOSPRK32J2: Vaardigheden	8					12		12											
PL			MOSPRK32J2: Project							24		24	ST									
PL			MOSPRK32J2: Experience days									16										
PL		Organise with purpose	MOSPRJ02J1: Praktijk	8					36		36	ST										
KL	Examenonderdeel 5: Social Value Proposition (8 sp)	Social Value Proposition	MOSSVP30J2: Marketing Next	8									16	S								
KL			MOSSVP30J2: Brand Design												16	O						
KL			MOSSVP30J2: Sales														16	O				
KL			MOSSVP30J2: Advertising Management															16	O			
PL	Examenonderdeel 6: Project 3: Social Value Proposition (8 sp)	Project 3: Social Value Proposition	MOSPRK33J2: Vaardigheden	8										12		12						
PL			MOSPRK33J2: Project												24		24	ST				
PL			MOSPRK33J2: Experience days														16					
PL		Make it happen	MOSPRJ03J1: Praktijk	8										36		36	ST					
SL	Examenonderdeel 7: Impact (8 sp)	Impact	MOSTOW31J2: Confronteers	8														26	ST			
SL			MOSTOW31J2: Coaching																			
SL	Examenonderdeel 8: (4 sp)	Keuzeonderwijs		4	0		0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25		
				84	0	8	sp	0	16	sp	8	sp	16	sp	8	sp	16	sp	12	sp		

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
AS = Assessment  
D = Digitale toets  
GO = Groepsopdracht  
MC = Multiple choice  
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
O = Opdracht  
P = Presentatie  
PF = Portfolio  
S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
ST = Samengestelde toets  
TWG = Toets werkgroep  
V = Verslag  
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

Voor het versnelde programma geldt, net als voor het reguliere programma, dat de student alle studiepunten behorende bij het propedeutische programma binnen een jaar behaald moet hebben.

### Categorale vrijstelling

De examencommissie verleent de student, op diens verzoek, categorale vrijstelling voor cursussen uit de kennis- en studentlijn: in totaal 36 studiepunten, inclusief 4 keuzepunten.

Het betreft de volgende cursuscodes uit het eerste studiejaar:

- MOSMKT01J1, MOSMKT02J1
- MOSMKF01J1, MOSMKF02J1
- MOSMKO01J1, MOSMKO02J1
- MOSMNT01J1, MOSMNT02J1
- MOSMKM01J1
- MOSMKS01J1, MOSMKS02J1
- MOSMCO01J1
- MOSSTT01J1

### Cursussen in het versnelde programma

Studenten met een vwo-diploma die het versnelde programma volgen, krijgen een programma aangeboden dat bestaat uit een aantal cursussen uit het eerste studiejaar gecombineerd met alle cursussen uit het tweede studiejaar (zie ook het curriculumschema van MOS2).

De cursussen uit het eerste studiejaar komen uit de praktijklijn en zijn in totaal 24 studiepunten waard.

Het betreft de volgende cursuscodes:

- MOSPRK01J1: 8 studiepunten
- MOSPRK02J1: 8 studiepunten
- MOSPRK03J1: 8 studiepunten

## B. Hoofd fase programma

Jaar 2

MOS2: Commerciële Economie, community Marketing of Social Business, voltijdopleiding jaar 2 (60 sp) studiejaar 2019-2020																						
Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau		
					contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets				
KL	Examenonderdeel 1: Social Entrepreneurship (8 sp)	Social Entrepreneurship	MOSSES30J2: Trendspotting	8	16	O																
KL			MOSSES30J2: Research Analyses																			
KL			MOSSES30J2: Social Dynamics			16	O															
KL			MOSSES30J2: Partnerships					16	O													
PL	Examenonderdeel 2: Project 1: Social Entrepreneurship (8 sp)	Project 1: Social Entrepreneurship	MOSPRK31J2: Vaardigheden	8	12		12															
PL			MOSPRK31J2: Project			24			ST													
PL			MOSPRK31J2: International experience						32													
KL	Examenonderdeel 3: Business Model Innovation (8 sp)	Business Model Innovation	MOSBBI31J2: Strategy & Innovation	8					16	S												
KL			MOSBBI31J2: Social Business Modelling					16	O													
KL			MOSBBI31J2: Co:Creation								16	O										
KL			MOSBBI31J2: Calculating Profit									16	S									
PL	Examenonderdeel 4: Project 2: Business Model Innovation (8 sp)	Project 2: Business Model Innovation	MOSPRK32J2: Vaardigheden	8				12		12												
PL			MOSPRK32J2: Project					24		24	ST											
PL			MOSPRK32J2: Experience days								16											
KL	Examenonderdeel 5: Social Value Proposition (8 sp)	Social Value Proposition	MOSSVP30J2: Marketing Next	8									16	S								
KL			MOSSVP30J2: Brand Design											16	O							
KL			MOSSVP30J2: Sales													16	O					
KL			MOSSVP30J2: Advertising Management														16	O				
PL	Examenonderdeel 6: Project 3: Social Value Proposition (8 sp)	Project 3: Social Value Proposition	MOSPRK33J2: Vaardigheden	8										12		12	ST					
PL			MOSPRK33J2: Project											24		24						
PL			MOSPRK33J2: Experience days													16						
SL	Examenonderdeel 7: Impact (8 sp)	Impact	MOSTOW31J2: Confronteers	8														26	ST			
SL			MOSTOW31J2: Coaching			0,25		0,25		0,25		0,25		0,25		0,25						
SL	Examenonderdeel 8: (4 sp)	Keuzeonderwijs		4	0		0		0		0		0		0			0				
				60		8	sp	8	sp	8	sp	8	sp	8	sp	8	sp	8	sp	12	sp	

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus		

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## Examenonderdelen

Het tweede studiejaar bestaat uit zeven examenonderdelen van 8 studiepunten en een examenonderdeel keuzeonderwijs van 4 studiepunten, als volgt verdeeld over de drie leerlijnen zijn:

1. kennisleerlijn: drie examenonderdelen voor elk 8 studiepunten.
2. praktijkleerlijn: drie examenonderdelen voor elk 8 studiepunten.
3. studentleerlijn: twee examenonderdelen:
  - game en talentontwikkeling voor in totaal 8 studiepunten;
  - keuzecursussen voor in totaal 4 studiepunten.

Een examenonderdeel kan uit meerdere cursussen bestaan. De student heeft zijn studiepunten gehaald als hij aan de volgende eisen voldoet:

- Voor de examenonderdelen voor 8 studiepunten heeft hij een gewogen gemiddelde van minimaal 6,0 behaald.
- Voor elk examenonderdeel voor 8 studiepunten heeft hij minimaal een 4,0 behaald.
- Bij de keuzecursussen voor 4 studiepunten heeft hij voor iedere keuzecursus minimaal een 5,5 behaald.

## Herkansingsmogelijkheden

Voor de herkansingen in het tweede studiejaar geldt het volgende:

Kennisleerlijn. De student mag drie cursussen binnen het studiejaar herkansen. Ook voldoende mogen herkanst worden. Het hoogste cijfer van de twee kansen blijft staan. De herkansingen vinden aan het einde van het studiejaar plaats.

- Praktijkleerlijn. De student heeft hier geen herkansingsmogelijkheid.
- Studentleerlijn. De student heeft:
  - bij de game en talentontwikkeling geen herkansingsmogelijkheid;
  - bij de keuzecursus een herkansingsmogelijkheid, eventueel dient hij een andere keuzecursus te kiezen.

## Studieverloop na jaar 2

Om te kunnen beginnen aan de derdejaarsstage, moet de student in het reguliere programma en het versnelde programma:

- de propedeuse hebben behaald; en
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar hebben behaald.

Om te mogen beginnen met semester 6, moet de student de derdejaarsstage met goed resultaat hebben afgerond.

De volgende drie scenario's mogelijk:

1. De student heeft acht examenonderdelen behaald;
2. De student heeft zeven examenonderdelen behaald;
3. De student heeft minder dan zeven examenonderdelen behaald.

### *Ad 1. De student heeft acht examenonderdelen gehaald*

De student heeft alle examenonderdelen gehaald. Dit betekent dat hij zonder achterstand kan starten met zijn derdejaarsstage.

### *Ad 2. De student heeft zeven examenonderdelen gehaald*

De student mist een examenonderdeel. Dit betekent dat hij wel direct met de stage (begin van het derde studiejaar) mag beginnen, maar hij dient het ontbrekende examenonderdeel gedurende de stageperiode te behalen.

Bij de verschillende leerlijnen geldt hierbij het volgende:

- *Kennislijn*. Als een student een of meerdere cursussen uit een examenonderdeel uit de kennislijn niet heeft behaald, zijn er twee momenten in het studiejaar gepland om de cursussen te herkansen, te weten: de *tentamenperiode na blok 4* en de *herkansingsperiode aan het einde van het studiejaar*.
- *Praktijklijn*. Als de student een examenonderdeel uit de praktijklijn niet heeft behaald, dan wordt hij in de gelegenheid gesteld een extra opdracht tijdens de stage te doen.

- *Studentlijn*. Als de student examenonderdeel 7 (TOW/de game) niet heeft behaald, dan mag hij als herkansing een extra opdracht tijdens de stage doen.
- *Keuzecursussen*. Als de student keuzecursussen niet heeft behaald, kan hij die op de reguliere momenten in het jaar herkansen. Het is aan de student zelf om zich in te schrijven en te zorgen dat de punten op deze momenten behaald worden.

*Ad 3. De student heeft minder dan zeven examenonderdelen behaald*

De student die zes of minder examenonderdelen heeft behaald, heeft de stagedrempel nog niet behaald. Hij heeft een aantal mogelijkheden om deze alsnog te behalen. Twee belangrijke leerroutes zijn de volgende:

1. De student kan een sprintprogramma volgen in het eerste blok van het derde studiejaar. Tijdens dit blok heeft kan hij de nog te behalen cursussen uit de kennislijn uit het tweede studiejaar maken. Mocht de student in deze herkansing de kennistentamens niet behalen, dan heeft hij nog een herkansingsmogelijkheid halverwege het derde studiejaar.
2. De student kan de cursussen die hij niet heeft gehaald, gewoon opnieuw volgen met de nieuwe tweedejaarsstudenten, waarbij hij een tweede toetsmoment/herkansing aan het einde van het tweede studiejaar heeft.

Uitgangspunt is de leerroute die het meest geschikt is en tot een studeerbaar programma leidt.

Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- De student mag per cursus gebruikmaken van maximaal twee toetskansen per studiejaar.
- De stagedrempel blijft het behalen van minimaal zeven examenonderdelen
- Er zijn drie momenten waarop de student in kan stromen in het stagetraject, te weten: aan de start van het derde studiejaar, na het sprintprogramma (ongeveer na zes weken) en halverwege het derde studiejaar.

## Jaar 3

MOS3: Commerciële Economie, community Marketing of Social Business, voltijdopleiding jaar 3 (60 sp) studiejaar 2019-2020									
LIJN	Cursusnaam	Cursuscode	sp	SEMESTER 5		SEMESTER 6		prak- tische oefe- ning	eind- niveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Stage	MOSSTG30J3-begeleidingsuren	30	6	ST				
		MOSSTG30J3-trainingsdagen		20					
	Wicked World	CMOWWO01J3- case	30			48	ST	POA	
		CMOWWO01J3- wicked case				48		POA	
		CMOWWO01J3- wicked praktijk				96		POA	
			60		30 sp		30 sp		

### Legenda

KL
PL
SL

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
 AS = Assessment  
 D = Digitale toets  
 GO = Groepsopdracht  
 MC = Multiple choice  
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
 O = Opdracht  
 P = Presentatie  
 PF = Portfolio  
 S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
 ST = Samengestelde toets  
 TWG = Toets werkgroep  
 V = Verslag  
 VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'



### Stage jaar 3

De derdejaarsstage:

- levert 30 studiepunten op;
- vindt plaats gedurende de eerste twintig weken van het derde studiejaar en duurt maximaal honderd dagen.

Om aan de stage te mogen beginnen, gelden als doorstroomeisen voor de reguliere en de versnelde route, dat de student:

- de propedeuse heeft behaald; en
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar heeft behaald.

De stagedocent begeleidt de stage, waarvoor een aantal stageterugkomdagen is ingepland. De stagedocent gaat eenmaal op bezoek bij het stagebedrijf.

De beoordeling vindt plaats in een afsluitend stagegesprek.

Zie voor uitgebreide informatie de Onderwijscatalogus in Osiris Student en de studiehandleiding.

### Semester 6

Om te mogen beginnen met semester 6, moet de student, in de reguliere en in de versnelde route, de derdejaarsstage hebben behaald.

De voorwaarden voor toekenning van de 30 studiepunten zijn:

- Het gewogen gemiddelde van alle (deel)tentamens is 5,5 of hoger.
- Het resultaat van iedere (deel)tentamen (met uitzondering van het mondeling tentamen) is minimaal een 4,0.
- Het resultaat van het mondeling tentamen is minimaal een 6,0.

### Studieverloop na jaar 3

Voor studenten die een examenonderdeel niet behaald hebben, is er een sprintprogramma.

In overleg met de coach kan de student hieraan deel nemen om de missende examenonderdelen te herkansen en vervolgens weer regulier in te stromen.

## Jaar 4

MOS4: Commerciële Economie, community Marketing of Social Business, voltijdopleiding jaar 4 (60 sp) studiejaar 2019-2020									
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	SEMESTER 7		SEMESTER 8		praktische oefening	eindniveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Minor		30	192					
	Afstuderen	CMOAFS01J4 voorbereiden afstuderen	30	20			ST		x
		CMOAFS01J4 begeleiden afstuderen			24				x
		CMOAFS01J4 beoordelen summatief 1			0				x
		CMOAFS01J4 beoordelen summatief 2			0				x
			60		30 sp		30 sp		

### Legenda

<b>KL</b>	Kennislijn
<b>PL</b>	Praktijklijn
<b>SL</b>	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling
AS = Assessment	O = Opdracht
D = Digitale toets	P = Presentatie
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus	

S* = Herkansing schriftelijke toets
ST = Samengestelde toets
TWG = Toets werkgroep
V = Verslag
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

### Minor jaar 4

De minor vindt in semester 7 plaats.

Om aan de minor te mogen beginnen, gelden in de reguliere en versnelde route, de voorwaarden dat de student:

- het tweede studiejaar heeft behaald;
- de derdejaarsstage heeft behaald.

### Afstuderen

Het afstudeertraject levert 30 studiepunten op.

Om aan het afstuderen te mogen beginnen, geldt als doorstroomeis voor de reguliere en de versnelde route, dat de student alle studiepunten van het tweede en derde studiejaar heeft behaald.

De student bereidt zich tijdens semester 7 voor op het afstuderen.

Het portfolio en het assessment worden door één onafhankelijke docentexaminator en één onafhankelijke werkvelddeskundige examinator beoordeeld.

Er zijn in semester 7 en 8 meerdere contactmomenten met de begeleidende docent. Deze docent bezoekt ook een keer het afstudeerbedrijf.

Zie voor uitgebreide informatie de Onderwijscatalogus in Osiris Student of de studiehandleiding Afstuderen.

### C. Conversietabel

Conversietabel voor studenten die in 2018–2019 het tweede studiejaar hebben gedaan

2018–2019		2019–2020	
Cursusnaam	Cursuscode	Cursusnaam	Cursuscode
Business Model Innovation	MOSBMI31J2: Corporate Finance Essentials	Business Model Innovation	MOSBMI31J2: Calculating Profit

Conversietabel voor studenten die in 2017–2018 het tweede studiejaar hebben gedaan

2017–2018		2018–2019	
Cursusnaam	Cursuscode	Cursusnaam	Cursuscode
Game en Talentontwikkeling	CMSTOW30J2: Game	Game en Talentontwikkeling	MOSTOW31J2: Confronteers

De student raadpleegt zijn talentcoach bij achterstand in de studie en voor conversie van cursussen.

### D. Compensatieregeling

Zie onder A voor de compensatieregeling in de propedeusefase.

Zie onder B voor de compensatieregeling in de hoofdfase.

### E. Bindend studieadvies

De student krijgt een negatief bindend studieadvies als hij de propedeuse niet behaald heeft; zie onder A. Let op: een negatief bindend studieadvies voor de community Marketing of Social Business geldt ook voor de community SportMarketing & Management, de community Global Marketing & Sales, de community Creative Marketing & Sales alsmede voor de opleiding Commerciële Economie deeltijd.

### F. Overstappen

Overstappen naar een andere community van Commerciële Economie is mogelijk:

- binnen een maand na de start van de studie, met een advies van Bureau Studentzaken;
- na het behalen van de propedeuse.

### G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Studenten worden automatisch ingeschreven voor de tentamens. De student dient zich echter zelf in te schrijven voor de herkansingen. Zie voor het aantal herkansingen onder A (propedeuse) en B (hoofdphase).

### H. Beoordelingen

Zie voor inzicht in de toetsing en het aantal herkansingen onder A (propedeuse) en B (hoofdphase).

### Cijfers en alfanumerieke resultaten

De resultaten die docenten kunnen invullen voor tentamens van cursussen zijn:

0,0, 0,1, 0,2 tot en met 10,0

Q	Qualified (alleen bij honours-degree en minor in het buitenland)
NQ	Non qualified (alleen bij honours-degree en minor in het buitenland)
ND	Niet deelgenomen (geen rekenkundig equivalent)
NA	Niet afgerond (geen rekenkundig equivalent)
E	Onbeoordeelbaar (rekenkundig equivalent 1,0)
VLD	Voldaan (geen rekenkundig equivalent)
NVL	Niet voldaan (geen rekenkundig equivalent)
O	Onvoldoende (rekenkundig equivalent 4,0)

Verder uitsluitend voor de deeltijdopleidingen:

XP	Expert (numeriek equivalent 9,0)
CO	Competent (numeriek equivalent 7,0)
NC	Nog niet competent (numeriek equivalent 5,0)

Verder kunnen uitsluitend leden van de examencommissie de volgende beoordelingen geven:

FRAUDE

VRY Vrijstelling (geen rekenkundig equivalent)

### Individuele beoordeling

De beoordeling van elke cursus geschiedt voor elke student afzonderlijk, tenzij het groepswork betreft. In de cursushandleiding staat informatie over specifieke criteria en beoordelingsprocedures. De cursushandleiding is te vinden via de Onderwijscatalogus in Osiris Student.

### Basis voor een beoordeling

Basis voor de beoordeling zijn de competenties en/of leerdoelen zoals die zijn omschreven in de cursushandleiding. De examinerator is door de examencommissie aangewezen om de student te beoordelen en de uitslag van het tentamen te bepalen. Indien meerdere examineratoren aangewezen zijn voor de beoordeling van een cursus en er na onderling overleg geen meerderheidsbesluit over de beoordeling tot stand komt, is het oordeel van een 'derde examinerator', die daartoe door de examencommissie is aangewezen, doorslaggevend.

### Beoordelingsnorm

De beoordeling van elke cursus resulteert in een eindcijfer met één decimaal achter de komma.

### Bezwaar tegen de beoordeling van een tentamen

Na het officieel bekend worden van de tentamenresultaten heeft de student de gelegenheid om binnen dertig werkdagen bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling. Het bezwaar moet, voldoende gemotiveerd, ingediend worden bij de examencommissie. Indien geen voldoende motivering is gegeven, wordt het bezwaar niet in behandeling genomen. Indien geen bezwaar wordt ingesteld, staan de tentamenresultaten onherroepelijk vast.

### I. Stage en afstuderen

Zie voor de derdejaarsstage: onder B. Hoofdphaseprogramma bij 'Stage jaar 3'.

Zie voor afstuderen: onder B. Hoofdphaseprogramma bij 'Jaar 4'.

#### **J. Afstudeercommissie**

Niet van toepassing.

#### **K. Werkzaamheden tijdens de opleiding**

Niet van toepassing.

#### **L. Internationale aspecten**

De community MOS heeft in haar internationaliseringsbeleid de keuze gemaakt voor een beperkt aantal focuslanden. Deze landen zijn gekozen op basis van de ontwikkelingen in de publieke en maatschappelijke sector. Tijdens de studie kan de student een internationale studiereis naar een van de focuslanden maken of hij kan op stage gaan (eerste of derde studiejaar) in een van de focuslanden. Binnen de community MOS is er een coördinator Internationalisering aangesteld. Resultaten die studenten behalen bij een internationale partner, worden omgezet naar Qualified/Non qualified (Q/NQ).

#### **M. Externe deskundigen**

De community MOS werkt sinds haar oprichting nauw samen met het werkveld. Zij maakt gebruik van extern deskundigen op het gebied van curriculumontwikkeling en als adviseur bij examens, als jurylid bij projecten en als opdrachtgever van projecten van curriculumonderdelen, van stages en van afstudeerprojecten.

#### **N. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Detailgegevens van de cursussen zijn via de Onderwijscatalogus in Osiris Osiris Student te raadplegen.

#### **O. Praktische oefening (POA)**

Bij de community MOS worden de vaardigheden aangeleerd via (wekelijkse) praktische oefening, waarbij aanwezigheid verplicht is, in het onderdeel: Wicked World (semester 6, CMOWWO01J3)

#### **P. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Zie voor afstuderen: onder B. Hoofd faseprogramma bij 'Jaar 4'.

## Q. Jaarplanning

Blokkenschema 2019-2020

Kalender-week	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Roosterwk 2019-2020	26-aug	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	21-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul	13-jul	20-jul	27-jul	
Jaar 1 en 2 CE-CMS, CE-MOS, CE-GMS	INTRO	A	B	C	D	E	F	G		H	I	J	K	A	B	C	D			E	F	G	H	I	J	K		A	B	C	D	E	F	G	H		I	J	K	A	B	C	D	E	F	G	H			
Jaar 3 CMS+MOS Semester 6 in 3 blokken	stg 1	stg 2	stg 3	stg 4	stg 5	stg 6	stg 7	stg 8	stg 9	stg 10	stg 11	stg 12	stg 13	stg 14	stg 15	stg 16	stg 17			stg 18	stg 19	stg 20	stg eind-ge-sprek	stg eind-ge-sprek	sem 6.1	sem 6.2	sem 6.3	sem 6.4	sem 6.5	sem 6.6	sem 6.7	sem 6.8	sem 6.9	sem 6.10		sem 6.11	sem 6.12	sem 6.13	sem 6.14	sem 6.15	sem 6.16	sem 6.17	sem 6.18	sem 6.19/HER	HER	HER				
HR-rooster (keuzecursussen + Minoren) (Jaar 4 vanaf kalenderwk 7 afstuderen)		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7		1.8	1.9	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	2.8	T2	T1H	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	T3	T2H	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	T4	T3H	T4H							

**B** is bijzondere of belevensweek voor bijv excursies/ skillweek op andere locatie, afsluiting project (voor hogere jaars: internationale studiereizen)

**Toetsweken**  
NB1: T6-toetsen binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving vanaf 25 mei 2020 door studenten voor herkansingstoetsen  
NB2: T7-toetsen jaar 3 op maandag en dinsdag en binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving voor herkansingen

**Herk. Prop +T7 \*** T7 (assessments) voor studenten die geen herkansingen hebben. Ook vinden in T7 de extra toetskansen voor studenten met persoonlijke omstandigheden plaats.

**B/S \*\*** Keuze voor de community: belevensweek of start stage.

**stage jaar 3** Een stage van 20 weken met assessments, 5 terugkomdagen

**\*\*\*** Geen les

Pasen 13 april Pinksteren 1 juni

## 10.6.5 SPORTMARKETING & MANAGEMENT

### Inleiding

Bij de ontwikkeling van het onderwijsconcept van de community SportMarketing & Management (SMM) is de sportpraktijk centraal gesteld. De community SMM bereidt de studenten voor op het commerciële werkveld in (bij voorkeur) de sportmarketingpraktijk. De community SMM stimuleert de studenten geleerde vaardigheden en kennis in te zetten bij het oplossen van actuele praktijkproblemen in de sportmarketing. Het geboden onderwijs is contextrijk ingevuld. De component houding en gedrag vormt een wezenlijk onderdeel van de studie.

De kenniscursussen zijn toegesneden op de wereld (context) van de sport, zoals sportmarketing, sportmanagement, sportfinance, sportmanagementvaardigheden en communicatie en onderzoek in de sportbranche. Centraal in het onderwijs staat de praktijkleerlijn; vaardigheden en kenniscursussen ondersteunen de projecten, de stages en het afstuderen.

Studenten die afstuderen binnen de community SMM gaan bijvoorbeeld aan de slag als marketingmanager of productmanager van sportproducten, salesmanager van sportdiensten, sponsormanagement, organisator van sportevenementen, marktonderzoeker of relatie manager in de sportbranche.

### Excursies

Om de sportpraktijk van binnenuit te leren kennen, organiseert de community SMM diverse excursies in binnen- en buitenland. Voor alle verplichte excursies bestaat een kosteloos alternatief.

### Topsportregeling

Binnen de community SMM studeert een bijzondere groep studenten, namelijk talenten in de topsport. Zij zijn verenigd binnen de community in de groep 'Rotterdam Topsport Academie', zie artikel 10.6.6 in deze Hogeschoolgids. Op hen zijn speciale topsportregelingen conform de hogeschoolregels van toepassing. Naast de reguliere talentcoach in elke klas, is er voor de topsporters een topsportcoach beschikbaar. Deze controleert de status van de betreffende student bij het NOC-NSF en bespreekt de topsportregelingen en bijzonderheden met betrekking tot het studeren bij de community SMM in combinatie met topsport. Voor meer informatie zie HINT.

### A. Propedeuseprogramma

De propedeusefase kent twee routes:

1. een regulier programma voor studenten met een geldig havo- en/of mbo-4-diploma of een geldig toelatingsexamen.
2. een versneld programma voor studenten met een geldig vwo-diploma. Dit programma bestaat in het eerste studiejaar uit cursussen uit het eerste studiejaar en cursussen uit het tweede studiejaar.

## A.1 Regulier programma

SMM1: Commerciële Economie, community SportMarketing & Management voltijdopleiding jaar 1 (60 sp) studiejaar 2019-2020																																				
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau																	
				contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets																			
KL	Sportmarketing 1	SMMMAR10J1	2	16	S																															
KL	Onderzoeksvaardigheden 1	SMMOND10J1	2	16	S																															
PL	Sportmanagementvaardigheden 1	SMMSPM10J1	3	12		12	ST																													
PL	Sportproject 1	SMMPRO10J1	5	4		4													POA																	
PL				4		4																														
PL				4		4	ST																													
KL	Sportfinance 1	SMMFIN10J1	2			16	S																													
KL	Communicatievaardigheden 1	SMMCMV10J1	2			16	O																													
KL	Sportmarketing 2	SMMMAR20J1	2					16	S																											
KL	Onderzoeksvaardigheden 2	SMMOND20J1	2					16	S																											
PL	Sportmanagementvaardigheden 2	SMMSPM20J1	3					12		12	ST																									
PL	Sportproject 2	SMMPRO20J1	5					4		4									POA																	
PL							4		4																											
PL							4		4	ST																										
KL	Sportfinance 2	SMMFIN20J1	2							16	S																									
KL	Communicatievaardigheden 2	SMMCMV20J1	2							16	O																									
KL	Sportmarketing 3	SMMMAR30J1	2									16	S																							
KL	Onderzoeksvaardigheden 3	SMMOND30J1	2									16	S																							
PL	Sportmanagementvaardigheden 3	SMMSPM30J1	3									12		12	ST																					
PL	Sportproject 3	SMMPRO30J1	5									4		4					POA																	
PL													4		4																					
PL														4		4	ST																			
KL	Sportfinance 3	SMMFIN30J1	2											16	S																					
KL	Communicatievaardigheden 3	SMMCMV30J1	2											16	O																					
SL	Talentontwikkeling	SMMTOW10J1 coaching	8	4		4		4		4		4		4		0		AS																		
SL		SMMTOW10J1 stage																																		
SL	Keuzecursussen/ ondersteunend onderwijs		4					0		0		0		0	S																					
			60		4	sp	12	sp	4	sp	12	sp	4	sp	16	sp	8	sp																		

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'



### Cursussen in het reguliere programma

Het propedeuseprogramma bestaat uit cursussen, die ondergebracht zijn in drie examenonderdelen (zie ook het curriculumschema):

1. de kennisleerlijn: twaalf theoriecursussen voor 24 studiepunten.
2. de praktijkleerlijn: zes praktijkcursussen voor 24 studiepunten.
3. de studentleerlijn:
  - talentontwikkeling-stage voor 8 studiepunten;
  - keuzecursussen 4 studiepunten.

Bij iedere leerlijnen geldt dat het aantal studiepunten de weging tussen de onderdelen bepaalt.

### Compensatie en bindend studieadvies

De student dient in één jaar het propedeuseprogramma te behalen.

De student heeft de propedeuse behaald en wordt toegelaten tot het tweede studiejaar van de community SMM, als hij aan drie voorwaarden voldoet:

1. Voor elk van de drie examenonderdelen van het propedeuseprogramma heeft hij minimaal een gewogen gemiddelde van 6,0 als eindresultaat behaald.
2. Voor alle cursussen heeft hij een resultaat van 4,0 of hoger behaald.
3. Voor de cursussen binnen de kennisleerlijn heeft hij niet meer dan drie onvoldoendes ( $\geq 4,0$  en  $\leq 5,4$ ) behaald.

Voldoet de student niet aan deze criteria, dan krijgt hij uiterlijk op 31 augustus een negatief bindend studieadvies en kan hij de studie niet voortzetten.

### Herkansingen en extra herkansing

Voor de kennis-, praktijk- en studentleerlijn gelden afzonderlijke regels voor de herkansing en compensatie van de onderdelen:

- Kennisleerlijn. In de kennisleerlijn kan de student maximaal drie cursussen herkansen. De student kan er ook voor kiezen een voldoende te herkansen. Het hoogste cijfer van de twee kansen wordt definitief ingevoerd. De herkansingen vinden plaats aan het einde van het studiejaar.
- Praktijkleerlijn. Voor cursussen binnen de praktijkleerlijn bestaan geen herkansingsmogelijkheden. De cursussen zijn wel onderling compenseerbaar.
- Studentleerlijn. De studentleerlijn bestaat uit twee onderdelen:
  - 1 talentontwikkeling-stage; deze is niet herkansbaar;
  - 2 keuzecursussen; deze zijn wel herkansbaar. Voor de herkansing van een keuzecursus kan de student gebruikmaken van een andere keuzecursus uit het community-aanbod.

Bij iedere leerlijn geldt dat het aantal studiepunten de weging tussen de onderdelen bepaalt.

De student van de community SMM heeft een extra herkansingsmogelijkheid in de zomerperiode om een negatief bindend studieadvies te voorkomen (zie ook artikel 9.12.c in deze Hogeschoolgids). Hij heeft dit recht op een extra herkansing binnen een van de drie examenonderdelen, mits hij voldoet aan de resultaat-criteria van de twee andere examenonderdelen. De student kan kiezen uit drie opties voor de herkansing:

1. in de kennisleerlijn: maximaal twee cursussen voor maximaal 4 studiepunten;
2. in de praktijkleerlijn: maximaal twee cursussen van maximaal 8 studiepunten, in één periode; of
3. in de studentleerlijn: de talentontwikkeling-stage of een of meerdere keuzecursussen voor maximaal 4 studiepunten.

## A.2 Versneld programma

Het versnelde programma is bedoeld voor studenten met een vwo-diploma.

Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau
					contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets		
KL	Examenonderdeel 1: Marketingcommunicatie (8 sp)	Branding & Sponsoring	SMMBRS10J2	2	16	S														
KL		Neuromarketing & Big data	SMMNBD10J2	2	16	S														
KL		Contentmarketing & Storytelling	SMMSTO10J2	2			16	O												
KL		Media & New technology	SMMMNT10J2	2			16	O												
PL	Sportmanagementvaardigheden 1	SMMSPM10J1	3	12		12	ST													
PL		Sportproject 1	SMMPRO10J1	5	4		4													
PL			4		4															
PL			4		4	ST														
PL	Examenonderdeel 2: Marketingcommunicatie praktijk (8 sp)	Sportmanagementvaardigheden 4	SMMSPM40J2	3	12		12	ST												
PL		Sportproject 4	SMMPRO40J2	5	4		4													
PL			4		4															
PL			4		4	ST														
KL	Examenonderdeel 3: Eventmarketing (8 sp)	Start-up Marketing	SMMSUM10J2	2					16	S										
KL		Innovation Lab	SMMINL10J2	2					16	O										
KL		Visual Communication	SMMVCM10J2	2							16	O								
KL		Eventmanagement	SMMEMT10J2	2							16	ST								
PL	Sportmanagementvaardigheden 2	SMMSPM20J1	3					12		12	ST									
PL		Sportproject 2	SMMPRO20J1	5				4		4										
PL			4		4															
PL			4		4	ST														
PL	Examenonderdeel 4: Eventmarketing praktijk (8 sp)	Sportmanagementvaardigheden 5	SMMSPM50J2	3				12		12	ST									
PL		Sportproject 5	SMMPRO50J2	5				4		4										
PL			4		4															
PL			4		4	ST														
KL	Examenonderdeel 5: Eventmanagement (8 sp)	Sales & Accountmanagement	SMMSAM10J2	2								16	O							
KL		Alternatieve Financieringsvormen	SMMAFV10J2	2								16	S							
KL		Reputatie Management	SMMREP10J2	2										16	ST					
KL		Accountability	SMMACC10J2	2											16	S				
PL	Sportmanagementvaardigheden 3	SMMSPM30J1	3									12		12	ST					
PL		Sportproject 3	SMMPRO30J1	5								4		4						
PL			4		4							4		4						
PL			4		4	ST						4		4	ST					
PL	Examenonderdeel 6: Eventmanagement praktijk (8 sp)	Sportmanagementvaardigheden 6	SMMSPM60J2	3								12		12	ST					
PL		Sportproject 6	SMMPRO60J2	5								4		4						
PL			4		4							4		4						
PL			4		4	ST						4		4	ST					
SL	Examenonderdeel 7: periode 4 (8 sp)	SMM Praktijkshop	SMMPRA10J2	4													24	O		
SL		Talentontwikkeling 2	SMMTOW20J2 coaching	4	6		6		6		6		6		6		6	O		
SL	Examenonderdeel 8 (4 sp)	Keuzeonderwijs		4	0		0		0		0		0		0		0			
SL					4	0		0		0		0		0		0		0		
					84		4	sp	20	sp	4	sp	20	sp	4	sp	20	sp	12	sp

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling
AS = Assessment	O = Opdracht
D = Digitale toets	P = Presentatie
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus	

S* = Herkansing schriftelijke toets
ST = Samengestelde toets
TWG = Toets werkgroep
V = Verslag
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

Voor het versnelde programma geldt, net als voor het reguliere programma, dat de student alle studiepunten behorende bij het propedeutische programma binnen een jaar behaald moet hebben.

### Categorale vrijstelling

De examencommissie verleent de student, op diens verzoek, categorale vrijstelling voor cursussen uit de kennis- en studentlijn: in totaal 36 studiepunten.

Het betreft de volgende cursuscodes uit het eerste studiejaar:

- SMMMAR10J1, SMMMAR20J1, SMMMAR30J1
- SMMOND10J1, SMMOND20J1, SMMOND30J1
- SMMFIN10J1, SMMFIN20J1, SMMFIN30J1
- SMMCMV10J1, SMMCMV20J1, SMMCMV30J1
- SMMTOW10J1

Keuzecursussen/ondersteunend onderwijs

### Cursussen in het versnelde programma

Studenten met een vwo-diploma die het versnelde programma volgen, krijgen een programma aangeboden dat bestaat uit een aantal cursussen uit het eerste studiejaar gecombineerd met alle cursussen uit het tweede studiejaar (zie ook het curriculumschema). De cursussen uit het eerste studiejaar komen uit de praktijklijn en zijn in totaal 24 studiepunten waard. Het betreft de volgende cursuscodes:

- SMMPRO10J1, SMMPRO20J1, SMMPRO30J1
- SMMSPM10J1, SMMSPM20J1, SMMSPM30J1

## B. Hoofdfaseprogramma

### Jaar 2

SMM2: Commerciële Economie, community SportMarketing & Management voltijdopleiding jaar 2 (60 sp) studiejaar 2019-2020																						
Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok 2		blok 3		blok 4		blok 5		blok 6		blok 7		praktische oefening	eind-niveau		
					contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets				
KL	Examenonderdeel 1: Marketingcommunicatie (8 sp)	Branding & Sponsoring	SMMBRS10J2	2	16	S																
KL		Neuromarketing & Big data	SMMNBD10J2	2	16	S																
KL		Contentmarketing & Storytelling	SMMSTO10J2	2			16	O														
KL		Media & New technology	SMMMNT10J2	2			16	O														
PL	Examenonderdeel 2: Marketingcommunicatie praktijk (8 sp)	Sportmanagementvaardigheden 4	SMMSPM40J2	3	12		12	ST														
PL		Sportproject 4	SMMPRO40J2	5	4		4													POA		
PL					4		4															
PL					4		4	ST														
KL	Examenonderdeel 3: Eventmarketing (8 sp)	Start-up Marketing	SMMSUM10J2	2					16	S												
KL		Innovation Lab	SMMINL10J2	2					16	O												
KL		Visual Communication	SMMVCM10J2	2							16	O										
KL		Eventmanagement	SMMEMT10J2	2							16	ST										
PL	Examenonderdeel 4: Eventmarketing praktijk (8 sp)	Sportmanagementvaardigheden 5	SMMSPM50J2	3					12		12	ST										
PL		Sportproject 5	SMMPRO50J2	5					4		4									POA		
PL									4		4											
PL									4		4	ST										
KL	Examenonderdeel 5: Eventmanagement (8 sp)	Sales & Accountmanagement	SMMSAM10J2	2									16	O								
KL		Alternatieve Financieringsvormen	SMMAFV10J2	2									16	S								
KL		Reputatie Management	SMMREP10J2	2											16	ST						
KL		Accountability	SMMACC10J2	2											16	S						
PL	Examenonderdeel 6: Eventmanagement praktijk (8 sp)	Sportmanagementvaardigheden 6	SMMSPM60J2	3									12		12	ST						
PL		Sportproject 6	SMMPRO60J2	5									4		4					POA		
PL											4		4									
PL												4		4	ST							
SL	Examenonderdeel 7: periode 4 (8 sp)	SMM Praktijkshop	SMMPRA10J2	4													24	O				
SL		Talentontwikkeling 2	SMMTOW20J2 coaching	4	6		6		6		6		6		6		6	AS				
SL	Examenonderdeel 8 (4 sp)	Keuzeonderwijs		4	0		0		0		0		0		0		0					
				60		4	sp		12	sp		4	sp		12	sp		4	sp		12	sp

#### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

#### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus		

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

### Examenonderdelen

Het tweede studiejaar bestaat uit zeven examenonderdelen van 8 studiepunten en een examenonderdeel keuzeonderwijs van 4 studiepunten, als volgt verdeeld over de drie leerlijnen zijn:

1. kennisleerlijn: drie examenonderdelen voor elk 8 studiepunten;
2. praktijkleerlijn: drie examenonderdelen voor elk 8 studiepunten;
3. studentleerlijn: twee examenonderdelen:
  - game en talentontwikkeling voor in totaal (2 + 6 =) 8 studiepunten;
  - keuzecursussen voor in totaal 4 studiepunten.

Een examenonderdeel kan uit meerdere cursussen bestaan. De student heeft zijn studiepunten behaald als hij aan de volgende eisen voldoet:

- Voor de examenonderdelen voor 8 studiepunten heeft hij een gewogen gemiddelde van minimaal 6,0 behaald.
- Voor elk examenonderdeel voor 8 studiepunten heeft hij minimaal een 4,0 behaald.
- Bij de keuzecursussen voor 4 studiepunten heeft hij voor iedere keuzecursus minimaal een 5,5 behaald.

### Herkansingsmogelijkheden

Voor de herkansingen geldt het volgende:

- Kennisleerlijn. De student mag drie (deel)tentamens binnen hetzelfde studiejaar herkansen. Ook voldoende mogen herkanst worden. Het hoogste cijfer van de twee kansen blijft staan. De herkansingen vinden aan het einde van het studiejaar plaats.
- Praktijkleerlijn. De student heeft hier geen herkansingsmogelijkheid.
- Studentleerlijn. De student heeft:
  - bij de TOW-praktijkshops geen herkansingsmogelijkheid;
  - bij de keuzecursus een herkansingsmogelijkheid, eventueel dient hij een andere keuzecursus te kiezen.

### Studieverloop na jaar 2

Om te mogen beginnen aan de derdejaarsstage, moet de student in het reguliere programma en het versnelde programma:

- de propedeuse hebben behaald; en
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar hebben behaald.

## Jaar 3

# SportMarketing & Management jaar 3

SMM3: Commerciële Economie, community SportMarketing & Management voltijdopleiding jaar 3 (60 sp) studiejaar 2019-2020									
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	SEMESTER 5		SEMESTER 6		prak- tische oefe- ning	eind- niveau
				contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets		
	Stage	SMMSTG10J3- begeleidingsuren	30	30	ST			POA	
	The Finals	SMMTFS10J3-praktijkbegeleiding	30			192	ST	POA	
		SMMTFS10J3-thematische workshops							
			60		30	sp	30	sp	

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling
AS = Assessment	O = Opdracht
D = Digitale toets	P = Presentatie
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus	

S* = Herkansing schriftelijke toets
ST = Samengestelde toets
TWG = Toets werkgroep
V = Verslag
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

### Stage jaar 3

De derdejaarsstage:

- levert 30 studiepunten op;
- vindt plaats gedurende de eerste twintig weken van het derde studiejaar en duurt maximaal honderd dagen;

Om aan de stage te mogen beginnen, gelden als doorstroomeisen voor de reguliere en de versnelde route, dat de student:

- de propedeuse heeft behaald; en
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar heeft behaald.

De stagedocent begeleidt de stage, waarvoor een aantal stageterugkomdagen is ingepland.

De stagedocent gaat eenmaal op bezoek bij het stagebedrijf.

De beoordeling vindt plaats in een afsluitend stagegesprek.

Zie voor uitgebreide informatie de Onderwijscatalogus in Osiris Student en de studiehandleiding.

### Semester 6

Om te mogen beginnen met semester 6, moet de student, in de reguliere en in de versnelde route, de derdejaarsstage hebben behaald.

De voorwaarden voor toekenning van de 30 studiepunten zijn:

- Het gewogen gemiddelde van alle (deel)tentamens is minimaal 5,5.
- Het resultaat van ieder (deel)tentamen (met uitzondering van het mondeling tentamen) is minimaal een 4,0.
- Het resultaat van het mondeling tentamen is minimaal een 6,0.

## Jaar 4

SMM4: Commerciële Economie, community SportMarketing & Management voltijdopleiding jaar 4 (60 sp) studiejaar 2019-2020									
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	SEMESTER 7		SEMESTER 8		praktische oefening	eind-niveau
				contact-tijd x 45 min.	toets	contact-tijd x 45 min.	toets		
	Minor		30	213					
	Afstuderen	SMMAFS10J4 voorbereiden afstuderen	30	22			ST		x
		SMMAFS10J4 begeleiden afstuderen				27			x
		SMMAFS10J4 beoordelen summatief 1				0			x
		SMMAFS10J4 beoordelen summatief 2				0			x
			60		30 sp		30 sp		

### Legenda

<b>KL</b>	Kennislijn
<b>PL</b>	Praktijklijn
<b>SL</b>	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling
AS = Assessment	O = Opdracht
D = Digitale toets	P = Presentatie
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

S* = Herkansing schriftelijke toets
ST = Samengestelde toets
TWG = Toets werkgroep
V = Verslag
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'



#### Minor jaar 4

De minor vindt in semester 7 plaats.

Om aan de minor te mogen beginnen, geldt in de reguliere en versnelde route, de voorwaarde dat de student de derdejaarsstage heeft behaald.

#### Afstuderen

Het afstudeertraject levert 30 studiepunten op.

Om aan het afstuderen te mogen beginnen, geldt als doorstroomeis voor de reguliere en de versnelde route, dat de student alle studiepunten van het tweede en derde studiejaar heeft behaald.

De student bereidt zich tijdens semester 7 voor op het afstuderen.

Het portfolio en het assessment worden beoordeeld door twee onafhankelijke docentexaminateuren en een externe werkvelddeskundige, die een adviserende rol heeft.

Er is in semester 7 en 8 eenmaal per twee weken een terugkommoment bij de begeleidende docent.

Deze docent bezoekt ook een keer het afstudeerbedrijf.

Zie voor uitgebreide informatie de Onderwijscatalogus in Osiris Student of de studiehandleiding Afstuderen.

#### C. Conversietabel

Voor de conversietabel zie HINT onder 'studiejaar'.

De student raadpleegt zijn talentcoach bij achterstand in de studie en voor conversie van cursussen.

#### D. Compensatieregeling

Zie onder A voor de compensatieregeling in de propedeuse.

Zie onder B voor de compensatieregeling in de hoofdfase.

#### E. Bindend studieadvies

De student krijgt een negatief bindend studieadvies als hij de propedeuse niet behaald heeft, zie onder A.

Let op: een negatief bindend studieadvies voor de community SportMarketing & Management geldt ook voor de community Creative Marketing & Sales, de community Global Marketing & Sales, de community Social Business alsmede voor de opleiding Commerciële Economie deeltijd.

#### F. Overstappen

Overstappen naar een andere community van de opleiding Commerciële Economie is mogelijk:

- binnen een maand na de start van de studie met een advies van Bureau Studentzaken;
- na het behalen van de propedeuse.

#### G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Studenten worden automatisch ingeschreven voor de tentamens. De student dient zich echter zelf in te schrijven voor de herkansingen. Zie voor het aantal herkansingen onder A (propedeuse) en onder B (hoofdfase).

#### H. Beoordelingen

Zie voor de toetsing en het aantal herkansingen onder A (propedeuse) en B (hoofdfase).

#### Cijfers en alfanumerieke resultaten

De resultaten die docenten kunnen invullen voor tentamens zijn:

0,0, 0,1, 0,2 tot en met 10,0

Q	Qualified (alleen bij honours-degree en minor in het buitenland)
NQ	Non qualified (alleen bij honours-degree en minor in het buitenland)
ND	Niet deelgenomen (geen rekenkundig equivalent)
NA	Niet afgerond (geen rekenkundig equivalent)
E	Onbeoordeelbaar (rekenkundig equivalent 1,0)
VLD	Voldaan (geen rekenkundig equivalent)

- NVL Niet voldaan (geen rekenkundig equivalent)  
O Onvoldoende (rekenkundig equivalent 4,0)

Beoordelingen die uitsluitend leden van de examencommissie kunnen geven:

FRAUDE

VRY Vrijstelling (geen rekenkundig equivalent)

### **I. Stage en afstuderen**

Zie voor de derdejaarsstage: onder B. Hoofdfaseprogramma bij 'Stage jaar 3'.

Zie voor afstuderen: onder B. Hoofdfaseprogramma bij 'Jaar 4'.

### **J. Afstudeercommissie**

Niet van toepassing.

### **K. Werkzaamheden tijdens de opleiding**

Niet van toepassing.

### **L. Internationale aspecten**

De community SMM heeft in haar internationaliseringsbeleid een keuze gemaakt voor een beperkt aantal focuslanden. Deze landen zijn gekozen op basis van de ontwikkelingen op het vakgebied sportmarketing en sportmanagement. Tijdens de studie kan de student een internationale studiereis naar een van de focuslanden maken of hij kan op stage gaan (eerste en derde studiejaar) in een van de focuslanden. Binnen de community SMM is er een coördinator Internationalisering aangesteld. Resultaten die studenten behalen bij een internationale partner, worden omgezet naar Qualified/Non qualified (Q/NQ).

### **M. Externe deskundigen**

De community SMM werkt sinds haar oprichting nauw samen met het werkveld. Zij maakt gebruik van extern deskundigen op het gebied van curriculumontwikkeling en als adviseur bij examens, als jurylid bij projecten en als opdrachtgever van projecten van curriculumonderdelen, van stages en van afstudeerprojecten.

### **N. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Detailgegevens van de cursussen zijn via de Onderwijscatalogus in Osiris/Osiris Student te raadplegen.

### **O. Praktische oefening (POA)**

Bij de community SMM worden onder meer de volgende vakgebieden aangeleerd via (wekelijkse) praktische oefening, waarbij aanwezigheid verplicht is:

- alle cursussen SportManagementvaardigheden in de praktijkleerlijn in het eerste en tweede studiejaar;
- alle projecten in de praktijkleerlijn in het eerste en tweede studiejaar.

### **P. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Zie voor afstuderen: onder B. Hoofdfaseprogramma bij 'Jaar 4'.

## Q. Jaarplanning

Blokkenschema 2019-2020

Kalender-week	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Roosterwk 2019-2020	26-aug	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	21-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul	13-jul	20-jul	27-jul
Jaar 1 en 2 CE-SMM	INTRO	1.1	1.2	1.3	1.4	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	B/T2	B/T2	3.1	3.2	3.3	3.4			T3	4.1	4.2	4.3	4.4	T4	B		5.1	5.2	5.3	5.4	T5	6.1	6.2	6.3	6.4	T6	BL7 stage (jr.1) BL7 project (jr.2)				B	herk. prop +T7 *	T7	BSA	BSA	BSA	ihkv art. 9.12.		
Jaar 3 SMM		stg 1	stg 2	stg 3	stg 4	stg 5	stg 6	stg 7	stg 8	stg 9	stg 10	stg 11	stg 12	stg 13	stg 14	stg 15	stg 16			stg 17	stg 18	stg 19	stg 20	stg eind-ge-sprek	stg eind-ge-sprek	B		5.1	5.2	5.3	5.4	T5	6.1	6.2	6.3	6.4	T6	B	7.1	7.2	7.3	7.4	ASS	T7	HER	HER			
HR-rooster (keuzecursussen + Minoren) (jaar 4 vanaf kalendenwk 7 afstuderen)		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	2.8	T2	T1H	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	T3	T2H	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	T4	T3H	T4H						

**B** is bijzondere of belevenisweek voor bijv excursies/ skillweek op andere locatie, afsluiting project (voor hogere jaars: internationale studiereizen)

**Toetsweken**  
 NB1: T6-toetsen binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving vanaf 25 mei 2020 door studenten voor herkansingstoetsen  
 NB2: T7-toetsen jaar 3 op maandag en dinsdag en binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving voor herkansingen

**Herk. Prop +T7 \*** T7 (assessments) voor studenten die geen herkansingen hebben. Ook vinden in T7 de extra toetskansen voor studenten met persoonlijke omstandigheden plaats.

**B/S \*\*** Keuze voor de community: belevenisweek of start stage.

**stage jaar 3** Een stage van 20 weken met assessments, 5 terugkomdagen

**\*\*\*** Geen les

Pasen 13 april Pinksteren 1 juni

### 10.6.6 SMM / ROTTERDAM TOPSPORT ACADEMIE

Het differentiatieprogramma SportMarketing & Management wordt ook aangeboden voor topsportende studenten, in de Rotterdam Topsport Academie. Dit programma leidt op voor het bachelordiploma commerciële economie. De internationale titel na het behalen van het diploma is: Bachelor of Business Administration (BBA).

Voor topsportende studenten met een officiële NOC-NSF-(talent)status of een door Rotterdam Topsport Academie aangegeven status, gelden de topsportfaciliteiten van Hogeschool Rotterdam, te regelen via de topsportcoördinator van het differentiatieprogramma SMM.

De topsportende studenten van de community SportMarketing & Management zijn ondergebracht in de Rotterdam Topsport Academie. Zij volgen het studieprogramma van het differentiatieprogramma SportMarketing & Management, zie artikel 10.6.5 in deze Hogeschoolgids.

### 10.6.7 COMMERCIËLE ECONOMIE DEELTIJD IN AFBOUW

#### Algemeen

Bij de ontwikkeling van het onderwijsconcept is bij de deeltijdopleiding Commerciële Economie de beroepsuitoefening centraal gesteld. De opleiding bereidt de studenten voor op de beroepsuitoefening door hen onder meer aan te spreken op hun leerstijl, aandacht te geven aan hun leerproces (zelfstandig leren) en door geleerde kennis en vaardigheden te laten integreren in het oplossen van actuele praktijkproblemen.

Binnen de opleiding wordt gewerkt aan het ontwikkelen van de domeincompetenties zoals die zijn vastgelegd in het landelijk opleidingsprofiel van de CE-opleiding.<sup>1</sup> De beroepen waar de opleiding zich op richt, zijn marketingmanager, productmanager, inkoper, verkoopleider, accountmanager, import- of exportmanager, marktonderzoeker en productmanager.

#### Experiment leeruitkomsten

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

Doel van het experiment is te onderzoeken of een alternatieve inrichting van deeltijd- en duale vormen van bacheloropleidingen, Ad-programma's en masteropleidingen leidt tot een grotere deelname van studenten aan die vormen van opleidingen en tot het verlenen van meer wettelijke graden. De alternatieve inrichting van de opleidingen bestaat eruit dat geen sprake hoeft te zijn van een samenhangend geheel van cursussen als bedoeld in artikel 7.3 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). In plaats daarvan is sprake van een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Dit betekent dat opleidingstrajecten kunnen worden ingericht en afgestemd op de uitgangspositie, werksituatie, kenmerken en behoeften van individuele studenten of groepen van studenten. De deeltijdvarianten van de volgende opleidingen zijn aangewezen als opleidingen die vanaf studiejaar 2017-2018 deelnemen aan het experiment leeruitkomsten: Bedrijfskunde, Business IT & Management, Commerciële Economie, Finance & Control en Human Resource Management, zie artikel 10.5 .

---

<sup>1</sup> De Blik naar Buiten 2012-2016

## A. Hoofdfase

CED4 Commerciële Economie Deeltijdopleiding 4e jaar (60 sp) Studiejaar 2019-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		praktische oefening	eind-niveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
SG	Minor IBAC	CCEIBAC01A4	15	32		32	ST						
SG	Minor keuze	CCEONM01A4	15	32		32	ST						
KG	Methode en Technieken 03	CCEMET03A4	2	16	O								x
KG	Afstuderen Theorie 03	CCEAET03A4	2			16	O						x
PG	Afstudeeropdracht CE-dt	CCEAOD02A4	21					5		5	V		x
PG	Afstudeeropdracht CE-dt presentatie	CCEAOP02A4	2							2	P		x
SG	Studieloopbaanbegeleiding CED4	CCESLC08A4	3	1		1		1		1	O		
			60		2 sp		32 sp		0 sp		26 sp		

### Legenda

#### Toetsvormen

A = Aanwezigheid

AS = Assessment

D = Digitale toets

GO = Groepsopdracht

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

PF = Portfolio

S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets

ST = Samengestelde toets

TWG = Toets werkgroep

V = Verslag

VH = Vaardigheidstoets

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO = Cursus 'praktische oefening'

POA = Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## **B. Conversietabel**

Er geldt geen conversietabel voor Commerciële Economie deeltijd van studiejaar 2018–2019 t.o.v. 2019–2020. De student van cohort 2016–2017 die derde studiejaar nog niet behaald heeft, heeft voor de openstaande cursussen van het derde studiejaar nog een kans en een herkansing.

Voor de programma's van het vierde studiejaar geldt dat hierin geen enkele wijziging is t.o.v. het studiejaar 2018–2019. Voor openstaande cursussen uit het eerste en tweede studiejaar wordt individueel gekeken naar een conversie of vervangende opdracht.

## **C. Compensatie**

Binnen het curriculum is geen compensatie mogelijk, de student dient voor ieder tentamen een voldoende te halen.

## **D. Stage**

Over het algemeen zal een deeltijdstudent geen stage lopen. Op het moment van aanmelding voor de opleiding wordt de student duidelijk gemaakt dat een baan waarin relevante commerciële werkzaamheden worden verricht, noodzakelijk is om de opleiding succesvol te kunnen doorlopen. Deze baan vormt namelijk de basis voor het aanleren van bepaalde competenties. Studenten dienen daartoe, naast de aantoonbaar relevante werkzaamheden, enkele opdrachten uit te voeren.

## **E. Te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding**

Voordat een student aan de opleiding kan beginnen, wordt bij het intakegesprek vastgesteld of hij relevant werk doet. Vanaf het eerste studiejaar dient de student een betaalde of onbetaalde baan te hebben van minstens twintig uur per week. Vanaf het tweede studiejaar moet hij werkzaam zijn in een commerciële functie.

## **I. Internationale aspecten**

Marketing bedrijven in de huidige concurrentie-intensieve wereld betekent voor organisaties dat zij kansrijke, attractieve markten moeten opsporen en creatieve, vernieuwende producten moeten aanbieden om op deze markten te excelleren. Het is evident dat internationale aspecten hierbij een rol spelen. Binnen de opleiding en het curriculum vinden deze internationale aspecten een uitwerking in de minor International Business & Career en de mogelijkheid om (af) te studeren in het buitenland. Hiernaast wordt in veel cursussen aandacht besteed aan internationale aspecten.

## **J. Externe deskundigen**

Alleen van toepassing bij afstuderen.

## **K. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Voor detailgegevens (inhoud, doel, toetsing, materiaal e.d.) van alle aangeboden cursussen zie de cursushandleiding in de Onderwijscatalogus in Osiris Student.

## **L. Praktische oefening (POA)**

Bij de opleiding Commerciële Economie deeltijd worden onder meer de volgende vakgebieden aangeleerd via een praktische oefening:

- communicatietechnieken;
- Engels;
- praktijkprojecten;
- studieloopbaancoaching.

Zie voor de definitie van praktische oefening de begrippenlijst in artikel 1.4 in deze Hogeschoolgids.

## **M. Afstudeerprogramma**

De beoordeling van het afstuderen in het vierde studiejaar is in twee onderdelen te onderscheiden:

1. beoordeling van de scriptie (CCEAOD02A4, 21 studiepunten);
2. beoordeling van het mondeling examen (CCEAOP02A4, 2 studiepunten).

Voorwaarden om te mogen starten met afstuderen, zijn dat de student:

1. alle cursussen in het tweede studiejaar heeft behaald;
2. minimaal 110 studiepunten in hoofdfase heeft behaald.

Het afstudeeronderwerp bepaalt de student in overleg met zijn afstudeerbegeleider, aan de hand van het startdocument Afstuderen (bijlage 1 van de afstudeerhandleiding). De afstudeerbegeleider bepaalt (indien nodig) met de afstudeercoördinator het onderwerp op afstudeerwaardigheid. De definitieve goedkeuring wordt gegeven door de afstudeerbegeleider op basis van het onderzoeksvorstel van de student. De student dient al in periode 1 en 2 te starten met de ontwikkeling van het onderzoeksvorstel, met behulp van de cursussen CCEAET03A4 en CCEMET03A4. Voor overige eisen en randvoorwaarden aan afstuderen zie de afstudeerhandleiding.

## ARTIKEL 10.7

### FINANCE & CONTROL

Hogeschool Rotterdam biedt de volgende varianten van de opleiding Finance & Control aan:

- Finance & Control voltijd: zie artikel 10.7.2
- Bedrijfseconomie deeltijd in afbouw: zie artikel 10.7.3
- Finance & Control deeltijd RCA: zie artikel 10.5.5

#### ARTIKEL 10.7.1 ALGEMEEN

In studiejaar 2018–2019 is de naam van de opleiding gewijzigd in Finance & Control (voorheen Bedrijfseconomie). Studenten van het cohort 2018–2019 en later, die instromen in de propedeuse van de opleiding, ontvangen bij het succesvol afronden van de studie, het diploma van de opleiding Finance & Control. Studenten van eerdere cohorten (dus gestart vóór het studiejaar 2018–2019) ontvangen bij het succesvol afronden van de studie, nog het diploma van de opleiding Bedrijfseconomie.

De opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie) is geënt op het vakgebied finance and control. Finance and control is een deelwetenschap binnen de economische wetenschappen en vormt het raakvlak tussen bedrijfskunde en algemene economie. Het vakgebied finance and control houdt zich bezig met de bestudering van de vraag hoe organisaties keuzes maken, gelet op hun behoeften en hun wensen.

De doelstelling van het vakgebied finance and control is gericht op het beter bestuurbaar maken van organisaties, daarbij rekening houdend met de verschillende deelbelangen van de participanten in een organisatie en haar omgeving. De focus van het vakgebied is gericht op economische problematiek en levert een bijdrage aan de besluitvorming binnen organisaties, rekening houdend met 'best available evidence' (vrij naar LOB2016).

De volgende finance-beroepen zijn mogelijke uitstroomrichtingen voor gediplomeerden van de bachelor opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie): administrateur, assistent accountant, accountant, business process analyst, business intelligence analyst, compliance manager, financieel analist, financial controller, manager bedrijfsvoering, manager financiële administratie, operational auditor, operationeel manager, (project)calculator, risico-analist, risicomanager, business controller, financieel directeur, manager business analytics, treasurer.

Om aan de doelstelling van het vakgebied finance and control te voldoen, leidt de opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie) professionals op met de vereiste theoretische basis, professioneel vakmanschap, onderzoekend vermogen en verantwoord handelen. In de eindkwalificaties van de opleiding zijn deze vier dimensies gevat in zeven leeruitkomsten en drie beroepsvormende aspecten. Deze zijn gebaseerd op het [landelijk opleidingsprofiel \(2016\)](#). De drie beroepsvormende aspecten zijn generiek en zijn integraal van toepassing op de zeven vakspecifieke leeruitkomsten: Strategic management, Performance management, Governance, risk & compliance, Finance, Operations en Reporting (zie tabel 1).

---

<sup>1</sup> Nota Bene: deze beroepen zijn niet allemaal startfuncties voor een startende bachelor, maar geven een goed beeld van het werkveld waartoe de opleiding voorbereidt.



	Leeruitkomsten	Definitie	
1	Strategic Management	Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van de organisatie en geven van advies aan het (lijn)management, met als doel het nemen van de juiste beslissingen door de organisatie	Professioneel vakmanschap Onderzoekend vermogen Verantwoord handelen
2	Performance Management	Leveren van een bijdrage aan het ontwerpen van het managementcontrolestelsel van de organisatie, gericht op sturing, beheersing en monitoring van de organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden	
3		Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door de organisatie.	
4	Governance, Risk & Compliance	Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in de organisatie	
5	Finance	Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's	
6	Operations	Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van de organisatie	
7	Reporting	Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving	

Tabel 1 Leeruitkomsten

## ARTIKEL 10.7.2 FINANCE & CONTROL VOLTijd

### A. Propedeuseprogramma

Het propedeuseprogramma is gebaseerd op het in 2016 door het Landelijk Overleg Opleidingen Finance & Control (LOOFC) vastgestelde opleidingsprofiel (LOB2016). De leeruitkomsten en beroepsvormende aspecten zijn dezelfde als in artikel 10.7.1 gepresenteerd. Het niveau van de leeruitkomsten is echter lager. In het toetsplan van de opleiding is per cursus duidelijk gemaakt aan welke leeruitkomst en/of welk beroepsvormend aspect deze bijdraagt en welke toetsvorm van toepassing is.

**Opleiding Finance & Control jaar 1, voltijd regulier - BSR19D-FCOVTSR**

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Commerciële economie; management: organisatiestructuur	FBCEM0211	3	4	MCT								
Macro-economie	FBEAC0111	2	2	CAT;MCT								
Inleiding bedrijfseconomie & bedrijfsadministratie 1	FBEEA0211	5	6	CAT;MCT;MOT;OVT						POA		
Excelvaardigheden voor F&C	FBEXV0111	2	2	VAT								
Nederlands: schrijfvaardigheid	FBENED0111	-	2	MCT;VAT						POA		
Managementvaardigheden	FBEMVA0111	-	2	POT;VAT						POA		
Studieloopbaancoaching	FBESL1111	1	1	GAT;RFB						POA		
Inleiding recht	FBEREC0411	2			2	MCT						
Bedrijfsadministratie 2	FBEBAD0412	5			8	OVT;VAT				POA		
Onderzoeksvaardigheden I & kritisch denken	FBEONV0211	3			3	EST;MOT						
Nederlands: schrijfvaardigheid	FBENED0111	2			2	MCT;VAT				POA		
Managementvaardigheden	FBEMVA0111	1			2	POT;VAT				POA		
Elementaire wiskunde en inleiding statistiek	FINWST0212	2			4	MCT;OVT						
Studieloopbaancoaching	FBESL2222	1			1	GAT;RFB				POA		
Bestuurlijke informatievoorziening en (risico)management	FBEBIR0213	4					4	MCT;OVT				
Kosten en kostprijs	FBEBEC0413	6					7	CAT;MCT;MOT;OVT				
Project: Process Analyst	FBEPRA0113	2					3	CAT		POA		
Managementvaardigheden	FBEMVA0112	-					1	VAT;PET		POA		
Onderzoeksvaardigheden II & kritisch denken	FBEONV0313	3					2	EST				
Business communication	FBEBUC0101	2					2	MOT		POA		
Studieloopbaancoaching	FBESL3333	-					1	GAT;RFB		POA		
Elementair belastingrecht voor bedrijfseconomen	FBEBLR0214	2							2	MCT		
Bedrijfsadministratie 3	FBEBAD0314	2							2	OVT		
Financiering	FBEFIN0314	5							6	CAT;OVT;VAT		
Managementvaardigheden	FBEMVA0112	1							1	VAT;PET	POA	
Presenteren	FBECOM1001	1							2	VAT	POA	
Business communication	FBEBUC0102	2							2	EST	POA	
Studieloopbaancoaching	FBESL3333	1							1	GAT;RFB	POA	
<b>Totaal</b>		<b>60</b>										

**Legenda**

Keuzeonderwijs - door opleiding bepaald

**Toetsvormen**

CAT = Casustoets

EST = Essaytoets

GAT = Gedragsassessment

MCT = Multiple choice toets

MOT = Mondelinge toets

OVT = Open vragentoets

PET = Peerassessment

POT = Portfolioassessment

PRT = Praktijctoets

RFB = Reflectiebeoordeling

VAT = Vaardighedentoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Prakticoefening**

PO = Cursus 'praktische oefening'

POA = PO met verplichte aanwezigheid

## **B. Hoofd faseprogramma**

Het programma van het tweede, derde en vierde studiejaar is gebaseerd op het in 2016 door het Landelijk Overleg Opleidingen Finance & Control (LOOFC) vastgestelde opleidingsprofiel (LOB2016). De leeruitkomsten en beroepsvormende aspecten zijn dezelfde als in artikel 10.7.1 gepresenteerd. Het niveau van de leeruitkomsten is echter hoger; in het hoofd faseprogramma is NLQF-niveau 6 het uitgangspunt voor de eindkwalificaties. In het toetsplan van de opleiding is per cursus duidelijk gemaakt aan welke leeruitkomst en/of welk beroepsvormend aspect deze bijdraagt en welke toetsvorm van toepassing is.

Het afstudeerprogramma is onderdeel van het hoofd faseprogramma. Het afstudeerprogramma bestaat uit een geheel van eindkwalificerende cursussen, dat vaststelt of een student beroepsbekwaam is. In de cursushandleiding en het toetsplan is te vinden of een cursus deel uitmaakt van het afstudeerprogramma.

Jaar 2

Opleiding Finance & Control jaar 2, voltijd regulier - BSR19B-FCOVTSR

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Legenda
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Management accounting & business communication	FBEMBC0422	5	6	CAT;OVT									Keuzeonderwijs - door opleiding bepaald
Verdieping primaire processen + automatisering + productie	FINBIV0121	2	2	OVT									Toetsvormen
Bedrijfscalculatie met Excel	FBEBCA0221	2	2	CAT;MCT;OVT									CAT = Casustoets
BP Project ERP	FBEEPR0221	-	8	CAT;PET;RFB;VAT							POA		EST = Essavtoets
BP planning & control	FBEBPR0305	-	2	CAT							POA		GAT = Gedraagsassessment
Internationaal: Businessweek of Project internationaal ondernemen	FBEBWK0001 of FBEPRO0323	-	-	-									MCT = Multiple choice toets
Hogeschoolbrede keuzevakken of BE keuzevak Duits - deel 1 of Mentoren op Zuid	FBEDUI0201 of FBEMOZ0121	-	-	-							POA		MOT = Mondelinge toets
Studieloopbaancoaching	FBESLC0304	-	-	GAT;RFB									OVT = Oopen vraetoets
Bedrijfsadministratie: fabricageboekhouding II	FBEBAD0221	3			4	OVT							PET = Peerassessment
Algemene economie, monetaire economie, internationale economie	FBEAEC0124	1			2	MCT							POT= Portfolioassessment
Informatiebehoefte en databasentwerp	FBEIC0122	2			2	OVT					POA		PRT = Praktijktoets
Marketing, Statistiek en Excel	FBEMST0324	-			4	CAT;MCT;OVT							RFB = Reflectiebeoordeling
BP Project ERP	FBEEPR0221	8			5	CAT;PET;RFB;VAT					POA		VAT = Vaardighedentoets
BP planning & control	FBEBPR0305	4			2	CAT							NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
Internationaal: Businessweek of Project internationaal ondernemen	FBEBWK0001 of FBEPRO0323	-	-	-									
Hogeschoolbrede keuzevakken of BE keuzevak Duits - deel 1 of Mentoren op Zuid	FBEDUI0201 of FBEMOZ0121	-	-	-		EST;GAT;MOT;OVT;PRT;RFB					POA		
Studieloopbaancoaching	FBESLC0304	-	-	GAT;RFB									Praktijkoefening
Ondernemingsrecht	FBEONR0211	2					2	MCT			POA		PO = Cursus 'praktische oefening'
Inkomstenbelasting (winst)	FBEBLR0231	2					2	MCT;OVT					POA = PO met verplichte aanwezigheid
Marketing, Statistiek en Excel	FBEMST0324	4					2	EST;VAT					
BP procesbeschrijving	FBEBPR0104	2					3	VAT			POA		
BP ondernemingsplan + Adviseren en vergaderen	FBEBPR0307	-					4	CAT;VAT					
Solliciteren en corresponderen	FBECOM0124	1					2	CAT			POA		
Internationaal: Businessweek of Project internationaal ondernemen	FBEBWK0001 of FBEPRO0323	-	-	-			-	-					
Hogeschoolbrede keuzevakken of BE keuzevak Duits - deel 2 of Mentoren op Zuid	FBEDUI0202 of FBEMOZ0121	-	-	-							POA		
Studieloopbaancoaching	FBESLC0304	-	-	GAT;RFB									
Financiering: kasstromen, financieringsbeslissingen en planning	FBEFIN0323	3						3	MCT;OVT				
Organisatiekunde	FBEMAN0124	2						2	CAT;MCT				
BP ondernemingsplan + Adviseren en vergaderen	FBEBPR0307	3						2	CAT;VAT				
BP invest. en financieringsplan	FBEBPR0106	2						3	CAT				
Business communication	FBEBEN0105	1						2	MOT				
Business case	FBEBSC0124	2						2	CAT		POA		
Internationaal: Businessweek of Project internationaal ondernemen	FBEBWK0001 of FBEPRO0323	2						3	CAT;RFB;VAT				
Hogeschoolbrede keuzevakken en Cross cultural management of BE keuzevak Duits - deel 2 of Mentoren op Zuid	FBECOM0121 of FBEDUI0202 of FBEMOZ0121	6						6	GAT;MOT;OVT;PRT;RFB;VAT		POA		
Studieloopbaancoaching	FBESLC0304	1						-	GAT;RFB				
Totaal		60											

Om geplaatst te worden in het derde studiejaar moet de student de propedeuse behaald hebben en 45 studiepunten van het tweede studiejaar 2. Voldoet de student niet aan deze norm(en), dan wordt hij geplaatst in een reparatieprogramma.

Jaar 3

Opleiding Bedrijfseconomie jaar 3, voltijd regulier - IFM18B-FBEVTSR												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Stage	FBESTG0634	-	-	-	-	-	-	-	-	-	POA	
Audit - hard en soft controls	FBEBTK0214	-	3	PRT							POA	
Proces analyses en simulatie	FBEEXC0134	-	-	VAT								
Studieloopbaancoaching	FBESLC0106	-	-	GAT;RFB							POA	
Project ERP	FBEPER0131	1			2	VAT						
Stage	FBESTG0634	22			-	PRT					POA	
Audit - hard en soft controls	FBEBTK0214	6			3	PRT					POA	
Proces analyses en simulatie/ FOX	FBEEXC0134 of FINFOX0124	-			-	PRT;RFB;VAT					POA	
Studieloopbaancoaching	FBESLC0106	-			-	GAT;RFB					POA	
Geïntegreerd project jaarrekening	FBEJRT0131	7						MCT			POA	
Geïntegreerd project jaarrekening	FBEJRB0131	7					16	CAT			POA	Eindniveau
Proces analyses en simulatie	FBEEXC0134	-					-	VAT			POA	
Studieloopbaancoaching	FBESLC0106	-					-	GAT;RFB			POA	
Bestuurlijke informatievoorziening: typologieën	FBEBIV0132	2							2	OVT		
Treasury/ financieel risicobeheer	FBEBTK0132	-							3	CAT;EST;MOT;OVT	POA	
Risicoanalyse / Risicomanagement	FBEBTK0133	-							2	CAT;MOT;OVT	POA	
Treasury	FBEBTK0132	4							3	CAT;EST;MOT;OVT	POA	Eindniveau
Risicoanalyse	FBEBTK0133	4							3	CAT;MOT;OVT	POA	Eindniveau
Corporate performance management	FBEBTK0134	4							4	CAT;OVT;VAT	POA	Eindniveau
Proces analyses en simulatie/ FOX	FBEEXC0134 of FINFOX0124	2							4	PRT;RFB;VAT	POA	
Studieloopbaancoaching	FBESLC0106	1							-	GAT;RFB	POA	
<b>Totaal</b>		<b>60</b>										

**Legenda**

Keuzeonderwijs - door opleiding bepaald

**Toetsvormen**

CAT = Casustoets

EST = Essaytoets

GAT = Gedragsassessment

MCT = Multiple choice toets

MOT = Mondelinge toets

OVT = Open vragentoets

PET = Peerassessment

POT = Portfolioassessment

PRT = Praktijktoets

RFB = Reflectiebeoordeling

VAT = Vaardighedentoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Praktijkoefening**

PO = Cursus 'praktische oefening'

POA = PO met verplichte aanwezigheid

Jaar 4

Opleiding Bedrijfseconomie jaar 4, voltijd regulier - IFM17B-FBEVTSR												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Module(s) uit de minor		15	12	-								
Studieloopbaancoaching	FBESLC0108	-	1	EST;GAT;RFB;VAT								
Businessmodel analyse en advies	FBEBTK0142	-			2	CAT;PET					POA	Eindniveau
Module(s) uit de minor		15			12	-						
Studieloopbaancoaching	FBESLC0108	-			1	EST;GAT;RFB;VAT						
Businessmodel analyse en advies	FBEBTK0142	4					3	CAT			POA	Eindniveau
Procesanalyse en ontwerp	FBEBTK0143	-					2	-			POA	Eindniveau
Afstudeerproject	FBEAFS0844	-					1	-				Eindniveau
Studieloopbaancoaching	FBESLC0108	-					-	EST;GAT;RFB;VAT				
Procesanalyse en ontwerp	FBEBTK0143	4							3	PRT	POA	Eindniveau
Afstudeerproject	FBEAFS0844	21							1	PRT		Eindniveau
Studieloopbaancoaching	FBESLC0108	1							-	EST;GAT;RFB;VAT		
<b>Totaal</b>			<b>60</b>									

**Legenda**

Keuzeonderwijs - door opleiding bepaald

**Toetsvormen**

CAT = Casustoets
EST = Essaytoets
GAT = Gedragsassessment
MCT = Multiple choice toets
MOT = Mondelinge toets
OVT = Open vragentoets
PET = Peerassessment
POT= Portfolioassessment
PRT = Praktijctoets
RFB = Reflectiebeoordeling
VAT = Vaardighedentoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Praktijkoefening**

PO = Cursus 'praktische oefening'

POA = PO met verplichte aanwezigheid

#### Minor jaar 4

Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT. De student kan een minor volgen in het vierde studiejaar als hij van de aangeboden cursussen in de hoofdfase minimaal 105 studiepunten behaald heeft.

#### C. Conversietabel

Achterstanden opgelopen in eerdere studiejaar kunnen in studiejaar 2019–2020 worden ingehaald. Indien nodig beslist de voorzitter van de examencommissie, op voordracht van de coördinator studentzaken, over een vervangend studieprogramma. Voor verdere informatie en wijzigingen zie onderstaande conversietabel. Deze conversietabel is ook terug te vinden op HINT.

##### Conversietabel opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie) voltijd 2019-2020

	2018-2019			2019-2020		
	CURSUS	SP	BLOK	CURSUS	SP	BLOK
jaar 1	FBEBEC0211	3	1	FBEBEA0211	5	1
	FBEBAD0211	2	1	FBEBEA0211	5	1
	FBEBAD0312	5	2	FBEBAD0412	5	2
	FBEBEC0313	6	3	FBEBEC0413	6	3
	FBEBAD0214	2	4	FBEBAD0314	2	4
	FBEFIN0214	5	4	FBEFIN0314	5	4
jaar 2	FBEMBC0322	5	1 & 2	FBEMBC0422	5	1
	FBEFIX0122	2	1, 2, 3 of 4	FBEBWK0001	2	1, 2, 3 of 4
jaar 3						
jaar 4						

#### D. Compensatieregeling

De opleiding Finance & Control kent geen compensatieregeling, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

#### E. Bindend studieadvies

Iedere student moet voldoen aan de kwantitatieve eis van 48 behaalde studiepunten. Voor de volledige regeling van het bindend studieadvies zie artikel 6.8, 10.1.2 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids. In het genoemde reglement staat informatie over onder andere de begeleiding door de studieloopbaancoach, de studievoortgang en het belang van het tijdig melden van relevante persoonlijke omstandigheden bij de [studentendecaan](#).

#### F. Overstappen

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

- de motivatie van de student is getoetst en voldoende is bevonden;
- er een individueel overstap- en voortgangsprogramma is vastgesteld;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
- de overstap is vastgesteld in een studiecontract;
- middels een intake wordt vastgesteld in hoeverre het mogelijk is om eerder behaalde studiepunten te behouden.

De overstap wordt begeleid door de coördinator studentzaken van de opleiding waar de student naar overstapt.

#### G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Voor reguliere tentamens (eerste kans) en de daarbij behorende herkansing dienen studenten zich in te schrijven.



Een aanvraag voor een vervangend tentamen of een extra tentamenmogelijkheid dient ingediend te worden bij de examencommissie. Dit kan door een verzoek in te dienen via Osiris Student. Indien de student wegblijft bij een tentamen zonder zich te hebben uitgeschreven, vervalt daarmee een van de twee tentamenkansen. Er wordt in Osiris Student 'ND' (niet deelgenomen) ingevoerd. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

Iedere cursus die in enig studiejaar wordt aangeboden, wordt in hetzelfde studiejaar getoetst.

Een student mag maximaal twee keer per studiejaar aan een tentamen met dezelfde cursuscode deelnemen. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

In de cursushandleiding (die te vinden is via de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat van elke cursus vermeld wanneer een tentamen wordt afgenomen en in welke onderwijsperiode. Dit laatste is ook af te lezen uit het curriculumschema.

Toetsing van een cursus kan uit meerdere tentamenonderdelen bestaan, die al dan niet op hetzelfde moment worden afgenomen. De wijze van de bepaling van het eindoordeel en het eventueel van toepassing zijn van minimumeisen op tentamenonderdelen wordt vastgelegd in de cursushandleiding.

## H. Beoordelingen

Onderstaand staat aangegeven welke cijfers behaald kunnen worden voor een tentamen en examen. Tevens staat (onder andere) aangegeven wanneer een cijfer voldoende of onvoldoende is. Zie voor niet-cijfermatige resultaten de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids.

Aan de cijfers wordt de volgende betekenis toegekend:

- 1 = zeer slecht
- 2 = slecht
- 3 = zeer onvoldoende
- 4 = onvoldoende
- 5 = bijna voldoende
- 6 = voldoende
- 7 = ruim voldoende
- 8 = goed
- 9 = zeer goed
- 10 = uitstekend

Indien een cursus beoordeeld wordt met een 5,5 of hoger, dan wel gewaardeerd wordt met een 'V' (voldoende), verkrijgt de student het bij die betreffende cursus behorende aantal studiepunten.

Een student kan ook in aanmerking komen voor de kwalificatie 'VRY' (vrijstelling) of 'EVC' (erkenning van verworven competenties). Een vrijstelling levert geen studiepunten op voor de studiefinanciering.

Een eenmaal verleende vrijstelling blijft geldig zolang de student aan de opleiding staat ingeschreven.

Bij een studieonderbreking heeft de examencommissie de bevoegdheid om aan te geven welke vrijstellingen geldig blijven. De beoordeling 'VLD' (voldaan) en een vrijstelling worden niet meegerekend bij het bepalen van het judicium 'cum laude'.

Als het resultaat van een tentamen slechter is dan een eerder behaald resultaat voor hetzelfde tentamen, blijft het eerder behaalde resultaat staan (het hoogste cijfer telt).

## I. Geldigheidsduur van een cursus

De opleiding Finance & Control heeft geen cursussen waarvoor een beperkte geldigheidsduur aan de orde is.

## J. Stage/afstudeerstage

In het derde studiejaar (tweede jaar van de hoofdfase) vindt de praktijkstage plaats. De stage duurt tachtig werkdagen en dient zich af te spelen op een van gebieden die zijn beschreven in de leeruitkomsten.

De derdejaarsstage heeft verschillende doelen, namelijk:

- algemene leerdoelen, zoals werkervaring opdoen en praktische inzichten verkrijgen in de werkzaamheden en werkprocessen in het werkveld waarvoor de student wordt opgeleid;
- opleidings specifieke leerdoelen;
- persoonlijke leerdoelen, dat wil zeggen: leerdoelen die de student zelf bij de stage heeft geformuleerd.

Voor vragen over de stage of afstudeerstage kan de student terecht bij stage-, afstudeercoördinator.

We geven de belangrijkste informatie over de stage (verdere informatie is te vinden in stagegids):

- De stage levert in totaal 22 studiepunten op.
- De volgende toelatingseisen zijn vastgesteld:
  - Het propedeusediploma is behaald.
  - 75 % van de te behalen studiepunten uit onderwijsperiode 2.1 en 2.2 is behaald, exclusief keuzecursussen.
  - Van de drie cursussen FBEMBC0411, FINBIV0121 en FBEBAD0221 uit onderwijsperiode 1 en 2 zijn minimaal twee cursussen behaald.
  - De werving van een stageplek is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de student.

Na het verwerven van een stageplek dient de student een stagevoorstel in. In dit voorstel wordt o.a. een korte beschrijving gegeven van het bedrijf en omvang van het bedrijf, de gegevens van de bedrijfsbegeleider en een eerste aanzet voor de gestelde leerdoelen (persoonlijke en inhoudelijke). Na accordering door de coördinator stages wordt een stagebegeleider toegewezen.

De begeleider ontvangt het stageplan van de student, waarin een uitwerking staat van de persoonlijke leerdoelen, van de generieke leeruitkomsten en drie inhoudelijke leeruitkomsten die tijdens de stage aan bod zullen komen. Halverwege de stage vindt een tussenbeoordeling plaats. Dit is een formatieve beoordeling, die niet meetelt in de eindbeoordeling.

De eindbeoordeling vindt aan het eind van de stage plaats. De beoordeling van de bedrijfsbegeleider is een adviesbeoordeling, de stagebegeleider stelt als examinerator de beoordeling vast.

#### **K. Afstudeercommissie**

De examencommissie mandateert de borging van het eindniveau en van de kwaliteit van het afstudeertraject aan de afstudeercommissie van de opleiding. Studenten worden toegelaten tot het afstuderen indien zij voldoen aan de afstudeernorm dan wel uit studeerbaarheidsoverwegingen dispensatie verleend hebben gekregen door de examencommissie. De afstudeercommissie bepaalt of de door de student verworven afstudeeropdracht en de stagebiedende organisatie voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding.

#### **L. Werkzaamheden tijdens de opleiding**

Niet van toepassing, omdat sprake is van een voltijd-opleiding.

#### **M. Internationale aspecten**

Binnen de opleiding Finance & Control is er veel aandacht voor internationalisering.

Zie ook [www.rotterdamuas.com](http://www.rotterdamuas.com).

Finance & Control voltijd biedt:

mogelijkheid tot deelname aan International Business Weeks en International Student Conferences in het tweede jaar;

- mogelijkheid tot deelname aan de internationale minor Business Pressure Cooker. Deze wordt aangeboden in het vierde studiejaar en staat open voor zowel Finance & Control-studenten als studenten van de buitenlandse partners van Finance & Control (binnen en buiten Europa);
- mogelijkheid tot stage in het buitenland (binnen en buiten Europa), semester 5 of 6. Optie: Certificate of International Business Practice;
- mogelijkheid tot studie in het buitenland (binnen en buiten Europa), semester 7;
- mogelijkheid tot afstuderen in het buitenland (binnen en buiten Europa), semester 8. Optie: Certificate of International Business Practice;
- mogelijkheid tot deelname aan internationale competities en games in derde en vierde studiejaar.

Contactpersoon

[Drs. J.B. van Oudheusden](#) (MA.)

Of

Head of International Relations

### **N. Externe deskundigen**

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (extern deskundigen), die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in het financieel-economische domein en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsmentoren extern deskundigen. De bedrijfsmentor is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsmentor heeft een adviserende rol in het beoordelingsproces.

### **O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Detailgegevens van de cursussen zijn via Osiris Student te raadplegen.

### **P. Praktische oefening (POA)**

Welke cursussen praktische oefening, met een verplichte aanwezigheid (POA) kennen, wordt in de curriculumschema's vastgelegd. In de cursushandleiding (die te vinden is via de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat aangegeven hoe vaak een student aanwezig moet zijn. Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student 100% aanwezigheidsplicht heeft. Mocht er sprake zijn van overmacht of onvoorziene omstandigheden, dan is 80% aanwezigheid voldoende om voor beoordeling in aanmerking te komen. Of er sprake is van overmacht of onvoorziene omstandigheden, wordt beoordeeld door de examencommissie.

### **Q. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Binnen het afstudeerprogramma valt in de laatste twee onderwijsperioden van het vierde studiejaar een grote cursus met een praktijkkarakter (ook wel afstudeeropdracht genoemd).

Voordat de student met deze opdracht kan beginnen, moet hij alle studiepunten tot en met onderwijsperiode 3.4 hebben behaald. In voorkomende gevallen kan de opleiding besluiten tot een aanvullend aanbod ter voorbereiding op het afstuderen.

### **Praktijkopdracht**

Voor de afstudeeropdracht geldt het volgende:

- Het verwerven van een praktijkopdracht is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de student. Via [PraktijkLink](#) kan de student zoeken naar een opdrachtverstrekende organisatie.
- De student dient zich eerst aan te melden voor de afsluitende praktijkopdracht, om te laten beoordelen of hij aan de norm (zie hiervoor) voldoet. Voor data en deadlines zie HINT. Voor formulieren en procedures zie = [PraktijkLink](#).
- Het afstudeervoorstel moet worden goedgekeurd door de afstudeercommissie. Het onderwerp van de afsluitende praktijkopdracht moet passen binnen het specifieke deskundigheidsgebied van de opleiding (zie 'leeruitkomsten in tabel 1').
- Na goedkeuring van het afstudeervoorstel krijgt de student een begeleider toegewezen.

- De regeling van de begeleiding is vastgelegd in de afstudeerhandleiding, die op [PraktijkLink](#) is te vinden.
- De toegewezen examinerator bepaalt voorafgaand aan de afstudeerzitting of het afstudeerrapport verdedigbaar is.
- Na de afstudeerzitting bepaalt de examinerator het eindcijfer. Alvorens een definitief oordeel te vellen, wint de examinerator advies in bij de afstudeerbegeleider, de bedrijfsbegeleider en de docent communicatie.
- Voor een voldoende eindcijfer dient de student voor elk beoordelingsaspect afzonderlijk minimaal het cijfer 5,5 te behalen.
- De student heeft het recht om het afstudeerrapport binnen een jaar na aanvang maximaal tweemaal ter examinering aan te bieden en tijdens een door de opleiding vastgesteld moment in een afstudeerzitting te verdedigen.
- Indien de student na vier onderwijsperiodes geen voldoende resultaat voor het afstuderen heeft behaald, dan dient de student een nieuwe afstudeeropdracht uit te voeren. Dit geldt nadrukkelijk ook als de student nog geen gebruik heeft gemaakt van zijn recht op voornoemde kansen.
- De afsluitende praktijkopdracht levert 21 studiepunten op.

Overige informatie en regels zie: de afstudeerhandleiding en de documenten op [PraktijkLink](#).

#### Aanmelden voor de examenraadsvergadering

De afstudeeropdracht is het laatste onderdeel van de studie. Om echter daadwerkelijk te kunnen diplomeren, is een voldoende resultaat voor de afstudeeropdracht nog niet genoeg. De student moet zich namelijk nog aanmelden bij de examencommissie voor de examenraadsvergadering. Tijdens deze vergadering bekijkt de examencommissie of de student aan alle eisen heeft voldaan om te kunnen diplomeren. De student moet zich digitaal aanmelden. Zie voor meer informatie de pagina van de examencommissie op HINT.

## R. Jaarplanning

### Blokkenstructuur 2019-2020

2019-2020

kalenderweek

datum

Lesweek

AC Propedeuse

FTA Propedeuse

FC Propedeuse

AC, FC-BE, FTA-FRE/FSM HF

	Periode 1										Periode 2										Periode 3										Periode 4*														
kalenderweek	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
datum	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	20-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul
Week	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	vakantie	Week 8**	Week 9**	Week 10**	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	vakantie	vakantie	Week 6	Week 7	Week 8**	Week 9**	Week 10**	Week 1	Week 2	vakantie	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8**	Week 9**	Week 10**	vakantie	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8**	Week 9**	Week 10**
AC Propedeuse	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
FTA Propedeuse	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
FC Propedeuse	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
AC, FC-BE, FTA-FRE/FSM HF	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4

Tentamens en hertentamens

Activiteiten plus afronding projecten dmv presentaties, mondeling en inhaaltoetsen (geldt niet op de activiteitdagen)

Startweek

Vakantie

\*

Blok 4: Lessen verplaatsen van de feestdagen naar andere momenten

\*\*

In de weken 8, 9 en 10 moeten de cursusbeschrijvingen en tentamens volgende blok gemaakt worden

### ARTIKEL 10.7.3 BEDRIJFSECONOMIE DEELTIJD (IN AFBOUW)

Dit artikel geldt voor de cohorten 2016–2017 en eerder.

#### **A. Propedeuseprogramma**

Het propedeuseprogramma wordt niet meer aangeboden.

#### **B. Hoofd faseprogramma**

Onderstaand staat per onderwijsperiode het curriculum schema.

Omdat de deeltijdopleiding Bedrijfseconomie afgebouwd wordt, worden in cursusjaar 2019–2020 geen lessen meer aangeboden voor het tweede en derde studiejaar. Voor de cursussen uit het derde studiejaar die afgesloten worden met een schriftelijk tentamen, zal in het cursusjaar 2019–2020 nog een gelegenheid worden geboden om deze tentamens af te leggen. Studenten die nog voor deze variant zijn ingeschreven, hebben tot 1 september 2021 de gelegenheid hun studie af te ronden. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar [HINT](#).

## Invoegen curriculumschema F&C DT4

Opleiding Bedrijfseconomie jaar 4, deeltijd - IFM17B-FBEDTSR												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
BP Finance & Treasury	FBETRE8142	0	2	S								
Werkplekcompetenties VI	FBEWPC8242			PF								
Logistiek	FBELOG8142	3	2	S								
Communicatieve Vaardigheden/ afstudeervoorbereiding	FBECAM8042	-	2	O								
Minor		-	2	O								
Studieloopbaancoaching	FINSLC8142	-	1	V								
Planning & Control	FBEBPR8043	5			2	O						Eindniveau
Informatiekunde	FBEBPR8042	2			2	O						
BP Finance & Treasury	FBETRE8142	5			2	O						Eindniveau
Minor		8			2	O						
Werkplekcompetenties VI	FBEWPC8242	8			1	AS						Eindniveau
Studieloopbaancoaching	FINSLC8142	1			1	V						
Business Balance Score Card	FBEBBS8043	2					2	O				Eindniveau
Recht	FBEREC8134	3					2	S				
Communicatieve Vaardigheden/ afstudeervoorbereiding	FBECAM8042	3					2	O				
Afstudeerproject	FBFAFS8344	-					2	AS				
Afstudeerproject	FBFAFS8344	20								AS		Eindniveau
<b>Totaal</b>		<b>60</b>										

### Legenda

Keuzeonderwijs

### Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S\*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursus

### C. Conversietabel

Niet van toepassing, omdat de opleiding in afbouw is.

### D. Compensatieregeling

De deeltijdopleiding Bedrijfseconomie kent geen compensatieregeling, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

### E. Bindend studieadvies

Niet van toepassing, omdat de opleiding in afbouw is.

### F. Overstappen

Niet van toepassing, omdat de opleiding in afbouw is.

### G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Voor reguliere tentamens (eerste kans) en de daarbij behorende herkansing dient de student zich in te schrijven. Een aanvraag voor een vervangend tentamen of een extra tentamenmogelijkheid dient ingediend te worden bij de examencommissie. Dit kan door een verzoek in te dienen via Osiris Student. Indien de student wegblijft bij een tentamen zonder zich te hebben uitgeschreven, vervalt daarmee één van de twee tentamenkansen. Er wordt in Osiris Student 'ND' (niet deelgenomen) ingevoerd. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

Iedere cursus die in enig studiejaar wordt aangeboden, wordt in hetzelfde studiejaar getoetst.

Een student mag maximaal twee keer per studiejaar aan een tentamen met dezelfde cursuscode deelnemen. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

In de cursushandleiding (die is op te vragen via de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat van elke afzonderlijke cursus vermeld wanneer een tentamen wordt afgenomen en in welke onderwijsperiode. Dit laatste is ook af te lezen uit het curriculumschema.

Toetsing van een cursus kan uit meerdere tentamenonderdelen bestaan, die al dan niet op hetzelfde moment worden afgenomen. De wijze van de bepaling van het eindoordeel en het eventueel van toepassing zijn van minimumeisen op tentamenonderdelen, wordt vastgelegd in de cursushandleiding.

### H. Beoordelingen

Onderstaand staat aangegeven welke cijfers behaald kunnen worden voor een tentamen en examen. Tevens staat (onder andere) aangegeven wanneer een cijfer voldoende of onvoldoende is. Voor niet-cijfermatige resultaten zie de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids.

Aan de cijfers wordt de volgende betekenis toegekend:

- 1 = zeer slecht
- 2 = slecht
- 3 = zeer onvoldoende
- 4 = onvoldoende
- 5 = bijna voldoende
- 6 = voldoende
- 7 = ruim voldoende
- 8 = goed
- 9 = zeer goed
- 10 = uitstekend

Indien een cursus beoordeeld wordt met een 5,5 of hoger, dan wel gewaardeerd wordt met een voldoende (V), verkrijgt de student het bij die betreffende cursus behorende aantal studiepunten.

Een student kan ook in aanmerking komen voor de kwalificatie 'VRY' (vrijstelling) of 'EVC' (erkenning van verworven competenties). Een vrijstelling levert geen studiepunten op voor de studiefinanciering. Een eenmaal verleende vrijstelling blijft geldig zolang de student aan de opleiding staat ingeschreven.

Bij een studieonderbreking heeft de examencommissie de bevoegdheid om aan te geven welke vrijstellingen geldig blijven. De beoordeling 'VLD' (voldaan) en de kwalificatie 'VRY' worden niet meegerekend bij het bepalen van het judicium 'cum laude'.



### **I. Geldigheidsduur van een cursus**

De deeltijdopleiding Bedrijfseconomie heeft geen cursussen waarvoor een beperkte geldigheidsduur aan de orde is.

### **J. Stage/afstudeerstage**

Zie 10.7.3.Q

### **K. Afstudeercommissie**

De examencommissie mandateert de borging van het eindniveau en van de kwaliteit van het afstudeertraject aan de afstudeercommissie van de opleiding. Studenten worden toegelaten tot het afstuderen indien zij voldoen aan de afstudeernorm dan wel uit studeerbaarheidsoverwegingen dispensatie verleend hebben gekregen door de examencommissie. De afstudeercommissie bepaalt of de door de student verworven afstudeeropdracht en de stagebiedende organisatie voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding.

### **L. Werkzaamheden tijdens de opleiding**

Voor relevante werkervaring kan de student in totaal 60 studiepunten verkrijgen. Er is een aparte werkplekhandleiding verkrijgbaar bij de balie van het bedrijfsbureau. De student start met dit traject in de laatste onderwijsperiode (onderwijsperiode 1.4) van het propedeusejaar; het traject loopt door tot en met onderwijsperiode 4.2.

Onder relevant werk worden verstaan (betaalde) werkzaamheden die plaatsvinden bij een organisatie op minstens een van de volgende gebieden: budgetteren, administratie/administratieve organisatie, controle, controlling, interne/externe dienstverlening, interne /externe advisering of risk management. De te verrichten werkzaamheden zelf vallen in de gebieden: financiële administratie, administratieve organisatie, procesbeschrijving, risicoanalyse of en audit-rapport. Daarnaast wordt er op de werkplek gewerkt van professioneel handelen, sociaal communicatieve vaardigheden en oordeelsvorming. Het dienstverband moet een minimale omvang hebben van 0,6 fte (24 uur). Daarnaast geldt de eis dat de praktijkbegeleider van de organisatie waar de student werkzaam is, minimaal een hbo-opleiding op bedrijfseconomisch gebied heeft afgerond.

### **M. Internationale aspecten**

Binnen de opleiding is er veel aandacht voor internationalisering.

Zie ook [www.rotterdamuas.com](http://www.rotterdamuas.com)

Contactpersoon:

[Drs. J.B. van Oudheusden](#) (MA.)

of

Head of International Relations

### **N. Externe deskundigen**

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (extern deskundigen), die het instituut adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in het financieel-economische domein en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsmentoren extern deskundigen. De bedrijfsmentor is degene die binnen de buitenschoolse werkzaamheden en/of afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsmentor heeft een adviserende rol in het beoordelingsproces.

### **O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Detailgegevens van de cursussen zijn via de Onderwijscatalogus in Osiris Student te raadplegen.

### **P. Praktische oefening (POA)**

Niet van toepassing, omdat de opleiding in afbouw is.

## Q. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

In principe studeert een student in de laatste twee onderwijsperioden van het vierde studiejaar af.

### Algemeen

We geven de voornaamste informatie over het afstuderen:

- Voordat de student met het afstuderen kan beginnen, moet hij alle studiepunten tot en met onderwijsperiode 3.4 hebben behaald. Ook moet hij de cursus Voorbereiding afstuderen (FBECAM8042) in semester 7 met een voldoende hebben afgerond.
- De student dient zich eerst aan te melden voor het afstuderen, om te laten beoordelen of hij aan de norm (zie hiervoor) voldoet. Voor data en deadlines zie HINT. Voor formulieren en procedures zie [PraktijkLink](#).
- Het verwerven van een praktijkopdracht is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de student. Via [PraktijkLink](#) kan de student zoeken naar een opdrachtverstrekende organisatie.
- Het afstudeervoorstel moet worden goedgekeurd door de afstudeercommissie. Het onderwerp van de afsluitende praktijkopdracht moet passen binnen het specifieke deskundigheidsgebied van de opleiding (zie 'leeruitkomsten' in tabel 1 artikel 10.7.1 ).
- Na goedkeuring van het afstudeervoorstel krijgt de student een begeleider toegewezen.
- De regeling van de begeleiding is vastgelegd in de afstudeerhandleiding, die op [PraktijkLink](#) is te vinden.
- De toegewezen examinerator bepaalt voorafgaand aan de afstudeerzitting of het afstudeerrapport verdedigbaar is.
- Na de afstudeerzitting bepaalt de examinerator het eindcijfer. Alvorens een definitief oordeel te vellen, wint de examinerator advies in bij de afstudeerbegeleider, de bedrijfsbegeleider en de docent communicatie.
- Voor een voldoende eindcijfer dient de student voor elk beoordelingsaspect afzonderlijk minimaal het cijfer 5,5 te behalen.
- De student heeft het recht om het afstudeerrapport binnen een jaar na aanvang maximaal tweemaal ter examinering aan te bieden en tijdens een door de opleiding vastgesteld moment in een afstudeerzitting te verdedigen.
- Indien de student na vier onderwijsperiodes geen voldoende resultaat voor het afstuderen heeft behaald, dan dient hij een nieuwe afstudeeropdracht uit te voeren. Dit geldt nadrukkelijk ook als de student nog geen gebruik heeft gemaakt van zijn recht op voornoemde kansen.
- De afsluitende praktijkopdracht levert 20 studiepunten op.

Overige informatie en regels zie: de afstudeerhandleiding en de documenten op [PraktijkLink](#).

### Aanmelden voor de examenraadsvergadering

De afstudeeropdracht is het laatste onderdeel van de studie. Om echter daadwerkelijk te kunnen afstuderen is een voldoende resultaat voor de afstudeeropdracht nog niet genoeg.

De student moet zich namelijk nog aanmelden bij de examencommissie voor de examenraadsvergadering. Tijdens deze vergadering bekijkt de examencommissie of de student aan alle eisen heeft voldaan om te kunnen afstuderen.

De student moet zich digitaal aanmelden. Zie voor meer informatie de pagina van de examencommissie op HINT.

## ARTIKEL 10.8

### Finance, Tax and Advice

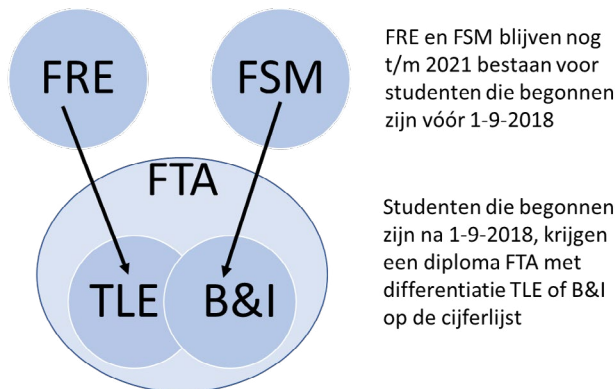
Hogeschool Rotterdam biedt de volgende varianten van de opleiding Finance, Tax and Advice aan:

- FTA Differentiatie Tax, Law & Economics voltijd: zie artikel 10.8.2
- FTA Differentiatie Banking & Insurance voltijd: zie artikel 10.8.3

#### 10.8.1 ALGEMEEN

##### Overgang naar nieuwe opleiding

Met ingang van het studiejaar 2018–2019 zijn de opleidingen Fiscaal Recht en Economie (FRE) en Financial Services Management (FSM) samengevoegd tot één opleiding onder de naam Finance, Tax and Advice (FTA). FTA kent twee differentiaties te weten: Banking & Insurance (B&I, voorheen de opleiding FSM) en Tax Law and Economics (TLE, voorheen de opleiding FRE).



De overgang vindt gefaseerd plaats. Dat houdt in dat studenten die vóór of in het studiejaar 2017–2018 gestart zijn met de opleiding FRE of FSM, deze opleiding afmaken en bij de afronding van hun studie het diploma FRE of FSM ontvangen. Voor studenten die in of na 2018–2019 van start zijn gegaan, geldt dat zij bij afronding het diploma FTA ontvangen. De bijbehorende cijferlijst maakt duidelijk of de student de differentiatie B&I of TLE heeft gevolgd.

Er wordt zorggedragen voor een goede conversietabel voor studenten die studievertraging oplopen. Voor alle cursussen die zij hebben openstaan, wordt een vrijwel gelijke cursus van de nieuwe opleiding aangewezen of de cursus wordt in de oude vorm nog een keer aangeboden. Voor studenten die twee of meer jaar achterlopen, zal in de conversietabel van volgende jaren uitsluitend worden verwezen naar vergelijkbare nieuwe cursussen.

Met ingang van studiejaar 2018–2019 wordt gewerkt vanuit een FTA-beroepsprofiel (landelijk) en -competentieprofiel (Hogeschool Rotterdam). Curriculuminhoudelijk is er sprake van een gefaseerde overgang, die zal leiden tot een vierjarig curriculum met een geheel van FTA-cursussen en cursussen die specifiek zien op een van de differentiaties.

Zolang de overgangsfase loopt, is er sprake van vijf namen, te weten:

- FTA: hieronder vallen in 2019–2020 het eerste en tweede studiejaar TLE en B&I;
- FRE: hieronder vallen in 2019–2020 het derde en vierde studiejaar FRE; en
- FSM: hieronder vallen in 2019–2020 het derde en vierde studiejaar FSM.

## Competenties

Ter invulling van het landelijke beroepsprofiel heeft de opleiding FTA een Rotterdams competentieprofiel vastgesteld. Voor zowel de differentiatie TLE als B&I zijn dat de volgende zes gemeenschappelijke opleidingscompetenties: adviseren en informeren; beoordelen; verwerken; externe oriëntatie; interne oriëntatie en professionele identiteit.

<b>Adviseren en informeren</b>	De FTA'er heeft contact met de klant/relatie, informeert die over de verschillende mogelijkheden en geeft een financieel/fiscaal advies dat is afgestemd op de situatie van de klant/relatie.
<b>Beoordelen</b>	De FTA'er inventariseert en beoordeelt de financiële gegevens van de klant/relatie op basis van de wet- en regelgeving en richtlijnen van zijn organisatie en schat de risico's in, om te komen tot een standpunt of een oordeel.
<b>Verwerken</b>	De FTA'er verwerkt vergaarde informatie en de uitkomsten van beoordelingen in producten voor de klant/relatie.
<b>Externe oriëntatie</b>	De FTA'er heeft de blik naar buiten gericht en signaleert ontwikkelingen en trends in de omgeving. Op basis van nieuwe inzichten doet hij voorstellen aan de klant/relatie (portefeuillemanagement, relatiemanagement) of komt met suggesties voor de eigen organisatie ten aanzien van verbetering of aanpassing van de producten en dienstverlening.
<b>Interne oriëntatie</b>	De FTA'er is gericht op het organiseren en verbeteren van interne werkprocessen naar aanleiding van nieuwe regelgeving of andere actuele ontwikkelingen. Hij kijkt daarbij verder dan zijn eigen bureau en kijkt met een helikopterblik naar zijn eigen werk en de afdeling of organisatie.
<b>Professionele identiteit</b>	De FTA'er ontwikkelt zijn professionele identiteit (PI) door zijn eigen talenten en ambities te leren kennen en activiteiten te ondernemen, om deze talenten in te zetten en ambities te verwezenlijken. Hij gaat actief op zoek naar feedback, reflecteert op zijn handelen en voert de regie over zijn persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Voor FRE en FSM (dus derde en vierde studiejaar) gelden nog de opleidingscompetenties zoals die tot en met studiejaar 2017–2018 in het opleidingsprofiel waren opgenomen.

## Leeswijzer

Hierna wordt in artikel 10.8.2 allereerst de propedeuse van de opleiding Finance, Tax and Advice, differentiatie Tax, Law & Economics (eerste studiejaar) beschreven, in combinatie met de hoofdfase van de opleiding (in afbouw) Fiscaal Recht en Economie (tweede t/m vierde studiejaar).

Daarna komt in 10.8.3 de propedeuse van de opleiding Finance, Tax and Advice differentiatie Banking & Insurance (eerste studiejaar) aan de orde, in combinatie met de hoofdfase van de opleiding (in afbouw) Financial Services Management (tweede t/m vierde studiejaar).

## ARTIKEL 10.8.2 FTA (DIFFERENTIATIE TAX, LAW & ECONOMICS) EN FISCAAL RECHT EN ECONOMIE

### Kenmerken van het beroep

Het beroep van de fiscaal adviseur draait om het voldoen aan verplichtingen op het gebied van fiscale wet- en regelgeving. De fiscaal adviseur vervult een onmisbare rol bij het opstellen, indienen en controleren van belastingaangiftes, het signaleren van adviseringsmogelijkheden vanuit deze aangiftes en het 'vertalen' van jaarrekeningen naar aangiftes. De dynamiek van dit vakgebied vraagt van de fiscale beroepsbeoefenaar een voortdurende analytische, kritische en professionele beroepshouding. De fiscaal adviseur is bij uitstek een professional die in en tussen organisaties werkt.

In de opleiding FTA (differentiatie TLE) wordt gewerkt vanuit het landelijke beroepsprofiel FTA.

### Kenmerken van de opleidingen

Op elkaar volgend worden cursussen aangeboden aan de hand van het model van de 'business life cycle': de organische groei van een onderneming. In de diverse cursussen wordt per fase uit de business life cycle (start, ontwikkeling, groei, stabilisatie en stagnatie) ingegaan op de fiscaal-juridische consequenties. In elk studiejaar staat hierbij een fase uit de business life cycle centraal.

De opleidingen FTA (differentiatie TLE) en FRE voorzien in de behoefte aan hoogopgeleide professionals in de fiscale beroepspraktijk in Rotterdam en omstreken. De opleiding onderhoudt een waardevol netwerk van toekomstige werkgevers en bedrijven uit de omgeving en werkt intensief samen met deze keynote partners, die behoren tot de voornaamste afnemers van de afgestudeerden van de opleiding, te weten: de belastingadvieskantoren en de Belastingdienst.

De opleidingen hebben als doelstelling om binnen de kaders van het didactisch concept een duidelijk herkenbare, kwalitatief goed gewaardeerde en actuele fiscaal-juridische opleiding te verzorgen. De opleiding levert voor het beroepenveld professionele beroepsbeoefenaars af. Deze beroepsbeoefenaars beschikken over een kritisch-analytische werkhouding en geven blijk van een ruim ethisch normbesef.

## A. Propedeuseprogramma

### Opleiding FTA (differentiatie TLE)

Het propedeusejaar van de differentiatie TLE valt onder de opleiding FTA. De propedeuse legt de basis voor de kennis van de student op fiscaal, juridisch, bedrijfseconomisch en bedrijfsadministratief gebied. Daarnaast maakt de student in dit jaar een start met het ontwikkelen van een aantal soft skills, zoals communicatieve vaardigheden, die eveneens onmisbaar zijn voor de latere beroepsuitoefening. Het propedeusejaar geeft al een goede indruk van de werkzaamheden waarmee de student als fiscaal adviseur in zijn latere beroepsuitoefening te maken krijgt.

Het curriculum is opgebouwd uit een kennisgestuurde, een praktijkgestuurde en een studentgestuurde leerlijn.

De kennisgestuurde leerlijn bestaat onder meer uit de cursussen belastingrecht, Nederlands recht, bedrijfseconomie en bedrijfsadministratie. De cursussen belastingrecht laten de student niet alleen kennis maken met de inkomstenbelasting en loonbelasting, maar zijn ook gericht op het ontwikkelen van vaardigheid in het lezen en interpreteren van wetteksten en fiscale arresten.

Binnen de praktijkgestuurde leerlijn staat in iedere onderwijsperiode een project centraal. De projecten zijn gericht op een van de kerncursussen van de opleiding: belastingrecht, bedrijfseconomie en bedrijfsadministratie. Een voorbeeld hiervan is het project uit blok 1, waarin de student de kennis die hij heeft verkregen bij het kernvak belastingrecht, meteen toe kan passen door een aantal aangiftes inkomstenbelasting te verzorgen. De verworven kennis wordt in het project van blok 2 uitgebreid en verdiept: gedurende negen weken runt de student zijn eigen fiscaal adviesbureau. Aan de hand van een complexe casus verzorgt de student aangiftes inkomstenbelasting, bereidt adviezen voor en beantwoordt per mail fiscaal-inhoudelijke vragen van de cliënt. Bij dit project past de student dus niet alleen zijn kennis van de inkomstenbelasting toe, maar laat hij ook zien dat hij beschikt over communicatieve vaardigheden. Flankerend aan het project volgt de student dan ook een cursus Nederlands/communicatie. In onderwijsperiode 3 en 4 staat een soortgelijk project centraal, waarbij in onderwijsperiode 3 de loonbelasting onder de loep genomen wordt en in onderwijsperiode 4 de inkomstenbelasting winst. Naast deze projecten volgt de student flankerende cursussen Nederlands/communicatie waarbij hij leert de 'fiscale' boodschap correct en duidelijk over te brengen.

Binnen de studentgestuurde leerlijn staat de professionele identiteit van de student centraal. De student krijgt zijn eigen dedicated coach, die hem begeleidt gedurende dit eerste jaar. Met hem voert de student coachgesprekken, waarin onder meer zijn studievoortgang aan de orde komt, daarnaast kan de student bij deze coach terecht met eventuele vragen. In het kader van de ontwikkeling van zijn professionele identiteit maakt de student ook een reeks opdrachten die inzicht geven in het eigen functioneren. De keuzevakruimte wordt ook tot de studentgestuurde leerlijn gerekend.

Na de propedeuse zullen in het resterende studieprogramma van FTA (differentiatie TLE) het landelijke beroepsprofiel en het Rotterdamse competentieprofiel als uitgangspunt dienen. Dit zal leiden tot een gehaal van FTA-cursussen en cursussen die specifiek zien op de differentiatie TLE.

**Opleiding Finance, Tax and Advice -- differentiatie Tax Law & Economics, jaar 1, vt**

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Bedrijfs economie inleiding	TLEBAC11A	3	3	S								
Bedrijfsadministratie boekhoudkundige cyclus			3									
Inleiding recht	TLEREC11B	2	2	MC								
Inkomstenbelasting, niet-winst	TLEBIB11A	6	3	S								
Project inkomstenbelasting, niet-winst I			4	O								
Schrijfvaardigheid en argumenteren <sup>1</sup>	TLENED12A		2	D							POA	
Hogeschoolbrede keuzevakken <sup>2</sup>		2										
Professionele identiteit 1.1	TLEPID11A	1	1	O							POA	
Management: organisatiestructuur	TLEMAN12A	2			2	P; MC						
Juridisch lezen - IB winst	TLEBJL12A	2			2	S					POA	
Bedrijfsadministratie permanence en voorzieningen I	TLEBAD12A	2			3	S						
Bedrijfs economie Kosten en Kostprijs <sup>3</sup>	TLEBEC13A				3							
Project inkomstenbelasting, niet-winst II	TLEPRO12B	4			3	O						
Schrijfvaardigheid en argumenteren	TLENED12A	2			2	O					POA	
Hogeschoolbrede keuzevakken <sup>2</sup>		2										
Professionele identiteit 1.2	TLEPID12A	1			1	O					POA	
Bedrijfsadministratie, ondernemingsvormen en voorzieningen II	TLEBAD13A	2					2	S				
Bedrijfs economie Kosten en Kostprijs	TLEBEC13A	4					2	S				
Ethisch & duurzaam handelen	TLEETD13A	2					2	O				
Externe verslaggeving	TLEEEV13A	2					2	S				
Loonbelasting	TLEBLB13A	2					2	S				
Project Loonbelasting							3	O			POA	
Nederlands mondeling adviseren							2	O			POA	
Hogeschoolbrede keuzevakken <sup>2</sup>		2										
Professionele identiteit 1.3	TLEPID13A	1					1	O			POA	
Inkomstenbelasting winst I	TLEBIW14A	2							3	S		
Bedrijfs economie	TLEBEC14A	2							2	S		
Project IB-winst, bedrijfsadministratie									3	AS		
Nederlands schriftelijk adviseren	TLEPIB14B	4							2		POA	
Basic writing skills	TLEENG14A	2							2	O		
Hogeschoolbrede keuzevakken <sup>2</sup>												
Excel	TLEEXC14A	1							2	D		
Professionele identiteit 1.4	TLEPID14A	1							1	O	POA	
		60										

**Legenda**
**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
  - AS= Assessment
  - D= Digitale toets
  - GO= Groepsopdracht
  - M= Mondelinge toets
  - MC= Multiple choice
  - O= Opdracht
  - P= Presentatie
  - PF= Portfolio
  - PO= cursus 'praktische oefeningen'
  - ST= Samengestelde toets
  - S= Schriftelijke toets
  - S\*= Herkansing schriftelijke toets
  - TWG= Toetsing tijdens werkgroep
  - VH= Vaardigheidstoets
  - V= Verslag
- NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

<sup>1</sup> TLENED12A - SP's worden toegekend in blok 1.2

<sup>2</sup> Er kunnen max. 6 keuzevak studiepunten behaald worden in jaar 1

<sup>3</sup> TLEBEC13A - SP's worden toegekend in blok 1.3

## B. Hoofd fase programma

### Opleiding FTA (differentiatie TLE) en opleiding FRE

In het tweede studiejaar (FTA, differentiatie TLE) en derde en vierde studiejaar (FRE) wordt binnen de kennisgestuurde leerlijn de kennis op het gebied van belastingrecht, bedrijfseconomie, bedrijfsadministratie en Nederlands recht uitgebreid en verdiept. De student maakt uitgebreid kennis met de omzetbelasting, de Algemene wet inzake rijksbelastingen, vennootschapsbelasting, Douanewet, de schenk- en erfbelasting en internationaal belastingrecht. Daarnaast verdiept de student zijn kennis op het gebied van de inkomstenbelasting.

Net als in de propedeuse staat in de hoofd fase binnen de praktijkgestuurde leerlijn per onderwijsperiode een project centraal. Deze hoofd faseprojecten zijn allemaal fiscaal en/of bedrijfsadministratief georiënteerd.

Daarnaast staat er in het kader van deze leerlijn een aantal stages op het programma. In het tweede studiejaar gaat de student op 'HUBA'-stage: op locatie bij de Belastingdienst wordt hulp geboden aan particulieren bij het verzorgen van hun aangifte inkomstenbelasting. In het derde studiejaar staat opnieuw een praktijkstage op het programma: gedurende twintig weken wordt er vier dagen per week op locatie gewerkt. De student verricht daar alle voorkomende fiscale werkzaamheden die hij ook in de latere beroepspraktijk zal tegenkomen. De student heeft onder meer de keuze uit een stageplaats bij een fiscaal adviesbureau en een plaats bij de Belastingdienst. Wekelijks is er een dag gereserveerd als 'terugkomdag'. Op deze dag zijn cursussen gepland, daarnaast is er gelegenheid om (cursusinhoudelijke) stage-ervaringen uit te wisselen met medestudenten. Ook werkt de student aan het opstellen van een onderzoeksplan ter voorbereiding op het afstuderen.

In het vierde studiejaar vult de student 30 studiepunten (de helft van zijn totale studiebelasting van dat jaar) met een 'minor' naar keuze. Vanuit de opleiding FRE worden drie minoren aangeboden, maar de student mag ook kiezen voor een minor buiten de opleiding. De opleiding FRE kent volgende drie minorprogramma's:

1. Global Mobility Management
2. wo-doorstroom Fiscale Economie (Universiteit van Tilburg)
3. wo-doorstroom Fiscale Economie (Erasmus Universiteit Rotterdam)

In het eerste gedeelte van het vierde studiejaar vindt de voorbereidende fase van het afstudeertraject plaats.

Daarna doorloopt de student het afstudeertraject. Dit traject is de proeve van bekwaamheid en toetst op integratieve wijze het geheel van competenties op eindniveau. In semester 1 en 2 van het vierde studiejaar wordt de student hierop voorbereid in afstudeeropdrachtvoorstel-lessen en moet hij zelf in overleg met zijn opdrachtgever een afstudeeropdrachtvoorstel formuleren. In de laatste twee semesters van de opleiding verricht de afstudeerkandidaat in opdracht van een externe partij, de opdrachtgever, praktijkgericht fiscaal-juridisch onderzoek. Op methodische en planmatige wijze werkt de afstudeerkandidaat zelfstandig een weerbarstig fiscaal- juridisch vraagstuk uit. Dit gebeurt binnen de afstudeerstage waarin de student aan alle tien de opleidingscompetenties werkt.

### Het competentieprofiel van de opleiding FRE

Voor de opleiding FRE (dus hoofd fase derde en vierde studiejaar) gelden nog de opleidingscompetenties zoals die tot en met studiejaar 2017-2018 in het opleidingsprofiel waren opgenomen.

De kwaliteit van dienstverlening is een kernbegrip in de beschrijving van de competenties van de hbo-fiscalist en komt terug in de vier competentiegebieden die gezamenlijk de beroepscompetenties van de hbo-fiscalist bestrijken:

1. *Beroepsinhoudelijke competenties*. De hbo-fiscalist 'weet precies wat te doen en hoe'.
2. *Onderzoekend vermogen*. De hbo-fiscalist is in staat te reageren op de voortdurende veranderingen in fiscale wet- en regelgeving. Zijn onderzoekende houding zorgt ervoor dat hij constant op zoek is naar de optimale fiscale positie voor de cliënten.

3. *Professionele houding.* De hbo-fiscalist weet zijn (interne en externe) cliënten tevreden te stellen met de wijze waarop de dienstverlening plaatsvindt. De beginnende hbo-fiscalist kan zijn eigen functioneren beoordelen, zich sterk sociaal-communicatief opstellen en handelen vanuit een sterk ethisch normbesef en besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid.
4. *Verantwoord handelen.* De beginnende hbo-fiscalist is in staat op basis van casuïstiek zodanig te onderkennen welke dilemma's kunnen ontstaan in beroeps- en individuele ethische vraagstukken, dat hij zijn eigen positie daarin kan bepalen, zijn standpunt daarover kan formuleren en kan optreden als een betrouwbare beroepsbeoefenaar. Daarnaast is hij in staat om op basis van zijn inzicht in de maatschappelijke effecten van belastingheffing discussies/gesprekken te voeren met collega's en cliënten.

Hieronder wordt de bovenomschreven definiëring en indeling van competenties per gebied nader omschreven.

De beroepsinhoudelijke competenties hebben betrekking op:

1. *Werkzaamheden met betrekking tot de aangifte.* De hbo-fiscalist is in staat een aangiftebiljet voor de relevante belastingmiddelen op een correcte wijze op te stellen en te beoordelen op kansen en risico's volgens de daarvoor geldende fiscale normen en spelregels.
2. *Controlewerkzaamheden.* De hbo-fiscalist is in staat om jaarstukken te controleren, te analyseren en te beoordelen vanuit de 'fiscale optiek', waardoor hij voor zijn cliënt de fiscale positie kan bepalen en de cliënt goed (fiscaal) kan begeleiden bij het inrichten van diens administratie dan wel een effectieve fiscale controle kan uitvoeren. De hbo-fiscalist is in staat om commerciële jaarstukken te vertalen naar fiscale jaarstukken en deze vertaling door te voeren
3. *Informeren op fiscaal terrein.* De hbo-fiscalist is in staat relevante actuele fiscale nieuwsbronnen c.q. databases en jurisprudentie te raadplegen, selecteren en onderzoeken om de cliënt te kunnen informeren over zijn fiscale positie (zie ook onderzoeksvaardigheden onder 6).
4. *Werkzaamheden voor fiscaal-juridisch en financieel advies.* De hbo-fiscalist is in staat een cliënt zelfstandig te adviseren dan wel een advies voor te bereiden volgens de geldende regelgeving, omtrent diens bestaande respectievelijk gewenste fiscale/financiële positie, zodanig dat de cliënt deze begrijpt en in staat is op grond hiervan adequate beslissingen te nemen.
5. *Vertegenwoordigen op fiscaal terrein.* De hbo-fiscalist kan op basis van een eigen selectie van door de cliënt of de Belastingdienst verzamelde gegevens een bezwaarprocedure voeren voor de bevoegde instantie, waarin hij de belangen van de cliënt of de Belastingdienst dient.
6. *Onderzoeksvaardigheden.* De hbo-fiscalist is in staat te reageren op de voortdurende veranderingen in fiscale wet- en regelgeving. Zijn onderzoekende houding zorgt ervoor dat hij constant op zoek is naar de optimale fiscale positie voor de cliënten. Daartoe heeft hij in de opleiding kennis en ervaring opgedaan met methoden en technieken van (praktijkgericht) onderzoek. Ook kan de hbo-fiscalist daarop reflecteren. Hij heeft in de afstudeerfase van de opleiding bewezen dit onderzoekend vermogen in een concrete beroeps-/praktijksituatie te kunnen uitoefenen. Daarnaast draagt hij resultaatgericht zorg voor de ontwikkeling in de breedte van zijn professie.
7. *Persoonlijke ontwikkeling.* De hbo-fiscalist is in staat zijn eigen functioneren te beoordelen, om leer- en verbeterpunten zien, waarmee hij zijn beroepsmatig handelen, houding en motivatie verder kan ontwikkelen. Hij is verder in staat zijn eigen koers te bepalen voor zijn persoonlijke ontplooiing/carrière binnen de kaders die hem in zijn werkomgeving worden geboden.
8. *Sociaal-communicatieve bekwaamheid.* De hbo-fiscalist is in staat zijn kennis en inzichten op anderen over te dragen, zowel binnen als buiten zijn eigen organisatie/werkomgeving, in het Nederlands en in het Engels en/of een andere vreemde taal (in een gesprek, advies, memo, artikel, scriptie, mondelinge presentatie of ander medium), zodanig dat anderen daar hun voordeel mee kunnen doen. Daarnaast is de hbo-fiscalist bij uitstek een 'teampayer': hij werkt nauw samen met



accountants en juristen en specialisten van andere disciplines om de cliënten zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn. De grote stroom van informatie, met name via nieuwe (sociale) media, vraagt om het vermogen om selectief met deze informatie om te kunnen gaan.

9. *Ethisch normbesef*. De beginnende hbo-fiscalist is in staat op basis van casuïstiek te onderkennen welke dilemma's kunnen ontstaan in beroeps- en individuele ethische vraagstukken, zodanig dat hij zijn eigen positie daarin kan bepalen, zijn standpunt daarover kan formuleren en kan optreden als een betrouwbare, integere beroepsbeoefenaar. Hij weet dat ethisch handelen onderdeel van zijn professioneel vakmanschap is en moet zijn. In de huidige situatie, waarin het gebrek aan ethisch en verantwoord handelen door adviseurs als een van de oorzaken van de kredietcrisis wordt beschouwd, heeft deze competentie samen met competentie 10 extra aandacht.
10. *Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid*. De hbo-fiscalist kan op basis van zijn inzicht in de maatschappelijke effecten van belastingheffing discussies/gesprekken voeren met collega's en cliënten, om zodoende een visie te vormen over effectiviteit en efficiëntie van belastingheffing in nationaal en internationaal/Europees perspectief.

Jaar 2

Opleiding Finance, Tax and Advice -- differentiatie Tax Law & Economics, jaar 2, vt												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Omzet-, Overdrachtsbelasting <sup>1</sup>	TLEBLO22A		3	S								
Algemene economie	TLEAEC21A	3	3	S								
Inkomstenbelasting, winst II	TLEBLR21A	2	3	S								
Project Inbreng in de bv	TLEPRO21A	3	3	AS						POA		
Adviesvaardigheden, bezwaar en beroep	TLEADV21A	2	2	O						POA		
Hogeschoolbrede keuzevakken <sup>2</sup>		2										
Professionele identiteit 2.1	TLEPID21A	1	2	O						POA		
Bedrijfseconomie	TLEBEC22A	2			2	S						
Omzet-, Overdrachtsbelasting	TLEBLO22A	4			3	S						
Vennootschapsbelasting I	TLEBLR22A	3			3	S						
Project Omzetbelasting	TLEPRO22A	3			3	O						
Nederlands - presenteren	TLECOM22A	2			3	O				POA		
Business Communication					2							
Hogeschoolbrede keuzevakken <sup>2</sup>		2										
Professionele identiteit 2.2	TLEPID22A	1			2	O				POA		
Formeel belastingrecht	TLEAWR23A	2					3	S				
Onderzoekvaardigheden	TLEOND23A	2					2	O				
Externe verslaggeving	TLEEEV23A	3					3	S				
HUBA-stage	TLESTG23A	4					11	O,S				
Beroepspraktijkbegeleiding							1			POA		
Hogeschoolbrede keuzevakken <sup>2</sup>		2										
Professionele identiteit 2.3	TLEPID23A	1					2	O		POA		
Vennootschapsbelasting II	TLEBLR24A	3							3	S		
Bedrijfsadministratie, fiscale jaarrekening	TLEGBE24A	4							4	S		
Bedrijfscommunicatie, rapporteren	TLEBCO24A	2							2	O	POA	
Project Compliance proces vennootschapsbelasting									3			
Fiscal idiom in writing and speaking	TLEPRO24A	6							2	O		
Hogeschoolbrede keuzevakken <sup>2</sup>												
Professionele identiteit 2.4	TLEPID24A	1							2	O	POA	
		60										

**Legenda**

**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
  - AS= Assessment
  - D= Digitale toets
  - GO= Groepsopdracht
  - M= Mondelinge toets
  - MC= Multiple choice
  - O= Opdracht
  - P= Presentatie
  - PF= Portfolio
  - PO= cursus 'praktische oefeningen'
  - ST= Samengestelde toets
  - S= Schriftelijke toets
  - S\*= Herkansing schriftelijke toets
  - TWG= Toetsing tijdens werkgroep
  - VH= Vaardigheidstoets
  - V= Verslag
- NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

<sup>1</sup> TLEBLO22A - SP's worden toegekend in blok 2.2

<sup>2</sup> Er kunnen max. 6 keuzevak studiepunten behaald worden in jaar 2

## Jaar 3

Opleiding Fiscaal Recht & Economie, jaar 3, vt												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Stage <sup>1</sup>	FRESTDG0732			O								
Onderzoeksplan <sup>1</sup>			2									
Organisatiekunde <sup>1</sup>			2									
Internship Experience <sup>1</sup>			2	AS								
Stage	FRESTDG0732	29				O						
Onderzoeksplan			2									
Organisatiekunde												
Taxweek	FRETAX0133	1			4	AS					POA	
Vennootschapsbelasting III	FREBLR0532	3					3	O				
Bedrijfsadministratie, geconsolideerde jaarrekening	FFEGBE0332	4					4	S				
Future of finance	FREFOF0133	2					2	P				
Bedrijfscommunicatie, fiscale nieuwsbrieven	FREBCO0334	2					2	O				
Financiële & estate planning <sup>2</sup>	FREFEPO233						3	O				
Project consolidatie	FFEPRO0332	3					3	O				
Studieloopbaancoaching <sup>3</sup>	FRESLC0108						1	O				
Internationaal belastingrecht	FREBLR0534	4						2	O			
Transferpricing								2				
Project douane	FFEDOU0134	2						3	O			
Financiële & estate planning	FREFEPO233	3						3	O			
Horizontaal Toezicht	FREPRO0134	6						6	AS	POA		
Tax control framework												
Studieloopbaancoaching	FRESLC0108	1						1	O			
		60										

### Legenda

#### Toetsvormen

- A= Aanwezigheid
  - AS= Assessment
  - D= Digitale toets
  - GO= Groepsopdracht
  - M= Mondelinge toets
  - MC= Multiple choice
  - O= Opdracht
  - P= Presentatie
  - PF= Portfolio
  - PO= cursus 'praktische oefeningen'
  - ST= Samengestelde toets
  - S= Schriftelijke toets
  - S\*= Herkansing schriftelijke toets
  - TWG= Toetsing tijdens werkgroep
  - VH= Vaardigheidstoets
  - V= Verslag
- NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

<sup>1</sup> FRESTDG0732 - SP's worden toegekend in blok 3.2

<sup>2</sup> FREFEPO233 - SP's worden toegekend in blok 3.4

<sup>3</sup> FRESLC0108 - SP wordt toegekend in blok 3.4

## Jaar 4

Opleiding Fiscaal Recht & Economie, jaar 4, vt												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Module(s) uit minor <sup>1</sup>			12									
Module(s) uit minor		30			12							
Afstuderen <sup>2</sup>	FREAFS0644						1	AS				Eindniveau
Afstuderen	FREAFS0644	30							1	AS		Eindniveau
<b>Totaal</b>		<b>60</b>										

<sup>1</sup>Minor - SP's worden toegekend in blok 4.2

<sup>2</sup>FREAFS0644 - SP's worden toegekend in blok 4.4

### Legenda

#### Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

M= Mondelinge toets

MC= Multiple choice

O= Opdracht

P= Presentatie

PF= Portfolio

PO= cursus 'praktische oefeningen'

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S\*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

## Minor jaar 4

Zie HINT voor de programma's van de minors.

### C. Conversietabel

Achterstanden opgelopen in eerdere studiejaar kunnen in studiejaar 2019-2020 volgens onderstaande conversietabel (ook te vinden op HINT) worden ingehaald. Indien nodig beslist de voorzitter van de examencommissie, op voordracht van de coördinator studentzaken, over een vervangend studieprogramma. De student moet bij het inhalen van oude cursussen altijd tijdig contact opnemen met de docent, er kan iets gewijzigd zijn.

## 2018-2019 jaar 1

## 2019-2020 jaar 1

Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok		Cursuscode	sp	blok	opm.
Inleiding recht	TLEREC11A	2	1.1	➔	TLEREC11B	2	1.1	
Schrijfvaardigheid en argumenteren	TLEPRO012A		1.1	➔	TLENED12A		1.1	
Studieloopbaancoaching	TLESCL11A	1	1.1	➔				1)
Project inkomstenbelasting, niet-winst II	TLEPRO12A	6	1.2	➔	TLEPRO12B	4	1.2	
Schrijfvaardigheid en argumenteren				➔	TLENED12A	2	1.2	
Studieloopbaancoaching	TLESCL13A		1.2	➔				1)
Nederlands mondeling adviseren	TLENED13A	1	1.3	➔	TLEPLB13B	4	1.3	
Project Loonbelasting	TLEPLB13A	3	1.3	➔				
Studieloopbaancoaching	TLE13A	1	1.3	➔				1)
Macro economie en overheidsfinanciën	TLEAEC14A	2	1.4	➔				1)
Studieloopbaancoaching	TLESCL14A	1	1.4	➔				1)

1) Geen conversie mogelijk

## 2018-2019 jaar 2

## 2019-2020 jaar 2

Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok		Cursuscode	sp	blok	opm.
Omzet-, Overdrachtsbelasting <sup>1</sup>	FREBLO0321		2.1	➔	TLEBLO22A		2.1	
Algemene economie, Monetaire en internationale economie	FINAEC0221	3	2.1	➔	TLEAEC21A	3	2.1	
Inkomstenbelasting, winst II	FREBLR0521	2	2.1	➔	TLEBLR21A	2	2.1	
Project Inbreng in de BV	FREPRO0221	3	2.1	➔	TLEPRO21A	3	2.1	
Adviesvaardigheden, bezwaar en beroep	FREADV0321	2	2.1	➔	TLEADV21A	2	2.1	
Studieloopbaancoaching <sup>3</sup>	FRESLC0104		2.1	➔				1)
Bedrijfseconomie	FREBEC0322	2	2.2	➔	TLEBEC22A	2	2.2	
Omzet-, Overdrachtsbelasting	FREBLO0321	4	2.2	➔	TLEBLO22A	4	2.2	
Externe verslaggeving	FREEEV0423	3	2.2	➔	TLEEEV23A	3	2.3	
Vennootschapsbelasting I	FREBLR0423	3	2.2	➔	TLEBLR22A	3	2.2	
Project Omzetbelasting	FREPRO0422	3	2.2	➔	TLEPRO22A	3	2.2	
Nederlands - presenteren en voorbereiding stage	FFECOM0322	2	2.2	➔	TLECOM22A	2	2.2	
Business Communication				➔				
Studieloopbaancoaching	FRESLC0104	1	2.2	➔				1)
Formeel belastingrecht	FREAWR0222	2	2.3	➔	TLEAWR23A	2	2.3	
Inkomstenbelasting winst en Vennootschapsbelasting & Vakt.	FREBLR0624	3	2.3	➔			2.3	1)
HUBA-stage	FRESTG0624	5	2.3	➔	TLESTG23A	4	2.3	
Beroepspraktijkbegeleiding				➔				
Studieloopbaancoaching <sup>4</sup>	FRESLC0105		2.3	➔				1)
Vennootschapsbelasting II	FREBLR0424	3	2.4	➔	TLEBLR24A	3	2.4	
Bedrijfsadministratie, fiscale jaarrekening	FREGBE0324	4	2.4	➔	TLEGBE24A	4	2.4	
Bedrijfscommunicatie, rapporteren	FREBCO0223	2	2.4	➔	TLEBCO24A	2	2.4	
Project Compliance proces vennootschapsbelasting	FREPRO0524	6	2.4	➔	TLEPRO24A	6	2.4	
Fiscal idiom in writing and speaking				➔				
Studieloopbaancoaching	FRESLC0105	1	2.4	➔				1)

1) Geen conversie mogelijk

#### D. Compensatieregeling

De opleidingen FTA (differentiatie Tax, Law & Economics) en FRE kennen geen compensatieregeling, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

#### E. Bindend studieadvies

Iedere student moet voldoen aan de kwantitatieve eis van 48 behaalde studiepunten voor de opleiding FTA. Zie voor de volledige regeling van het bindend studieadvies artikel 6.8, 10.1.2 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids. In dit reglement staat informatie over onder andere de begeleiding door de studieloopbaancoach, de studievoortgang en het belang van het tijdig melden van relevante persoonlijke omstandigheden bij de [studentendecaan](#).

#### F. Overstappen

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

- de motivatie van de student is getoetst en voldoende is bevonden;
- er een individueel overstap- en voortgangsprogramma is vastgesteld;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
- de overstap is vastgesteld in een studiecontract;
- middels een intake wordt vastgesteld in hoeverre het mogelijk is om eerder behaalde studiepunten te behouden.

De overstap wordt begeleid door de coördinator studentzaken van de opleiding waar de student naar overstapt.

#### G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Voor reguliere tentamens (eerste kans) en de daarbij behorende herkansing dienen studenten zich in te schrijven.

Een aanvraag voor een vervangend tentamen of een extra tentamenmogelijkheid dient ingediend te worden bij de examencommissie. Dit kan door een verzoek in te dienen via Osiris Student.

Indien de student wegblijft bij een tentamen zonder zich te hebben uitgeschreven, vervalt daarmee een van de twee tentamenkansen. Er wordt in Osiris Student 'ND' (niet deelgenomen) ingevoerd. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

Iedere cursus die in enig studiejaar wordt aangeboden, wordt in hetzelfde studiejaar getoetst.

Een student mag maximaal twee keer per studiejaar aan een tentamen met dezelfde cursuscode deelnemen. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

In de cursushandleiding (die te vinden is via de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat van elke cursus vermeld wanneer een tentamen wordt afgenomen en in welke onderwijsperiode. Dit laatste is ook af te lezen uit het curriculumschema.

Toetsing van een cursus kan uit meerdere tentamenonderdelen bestaan, die al dan niet op hetzelfde moment worden afgenomen. De wijze van de bepaling van het eindoordeel en het eventueel van toepassing zijn van minimumeisen op tentamenonderdelen, wordt vastgelegd in de cursushandleiding.

#### H. Beoordelingen

Onderstaand staat aangegeven welke cijfers behaald kunnen worden voor een tentamen en examen. Tevens staat (onder andere) aangegeven wanneer een cijfer voldoende of onvoldoende is. Zie voor niet-cijfermatige resultaten de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids.

Aan de cijfers wordt de volgende betekenis toegekend:

- 1 = zeer slecht
- 2 = slecht
- 3 = zeer onvoldoende
- 4 = onvoldoende
- 5 = bijna voldoende
- 6 = voldoende

7 = ruim voldoende  
8 = goed  
9 = zeer goed  
10 = uitstekend

Indien een cursus beoordeeld wordt met een 5,5 of hoger, dan wel gewaardeerd wordt met een 'V' (voldoende), verkrijgt de student het bij die betreffende cursus behorende aantal studiepunten. Een student kan ook in aanmerking komen voor de kwalificatie 'VRY' (vrijstelling) of 'EVC' (erkenning van verworven competenties). Een vrijstelling levert geen studiepunten op voor de studiefinanciering. Een eenmaal verleende vrijstelling blijft geldig zolang de student aan de opleiding staat ingeschreven. Bij een studieonderbreking heeft de examencommissie de bevoegdheid om aan te geven welke vrijstellingen geldig blijven. De beoordeling 'voldaan' (VLD) en een vrijstelling worden niet meegerekend bij het bepalen van het judicium 'cum laude'.

Als het resultaat van een tentamen slechter is dan een eerder behaald resultaat voor hetzelfde tentamen, blijft het eerder behaalde resultaat staan (het hoogste cijfer telt).

### I. Geldigheidsduur van een cursus

De student die langer studeert dan de nominale studieduur, krijgt te maken met de beperkte houdbaarheid van bepaalde cursussen. De cijfers van een afgeronde propedeuse blijven staan. De hoofdfase FRE kent echter een aantal cursussen dat onderhevig is aan veranderingen. De inhoud van deze cursussen is zo aan (wets)wijzigingen en ontwikkelingen op het gebied van jurisprudentie en beleid onderhevig, dat de behaalde cijfers vijf jaar na het behalen van de cursus vervallen. De onderwezen materie sluit dan namelijk onvoldoende aan bij het beroep. Het gaat specifiek om een aantal specifieke cursussen uit studiejaar 2019–2020 of hun voorgangers in eerdere collegejaren.

Cursuscode	Cursus naam
TLEBLO22A	Omzet-, overdrachtsbelasting
TLEBLR22A, TLEBLR24A en FREBLR0532	Vennootschapsbelasting I, II en III
TLEBLR21A	Inkomstenbelasting, winst II
TLEPRO21A	Project inbreng in de bv
TLEPRO22A	Project omzetbelasting
TLEAWR23A	Formeel belastingrecht
FREPRO0524	Project complianceproces, Vennootschapsbelasting
FREFEP0233	Financiële & estate planning
FREBLR0434	Internationaal belastingrecht en Transferpricing
FREPRO0134	Horizontaal toezicht en Tax control framework

### J. Stage/afstudeerstage

In het derde studiejaar (tweede jaar van de hoofdfase) vindt de praktijkstage plaats. De stage duurt tachtig werkdagen (640 uur) en dient gericht te zijn op het fiscale vakgebied.

De derdejaarsstage heeft verschillende doelen, namelijk:

- algemene leerdoelen, zoals werkervaring opdoen en praktische inzichten verkrijgen in de werkzaamheden en werkprocessen in het werkveld waarvoor de student wordt opgeleid;
- opleidingsspecifieke leerdoelen;
- persoonlijke leerdoelen, dat wil zeggen: leerdoelen die de student zelf bij de stage heeft geformuleerd.

Voor vragen over de stage en afstudeerstage kan de student terecht bij de stagecoördinator. Tijdens zijn stage is ook de stage-examinator vanuit school beschikbaar voor vragen. Vanuit het stagebedrijf verzorgt de bedrijfsbegeleider de begeleiding.

We geven de voornaamste informatie over de stage (verdere informatie is te vinden in de stagegids):

1. De stage levert in totaal 29 studiepunten op.
2. Het verwerven van een stageplek is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de student.
3. De opleiding stelt diverse eisen aan de stagebiedende organisatie (zie de stagegids).
4. De opleiding stelt toelatingseisen (zie de stagegids).
5. De student kiest (binnen de daarvoor geldende richtlijnen) vier van de tien opleidingscompetenties op basis waarvan hij beoordeeld wordt door de stage-examinator.

#### **K. Afstudeercommissie**

De examencommissie mandateert de borging van het eindniveau en van de kwaliteit van het afstudeertraject aan de afstudeercommissie van de opleiding. Studenten worden toegelaten tot het afstuderen indien zij voldoen aan de afstudeernorm, dan wel uit studeerbaarheidsoverwegingen dispensatie verleend hebben gekregen door de examencommissie. De afstudeercommissie bepaalt of de door de student verworven afstudeeropdracht en de stagebiedende organisatie voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding.

#### **L. Werkzaamheden tijdens de opleiding**

Niet van toepassing, omdat sprake is van een voltijd-opleiding.

#### **M. Internationale aspecten**

Binnen de opleiding FTA is er veel aandacht voor internationalisering.

De student FTA (TLE) en FRE heeft de volgende mogelijkheden:

- het deelnemen aan een International Student Conference in het tweede studiejaar;
- het deelnemen aan een International Tax Experience in het derde studiejaar;
- het deelnemen aan het internationale semester International Business Experience (IBEX). Dit wordt aangeboden in het derde studiejaar en staat open voor zowel FTA-studenten als studenten van de buitenlandse partners van de opleiding FTA (binnen en buiten Europa). Tijdens dit semester vindt er ook een studiereis naar het buitenland plaats;
- het lopen van een stage in het buitenland (binnen en buiten Europa) in het semester 5; optie: Certificate of International Business Practice;
- het volgen van een studie in het buitenland (binnen en buiten Europa) in semester 7;
- het afstuderen in het buitenland (binnen en buiten Europa) in semester 8; optie: Certificate of International Business Practice; en
- het deelnemen aan internationale competities en games in het derde en vierde studiejaar.

Contactpersoon

[Drs. J.B. van Oudheusden](#) (MA.)

Of

Head of International Relations

#### **N. Externe deskundigen**

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (extern deskundigen), die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in het financieel-economische domein en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsbegeleiders extern deskundigen. De bedrijfsbegeleider is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsbegeleider heeft een adviserende rol in het beoordelingsproces. Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding extern deskundigen worden betrokken, die niet als examinator zijn benoemd.

De afstudeercommissie van FRE bestaat naast interne leden ook uit ten minste één extern lid, bij voorkeur afkomstig uit het beroepenveld.

#### **O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Detailgegevens van de cursussen zijn via de Onderwijscatalogus in Osiris Student te raadplegen.



### P. Praktische oefening (POA)

Welke cursussen praktische oefening, met een verplichte aanwezigheid (POA) hebben, wordt in de curriculumschema's vastgelegd. In de cursushandleiding (die te vinden is via de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat aangegeven hoe vaak een student aanwezig moet zijn. Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student 100% aanwezigheidsplicht heeft. Mocht er sprake zijn van overmacht of onvoorziene omstandigheden, dan is 80% aanwezigheid voldoende om voor beoordeling in aanmerking te komen. Of er sprake is van overmacht of onvoorziene omstandigheden, wordt beoordeeld door de examencommissie.

### Q. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

In principe studeert een student die 'op schema' loopt, in de laatste twee onderwijsperioden van het vierde studiejaar af. Het voortraject start reeds in blok 4.1 en 4.2. De student kan echter bij aanvang van elk willekeurig blok van het studiejaar met het afstuderen starten, mits hij aan de ingangseisen voldoet.

### Algemeen

We geven de voornaamste informatie over het afstuderen:

- Het afstudeertraject levert 30 studiepunten op. Voordat de student met de afstudeeropdracht kan beginnen, dient aan een toelatingseis voldaan te zijn (zie de afstudeerhandleiding): voordat de student met de afstudeeropdracht kan beginnen, moeten alle studiepunten tot en met onderwijsperiode 3.4 zijn behaald.
- Het afstudeeropdrachtvoorstel moet worden goedgekeurd door de afstudeercommissie FRE.
- Het onderwerp van de afstudeeropdracht moet passen binnen het specifieke deskundigheidsgebied van de opleiding en is gericht op problematiek in de fiscale beroepspraktijk.
- Het verwerven van een afstudeeropdracht is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de student.
- Er zijn in totaal vier startmomenten per studiejaar.
- Tijdens de afstudeerstage wordt de student vanuit het stagebedrijf begeleid door de bedrijfsbegeleider. Vanuit school wordt hij begeleid door de afstudeerstagebegeleider en de scriptiebegeleider.
- De student heeft per afstudeeronderzoek maximaal twee kansen om, op door de opleiding vastgestelde momenten, zijn afstudeertraject in een afstudeerzitting te verdedigen.
- Tijdens de afstudeerzitting vindt een beoordeling door de afstudeerexaminator plaats. Alle tien de opleidingscompetenties dienen met een voldoende beoordeeld te zijn om te kunnen afstuderen.
- Het afstudeertraject dient uiterlijk vier onderwijsperiodes na aanvang van de uitvoerende fase te zijn afgerond. Indien de student na vier onderwijsperiodes geen voldoende resultaat voor het afstudeertraject heeft behaald, dan dient hij een nieuw afstudeertraject af te leggen. Dit geldt nadrukkelijk ook als de student nog geen gebruik heeft gemaakt van zijn recht op voornoemde kansen.
- De regeling van de begeleiding is vastgelegd in de afstudeerhandleiding, die op [PraktijkLink](#) is te vinden.
- Voor een voldoende eindcijfer dient de student voor elke opleidingscompetentie afzonderlijk minimaal het cijfer 5,5 te behalen. Het eindresultaat is het ongewogen gemiddelde van de resultaten voor alle opleidingscompetenties, met dien verstande dat indien de student voor een van de competenties lager dan een 5,5 heeft gehaald, het afstudeertraject (nog) niet is behaald.
- De afstudeerkandidaat wordt aan het einde van zijn afstudeertraject beoordeeld door de afstudeercommissie FRE. De afstudeerbegeleider en bedrijfsbegeleider hebben hierin een adviserende rol.

Voor de gehele afstudeerprocedure en daarbij geldende spelregels wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding FRE.

### Aanmelden voor de examenraadsvergadering

Het afstudeertraject is het laatste onderdeel van de studie. Echter, om daadwerkelijk te kunnen afstuderen is een voldoende resultaat voor het afstudeertraject nog niet genoeg. De student moet zich namelijk aanmelden bij de examencommissie voor de examenraadsvergadering. Tijdens deze vergadering bekijkt de examencommissie of de student aan alle eisen heeft voldaan om te kunnen afstuderen. De student moet zich digitaal aanmelden. Zie voor informatie over de aanmeldprocedure voor de examenraadsvergadering en voor aanvullende informatie de pagina van de examencommissie op HINT.

## R. Jaarplanning

### Blokkenstructuur 2019-2020

2019-2020

kalenderweek

datum

Lesweek

AC Propedeuse

FTA Propedeuse

FC Propedeuse

AC, FC-BE, FTA-FRE/FSM HF

	Periode 1										Periode 2						Periode 3							Periode 4*																					
kalenderweek	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
datum	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	20-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul
Week	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	vakantie	Week 8**	Week 9**	week 10**	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	vakantie	vakantie	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**	Week 1	Week 2	vakantie	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**	vakantie	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**
AC Propedeuse		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
FTA Propedeuse		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
FC Propedeuse	1.1	1.2	1.3	1.4	T1	1.6	1.7	1.8	1.9	T1	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
AC, FC-BE, FTA-FRE/FSM HF		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	T1	A	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4

Tentamens en hertentamens

Activiteiten plus afronding projecten dmv presentaties, mondeling en inhaaltoetsen (geldt niet op de activiteitsdagen)

Startweek

Vakantie

\*

Blok 4: Lessen verplaatsen van de feestdagen naar andere momenten

\*\*

In de weken 8, 9 en 10 moeten de cursusbeschrijvingen en tentamens volgende blok gemaakt worden

## ARTIKEL 10.8.3 FTA (DIFFERENTIATIE BANKING & INSURANCE) EN FINANCIAL SERVICES MANAGEMENT

### Kenmerken van het beroep

Binnen de opleidingen FTA (differentiatie B&I) en FSM wordt de student opgeleid tot financieel adviseur. Hij kan daarna gaan werken bij een bank, een verzekeraar of een financieel advieskantoor. Een financieel adviseur heeft gevoel voor cijfers en weet het cijfermatige op een praktische en duidelijke manier over te brengen op anderen. Een financieel adviseur heeft een ondernemende, commerciële instelling en weet alles van financiële producten. Hij kan goed luisteren en weet de wensen van de klant boven tafel te krijgen. In zijn advies betreft hij fiscale, juridische en economische aspecten. Bij het geven van een financieel advies kijkt hij naar het belang van de klant. Zijn advies overstijgt het productaanbod van de banken en verzekeraars. De markt vraagt om klantgericht, commercieel en kundig personeel.

In de differentiatie B&I wordt gewerkt vanuit het landelijke beroepsprofiel FTA.

### Kenmerken van de opleidingen

Binnen de opleidingen FTA (differentiatie B&I) en FSM draait het om integriteit en het belang van de klant. Het verkopen van financiële diensten is niet meer van deze tijd. Een financieel adviseur moet kunnen inschatten welke risico's de klant bereid is te dragen, maar ook kán dragen, om een passend advies uit te brengen. Hierachter ligt echter een complexe wereld aan wet- en regelgeving en economische kennis die de financieel adviseur nodig heeft om inhoudelijk te kunnen adviseren.

### A. Propedeuseprogramma

#### Opleiding FTA, differentiatie B&I

In het eerste studiejaar krijgt de student een goed beeld van de opleiding en van het werkveld. Daarnaast krijgt hij een goed beeld van zichzelf, door aandacht te besteden aan vragen als: wat kan ik, wat wil ik en past deze opleiding bij mij?

Aangezien veel studenten na de opleiding een functie zoeken waarin ze klanten adviseren, wordt aan adviseren veel aandacht besteed in het eerste studiejaar. De student adviseert, in rollenspellen en schriftelijke producten, een klant op het gebied van financiële risico's en over oplossingen voor die risico's, zoals banken en verzekeraars die aanbieden. De belangrijkste producten van banken en verzekeraars komen op basisniveau voorbij, maar ook komen de economische, juridische en fiscale achtergronden die nodig zijn voor een goed advies, aan bod. Zo kan de student bijvoorbeeld al na een paar maanden de meest voorkomende aangiftes inkomstenbelasting doen.

Ook wordt relatief veel aandacht besteed aan de persoonlijke ontwikkeling van de student, in het programma Professionele Identiteit. Hierin wordt hij onder meer begeleid in hoe hij zijn studie goed kan aanpakken, bijvoorbeeld door aandacht te besteden aan studievaardigheden, plannen en effectief samenwerken met medestudenten. Daarnaast besteedt de student aandacht aan het uitzoeken van waar zijn kwaliteiten liggen en wat hem motiveert. Ook wordt hij voorbereid op zijn loopbaan, door het verkennen van interessante beroepsmogelijkheden en het aanleren van professionele (advies) vaardigheden. Aan de mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal worden hoge eisen gesteld.

In semester 1 zijn twee grote cursussen opgenomen voor elk 15 studiepunten, waarin kennis, vaardigheden en attitude geïntegreerd worden aangeboden en grotendeels ook geïntegreerd worden getoetst.

**Opleiding Finance Tax and Advice - richting Banking and Insurance jaar 1, voltijd regulier - BSR19D-BAVTSR**

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Inleiding Particulier advies - wft-basis financiële dienstverlening - consumptief krediet - skills: vaardigheden - skills: excel - thema opdrachten - professionele identiteit	BAIPAR11B	14	15	GO/S/AS							POA	
Nederlands	BAINED12A	-	2	D								
Inleiding Bedrijven advies - bedrijfseconomie - bedrijfsadministratie - inleiding ondernemingsrecht - business etiquette - skills: vaardigheden - thema opdrachten - professionele identiteit	BAIBDR12B	14			15	GO/S/AS					POA	
Nederlands	BAINED12A	2			2	D						
<b>Hogeschoolbrede keuzevakken</b>		<b>2</b>					<b>2</b>					
Beleggen - theorie en competitie - skills: Engels	BAIBEL13B	4					4 2	S/O			POA	
Bedrijfsadministratie	BAIBAD14A	3					3	S				
skills: Excel	BAIEXC13A	1					2	D				
Professionele Identiteit	BAIPID13A	1					2	O			POA	
Schade Particulieren deel 1 (schade en recht) - schadeverzekeringen deel 1 - aansprakelijkheids- en verzekeringsrecht en juridisch lezen	BAISCH14A	5					2 2	S				
Schade Particulieren deel 2 (schade) - schadeverzekeringen deel 2	BAISCH14A								2	S		
Bedrijfseconomie	BAIBEC14A	4							4	S		
Belastingrecht - aangifte IB particulier - IB theorie en praktijk - skills: Nederlands	BAIBLR13B	4							3 2	S/O		
Inleiding recht en ondernemingsrecht	BAIREC14A	3							3	S		
skills: Engels - basic writing skills	BAIENG14A	2							2	O		
Professionele Identiteit	BAIPID14A	1							1	O	POA	
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>17</b>		<b>17</b>		<b>17</b>		<b>19</b>			

**Legenda**
**Toetsvormen**

A= Aanwezigheid  
 AS= Assessment  
 D= Digitale toets  
 GO= Groepsopdracht  
 M= Mondelinge toets  
 MC= Multiple choice  
 O= Opdracht  
 P= Presentatie  
 PF= Portfolio  
 PO= cursus 'praktische oefeningen'  
 ST= Samengestelde toets  
 S= Schriftelijke toets  
 S\*= Herkansing schriftelijke toets  
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
 VH= Vaardigheidstoets  
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

## B. Hoofdfaseprogramma

### Opleiding FTA (differentiatie B&I) en opleiding FSM

Na de propedeuse zullen in het resterende studieprogramma van FTA (differentiatie B&I) het landelijke beroepsprofiel en het Rotterdamse competentieprofiel als uitgangspunt dienen. Dit zal leiden tot een geheel van FTA-cursussen en cursussen die specifiek zien op de differentiatie B&I.

De studenten die nog de opleiding FSM doen, worden getoetst op de FSM-competenties uit het landelijke profiel.

In de hoofdfase werken FSM én B&I aan vakinhoudelijke competenties, maar ook staan competenties centraal rondom interne en externe oriëntatie. Zo leert de student niet alleen om klanten te adviseren over steeds ingewikkeldere onderwerpen, maar wordt hij ook een waardevolle medewerker voor de organisatie waarin hij gaat werken. Van een hbo'er mag een organisatie immers verwachten dat die verder kijkt dan alleen zijn eigen taak.

In het derde studiejaar loopt de student twintig weken stage bij een bank, een verzekeraar of een financieel adviesbedrijf. Tijdens de stage werkt hij op hbo-niveau mee, maar toont hij ook aan dat hij een bijdrage kan leveren aan het verbeteren van interne processen, rekening houdend met de organisatie en de cultuur van het bedrijf.

In het vierde studiejaar begint de student met een door hem gekozen minor van twintig weken. Hij kan kiezen uit een minor binnen of buiten het instituut.

Ten slotte lost de student in het vierde studiejaar gedurende twintig weken zelfstandig een complex praktijkvraagstuk op voor een bedrijf en schrijft hij daarover een scriptie. Hij toont hiermee onder andere aan dat hij over onderzoekend vermogen beschikt.

### Het competentieprofiel van de opleiding FSM

In artikel 10.8.1 zijn de competenties beschreven voor de opleiding FTA (waaronder differentiatie B&I).

Voor de opleiding FSM (dus hoofdfase derde en vierde studiejaar) gelden nog de opleidingscompetenties zoals die tot en met studiejaar 2017–2018 in het opleidingsprofiel waren opgenomen.

De competenties betreffen de categorieën 'werken aan de klant', 'werken aan de business' en 'werken aan jezelf'. In onderstaande tabel staan de FSM-competenties per categorie weergegeven. Alleen de competentie 'verkopen' wordt niet als zodanig getoetst, aangezien financiële dienstverleners geacht worden advies te geven en niet zozeer te verkopen.

1. Diensten verlenen	1.1 Het adviseren 1.2 Het verkopen 1.3 Klantenbestand beheren 1.4 Marktwerkingsplan opstellen
2. Het zorgdragen voor Nazorg & afwikkeling dienstverlening	2.1 Productenmanagement (make or buy) 2.2 Accepteren of afwijzen 2.3 Administratie verzorgen
3. Werken aan de business	3.1. Monitoren financieel resultaat 3.2. Beleidsdocument schrijven 3.3. Projectmatig werken (a-cyclisch) 3.4. Bedrijfsprocessen aansturen (cyclisch) 3.5. Kwaliteit verbeteren 3.6. Werken met informatietechnologie
4. (Samen)werken met medewerkers	4.1. Rapporteren 4.2. Als teamplayer functioneren 4.3. Coachen
5. Werken vanuit de organisatie	5.1. Inspelen op externe betrekkingen 5.2. Inspelen op politiek en economisch beleid 5.3. Inspelen op markt en prijspeilontwikkeling 5.4. Ambassadeursrol vervullen
6. Werken aan je eigen professionaliteit	6.1 Persoonlijk ontwikkelplan aansturen 6.2 Reflecteren 6.3 Benutten van leervermogen
7. Werken aan professionalisering beroepsgroep	7.1 Artikel schrijven 7.2 Presentatie verzorgen 7.3. Informatie verwerken

Jaar 2

Opleiding Finance Tax and Advice - richting Banking and Insurance jaar 2, voltijd regulier - BSR19B-BAVTSR												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Levensverzekeringen:	BAILEV21A	7		ST								
- leven algemeen			2									
- levensverzekeringswiskunde			2									
- leven pensioen			2									
Inleiding estate planning	BAIREC21A	2	3	S								
Bedrijfseconomie en bedrijfsadministratie	BAIBAC21A	4		ST								
- bedrijfseconomie			2									
- bedrijfsadministratie			2									
Professionele Identiteit	BAIPID22A	-	1	O								
<b>Hogeschoolbrede keuzevakken</b>		<b>2</b>			<b>2</b>							
Zakelijke kredietverlening	BAIZKV22A	10			9	ST						
skills: Engels - Reading, writing and meetings	BAIENG24A	2			4	O				POA		
Schadeverzekeringen- Bedrijven	BAISCH22A	2			3	S						
Professionele Identiteit	BAIPID22A	2			1	O						
Hypotheken	BAIHYP23A	6					6	S				
Project Case competition	BAIPRO24A	3					4	GO		POA		
skills: Onderzoeksvaardigheden deel 1	BAIOND24A	-					.	GO		POA		
- college onderzoek							2					
- college enquête/interview							1					
Professionele Identiteit	BAIPID23A	1					1	O				
<b>International Business Week of Hogeschoolbrede keuzevakken</b>		<b>2</b>					<b>2</b>					
skills: Onderzoeksvaardigheden deel 2	BAIOND24A	4							3	GO	POA	
Belastingrecht	BAIBLR24A	3							3	S		
Project Schade bedrijven	BAIPRO23A	3							3	GO/M	POA	
skills: Nederlands - bedrijfscommunicatie	BAIRAP24A	2							2	O		
Algemene economie - Monetaire en internationale economie	BAIAEC24A	2							2	S		
Professionele Identiteit	BAIPID24A	1							1	O		
<b>Hogeschoolbrede keuzevakken</b>		<b>2</b>							<b>2</b>			
Totaal		60	14		19		17		16			

**Legenda**

**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- M= Mondelinge toets
- MC= Multiple choice
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- PO= cursus 'praktische oefeningen'
- ST= Samengestelde toets
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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



## Jaar 3

### Opleiding Financial Service Management jaar 3, voltijd regulier - IFM18B-FSMVTSR

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Management en organisatie (stageopdracht)	FSMMNO0132	-	4	O							POA	
Stage	FSMSTG0132	-		O							POA	
Professionele Identiteit	FSMPID0132	-	1	O								
Management en organisatie (stageopdracht)	FSMMNO0132	5			4	O					POA	Eindniveau
Stage	FSMSTG0132	24				O						Eindniveau
Professionele Identiteit	FSMPID0132	1			1	O						
Marketing: marktwerking en marktbenadering	FSMMAR0333	5					4	O				Eindniveau
Nederlands - rapporteren	FSMRAP0132	2					2	S				
Inkomen	FSMINK0234	2					2	S				
Future of Finance	FSMFOF0134	2					2	P				
Professionele Identiteit / ethiek	FSMPID0133	1					2	O				
Project particulier adviseur - projectbegeleiding - skills: adviesvaardigheden	FSMPRO0334	-					3 3	GO/M O			POA	
Project particulier adviseur - projectbegeleiding - skills: adviesvaardigheden	FSMPRO0334	7							3 2	GO/M O	POA	Eindniveau
De ondernemer/DGA: - Leven - Belasting	FSMDGA0134	4							2 3	S		
Recht - Capita Selecta	FINREC0133	2							2	S		
International Banking and Insurance	FSMIBIO234	4							4	O	POA	
Professionele Identiteit / ethiek	FSMPID0134	1							1	O		
Totaal		60	5		5		18		17			

### Legenda

#### Toetsvormen

A= Aanwezigheid  
AS= Assessment  
D= Digitale toets  
GO= Groepsopdracht  
M= Mondelinge toets  
MC= Multiple choice  
O= Opdracht  
P= Presentatie  
PF= Portfolio  
PO= cursus 'praktische oefeningen'  
ST= Samengestelde toets  
S= Schriftelijke toets  
S\*= Herkansing schriftelijke toets  
TWG= Toetsing tijdens werkgroep  
VH= Vaardigheidstoets  
V= Verslag  
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

## Jaar 4

### Opleiding Financial Service Management jaar 4, voltijd regulier - IFM17B-FSMVTSR

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Vorbereiding afstuderen - deel 1 (wordt in beide semesters aangeboden)	FSMAFS0142	-	2 uur per 14 dagen				2 uur per 14 dagen				POA	
Module(s) uit minor		15	12									
Professionele Identiteit	FSMPID0142	-	-	O								
Vorbereiding afstuderen - deel 2 (wordt in beide semesters aangeboden)	FSMAFS0142	-			2 uur per 14 dagen				2 uur per 14 dagen		POA	
Module(s) uit minor		15			12							
Professionele Identiteit	FSMPID0142	1			-	O						
Financiële planning	FSMBLR0143	3					3					
Project Financiële planning	FSMPRO0442	-					3	GO/M				
Afstuderen - College onderzoeksopzet en scriptie (wordt in beide semesters aangeboden)	FSMAFS0744	-	2 uur per 14 dagen				2 uur per 14 dagen				POA	
Project Financiële planning	FSMPRO0442	3						3	GO/M			Eindniveau
Afstuderen - College onderzoeksopzet en scriptie (wordt in beide semesters aangeboden)	FSMAFS0744	22			2 uur per 14 dagen				2 uur per 14 dagen			Eindniveau
Professionele Identiteit	FSMPID0144	1						1	O			
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>13</b>		<b>13</b>		<b>7</b>		<b>5</b>			

#### Legenda

##### Toetsvormen

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- M= Mondelinge toets
- MC= Multiple choice
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- PO= cursus 'praktische oefeningen'
- ST= Samengestelde toets
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

##### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

#### **Minor jaar 4**

Zie HINT voor de programma's van de minors.

#### **C. Conversietabel**

Achterstanden opgelopen in eerdere studiejaar kunnen in studiejaar 2016–2017 volgens de conversietabel (die ook te vinden is op HINT) worden ingehaald. Indien nodig beslist de voorzitter van de examencommissie, op voordracht van de coördinator studentzaken, over een vervangend studieprogramma.

## Conversietabel jaar 1

FTA-B&I 2018-2019			FTA-B&I 2019-2020		
Cursusnaam	Cursuscode		Cursusnaam	Cursuscode	
Inleiding Particulier advies	BAIPAR11A	1.1	Inleiding Particulier advies	BAIPAR11B	1.1
Nederlands uit BAIPAR11A		1.1	Nederlands	BAINED12A	1.1
Inleiding bedrijven advies	BAIBDR12A	1.2	Inleiding bedrijven advies	BAIBDR12B	1.2
Nederlands uit BAIBDR12A		1.2	Nederlands	BAINED12A	1.2
Beleggen	BAIBEL13A	1.3	Beleggen - theorie en project	BAIBEL13B	1.3
Belastingrecht - aangifte IB particulier	BAIBLR13A	1.3	Belastingrecht - aangifte IB particulier - IB theorie en praktijk	BAIBLR13B	1.4
Engels - basic writing skills	BAIENG13A	1.3	skills: Engels - basic writing skills	BAIENG14A	1.4
Bedrijfsadministratie	BAIBAD14A	1.4	Bedrijfsadministratie	BAIBAD14A	1.3

## Conversietabel jaar 2

FSM 2018-2019			FTA-B&I 2019-2020			
Cursusnaam	Cursuscode	sp		Cursusnaam	Cursuscode	sp
Leven algemeen levensverzekeringswiskunde leven pensioen	FSMLEV2421	2.1	→	Levensverzekeringen: - leven algemeen - levensverzekeringswiskunde	BAILEV21A	2.1
Inleiding estate planning	FSMREC0624	2.1	→	Inleiding estate planning	BAIREC21A	2.1
Bedrijfseconomie en bedrijfsadministratie	FSMBAC0221	2.1	→	Bedrijfseconomie en bedrijfsadministratie	BAIBAC21A	2.1
Professionele Identiteit	FSMPID0121	2.1	→	Professionele Identiteit	BAIPID22A	2.1
Zakelijke kredietverlening	FSMZKV0422	2.2	→	Zakelijke kredietverlening	BAIZKV22A	2.2
Schadeverzekeringen- Bedrijven	FSMSCH2332	2.2	→	Schadeverzekeringen- Bedrijven	BAISCH22A	2.2
Engels - Reading, writing and meetings	FSMENG0203	2.2	→	skills: Engels - Reading, writing and meetings	BAIENG24A	2.2
Professionele Identiteit	FSMPID0121	2.2	→	Professionele Identiteit	BAIPID22A	2.2
Hypotheke	FSMHYP2422	2.3	→	Hypotheke	BAIHYP23A	2.3
Project Schade bedrijven	FSMPRO0424	2.3	→	Project Schade bedrijven	BAIPRO23A	2.4
Onderzoeksvaardigheden deel 1	FSMOND0323	2.3	→	skills: Onderzoeksvaardigheden deel 1	BAIOND24A	2.3
Nederlands - bedrijfscommunicatie	FSMRAP0123	2.3	→	skills: Nederlands - bedrijfscommunicatie	BAIRAP24A	2.4
Professionele Identiteit	FSMPID0123	2.3	→	Professionele Identiteit	BAIPID23A	2.3
Onderzoeksvaardigheden deel 2	FSMOND0323	2.4	→	skills: Onderzoeksvaardigheden deel 2	BAIOND24A	2.4
Belastingrecht	FSMBLR0524	2.4	→	Belastingrecht	BAIBLR24A	2.4
Project Case competition	FSMPRO0623	2.4	→	Project Case competition	BAIPRO24A	2.3
Algemene economie - Monetaire en internationale economie	FSMAEC0121	2.4	→	Algemene economie - Monetaire en internationale economie	BAIAEC24A	2.4
Professionele Identiteit	FSMPID0124	2.4	→	Professionele Identiteit	BAIPID24A	2.4

### Conversietabel jaar 3

#### FSM2018-2019

Cursusnaam	Cursuscode	sp
De ondernemer/DGA: - Leven - Belasting	FSMDGA0133	3.4

→

#### FSM 2019-2020

Cursusnaam	Cursuscode	sp
De ondernemer/DGA: - Leven - Belasting	FSMDGA0134	3.4

### Conversietabel jaar 4

#### FSM 2018-2019

Cursusnaam	Cursuscode	sp
GEEN WIJZIGINGEN		

#### FSM 2019-2020

Cursusnaam	Cursuscode	sp
------------	------------	----

#### D. Compensatieregeling

De opleidingen FTA (differentiatie Banking & Insurance) en FSM kennen geen compensatieregeling, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

#### E. Bindend studieadvies

Iedere student moet voldoen aan de kwantitatieve eis van 48 behaalde studiepunten voor de opleiding FTA. Zie voor de volledige regeling van het bindend studieadvies artikel 6.9 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids. In dit reglement staat informatie over onder andere de begeleiding door de studieloopbaancoach, de studievoortgang en het belang van het tijdig melden van relevante persoonlijke omstandigheden bij de [studentendecaan](#).

#### F. Overstappen

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

- de motivatie van de student is getoetst en voldoende is bevonden;
- er een individueel overstap- en voortgangsprogramma is vastgesteld;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
- de overstap is vastgesteld in een studiecontract;
- middels een intake wordt vastgesteld in hoeverre het mogelijk is om eerder behaalde studiepunten te behouden.

De overstap wordt begeleid door de coördinator studentzaken van de opleiding waar de student naar overstapt.

#### G. Inschrijving tentamens/hertentamens

Voor reguliere tentamens (eerste kans) en de daarbij behorende herkansing dienen studenten zich in te schrijven.

Een aanvraag voor een vervangend tentamen of een extra tentamenmogelijkheid dient ingediend te worden bij de examencommissie. Dit kan door een verzoek in te dienen via Osiris Student.

Indien de student wegblijft bij een tentamen zonder zich te hebben uitgeschreven, vervalt daarmee één van de twee tentamenkansen. Er wordt in Osiris Student 'ND' (niet deelgenomen) ingevoerd. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

Iedere cursus die in enig studiejaar wordt aangeboden, wordt in hetzelfde studiejaar getoetst.

Een student mag maximaal twee keer per studiejaar aan een tentamen met dezelfde cursuscode deelnemen. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen anders beslissen.

In de cursushandleiding (die is op te vragen via de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat van elke afzonderlijke cursus vermeld wanneer een tentamen wordt afgenomen en in welke onderwijsperiode. Dit laatste is ook af te lezen uit het curriculumschema.

Toetsing van een cursus kan uit meerdere tentamenonderdelen bestaan, die al dan niet op hetzelfde moment worden afgenomen. De wijze van de bepaling van het eindoordeel en het eventueel van toepassing zijn van minimumeisen op tentamenonderdelen wordt vastgelegd in de cursushandleiding.

#### H. Beoordelingen

Onderstaand staat aangegeven welke cijfers behaald kunnen worden voor een tentamen en examen. Tevens staat (onder andere) aangegeven wanneer een cijfer voldoende of onvoldoende is. Zie voor niet-cijfermatige resultaten de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids.

Aan de cijfers wordt de volgende betekenis toegekend:

- 1 = zeer slecht
- 2 = slecht
- 3 = zeer onvoldoende
- 4 = onvoldoende
- 5 = bijna voldoende
- 6 = voldoende

7 = ruim voldoende  
8 = goed  
9 = zeer goed  
10 = uitstekend

Indien een cursus beoordeeld wordt met een 5,5 of hoger, dan wel gewaardeerd wordt met een 'V' (voldoende), verkrijgt de student het bij die betreffende cursus behorende aantal studiepunten. Een student kan ook in aanmerking komen voor de kwalificatie 'VRY' (vrijstelling) of 'EVC' (erkenning van verworven competenties). Een vrijstelling levert geen studiepunten op voor de studiefinanciering. Een eenmaal verleende vrijstelling blijft geldig zolang de student aan de opleiding staat ingeschreven. Bij studieonderbreking heeft de examencommissie de bevoegdheid om aan te geven welke vrijstellingen geldig blijven. De beoordeling 'VLD' (voldaan) en een vrijstelling worden niet meegerekend bij het bepalen van het judicium 'cum laude'.

Als het resultaat van een tentamen slechter is dan een eerder behaald resultaat voor hetzelfde tentamen, blijft het eerder behaalde resultaat staan (het hoogste cijfer telt).

### I. Geldigheidsduur van een cursus

De student die langer studeert dan de nominale studieduur, krijgt te maken met de beperkte houdbaarheid van bepaalde cursussen. De cijfers van een afgeronde propedeuse blijven staan. De hoofdfase FSM kent echter een aantal cursussen dat onderhevig is aan veranderingen. Het gaat dan om cursussen die vallen onder de Wet financieel toezicht (WFT), bepaalde (belasting)rechtscursussen en financiële-planningscursussen. De inhoud van deze cursussen is zo aan wijzigingen en vernieuwingen onderhevig dat de behaalde cijfers vijf jaar na het behalen van de cursus vervallen. Het gaat specifiek om de volgende cursussen:

- Schadeverzekeringen
- Particulier consumptief krediet
- Zorgverzekering
- Hypothecair krediet
- Levensverzekeringen – algemeen
- Levensverzekeringen – pensioen-, lijfrente Inkomen
- Levensverzekeringen – ondernemerspensioen
- Schadeverzekeringen – zakelijk
- Project financiële planning
- Inleiding estate planning
- Ondernemingsrecht
- Verbintenissenrecht
- Personen-/erfrecht
- Fiscaal recht (IB)
- Financiële planning

Om een geldig WFT-diploma te behouden, dient men cursussen te blijven volgen in het kader van de permanente educatie. Dit wettelijke eisen die daarvoor gelden, veranderen voortdurend. Voor informatie hierover wordt verwezen naar [www.cdfd.nl](http://www.cdfd.nl) en naar de coördinator WFT van de opleiding. Permanente educatie is de eigen verantwoordelijkheid van de student, wordt niet door Hogeschool Rotterdam gefaciliteerd en komt voor eigen rekening van studenten.

### J. Stage/afstudeerstage

In het derde studiejaar (tweede jaar van de hoofdfase) vindt de praktijkstage plaats. De stage duurt tachtig werkdagen. De stagebiedende organisatie dient gelegenheid te geven om werkzaamheden te verrichten die voldoende raakvlak hebben met de opleiding FSM. Bij banken, verzekeraars en financieel advieskantoren zal dit over het algemeen het geval zijn. De stagecoördinator beslist over de geschiktheid van de stageplaats.



De derdejaarsstage heeft verschillende doelen, namelijk:

- algemene leerdoelen, zoals werkervaring opdoen en praktische inzichten verkrijgen in de werkzaamheden en werkprocessen in het werkveld waarvoor de student wordt opgeleid;
- opleidingsspecifieke leerdoelen. Enkele opleidingscompetenties worden specifiek in de stageperiode en/of in de aan de stage gekoppelde cursus Management en Organisatie (MNO) getoetst. Hieruit vloeit onder andere voort dat tijdens de stage een praktijkonderzoek dient te worden uitgevoerd op het terrein van management en organisatie;
- persoonlijke leerdoelen, dat wil zeggen: leerdoelen die de student zelf bij aanvang van de stage heeft geformuleerd.

Voor vragen over de stage of afstudeerstage kan de student terecht bij de stage-, en afstudeercoördinator.

We geven de voornaamste informatie over de stage (verdere informatie is te vinden in stagegids). De stage levert samen met de flankerende MNO-opdracht in totaal 29 studiepunten op. De volgende toelatingseisen zijn vastgesteld:

- Het propedeusediploma is behaald.
- Uit onderwijsperiode 2.1 en 2.2 heeft de student alle volgende cursussen behaald:
  - Levensverzekeringen, blok 2.1;
  - Professionele identiteit, blok 2.1 en 2.2;
  - Zakelijke kredietverlening, blok 2.2;
  - Schade bedrijven, blok 2.2.
- Uit onderwijsperiode 2.1 en 2.2 heeft de student daarnaast ten minste één van de volgende cursussen behaald en voor de andere twee cursussen ten minste een 4,5 behaald:
  - Inleiding estate planning;
  - Bedrijfseconomie/bedrijfsadministratie;
  - Engels.
- De stagebiedende organisatie voldoet aan de eisen van de opleiding (zie ook de stagegids).

Dispensatie voor de stage kan worden aangevraagd bij de examencommissie via de stagecoördinator. Het verwerven van een stageplek is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de student.

### **K. Afstudeercommissie**

De examencommissie mandateert de borging van het eindniveau en van de kwaliteit van het afstudeertraject aan de afstudeercommissie van de opleiding. Studenten worden toegelaten tot het afstuderen indien zij voldoen aan de afstudeernorm dan wel uit studeerbaarheidsoverwegingen dispensatie verleend hebben gekregen door de examencommissie. De afstudeercommissie bepaalt of de door de student verworven afstudeeropdracht en de stagebiedende organisatie voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding.

### **L. Werkzaamheden tijdens de opleiding**

Niet van toepassing, omdat sprake is van een voltijd-opleiding.

### **M. Internationale aspecten**

Binnen de opleiding FTA is er veel aandacht voor internationalisering.

De student FTA (B&I) en FSM heeft de volgende mogelijkheden:

- het deelnemen aan een International Business Week in het tweede studiejaar;
- het deelnemen aan het internationale semester International Business Experience Pressure Cooker (IBEX). Dit wordt aangeboden in het derde studiejaar en staat open voor zowel FTA-studenten als studenten van de buitenlandse partners van de opleiding FTA (binnen en buiten Europa). Tijdens dit semester vindt er ook een studiereis naar het buitenland plaats;
- het deelnemen aan de internationale minor International Business and Career (IBaC). Deze wordt aangeboden in het vierde studiejaar en staat open voor zowel FTA-studenten als studenten van de buitenlandse partners van de opleiding FTA (binnen en buiten Europa). Tijdens deze minor vindt er ook een studiereis naar het buitenland plaats;

- het stagelopen in het buitenland (binnen en buiten Europa), semester 5; optie: Certificate of International Business Practice;
- het studeren in het buitenland (binnen en buiten Europa), semester 7;
- het afstuderen in het buitenland (binnen en buiten Europa), semester 8; optie: Certificate of International Business Practice;
- het deelnemen aan internationale competities en games in derde en vierde studiejaar.

Contactpersoon

[Drs. J.B. van Oudheusden](#) (MA.)

Of

Head of International Relations

### N. Externe deskundigen

In de beroepenveldcommissie zitten vertegenwoordigers vanuit het werkveld (extern deskundigen), die de opleiding adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in het financieel-economische domein en de betekenis daarvan voor het onderwijs.

Daarnaast zijn de bedrijfsmentoren extern deskundigen. De bedrijfsmentor is degene die binnen de stage- en/of afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsmentor heeft een adviserende rol in het beoordelingsproces.

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding extern 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.

### O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Detailgegevens van de cursussen zijn via de Onderwijscatalogus in Osiris Student te raadplegen.

### P. Praktische oefening (POA)

Welke cursussen praktische oefening, met een verplichte aanwezigheid (POA) hebben, wordt in de curriculumschema's vastgelegd. In de cursushandleiding (die te vinden is via de Onderwijscatalogus in Osiris Student) staat aangegeven hoe vaak een student aanwezig moet zijn. Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student 100% aanwezigheidsplicht heeft. Mocht er sprake zijn van overmacht of onvoorziene omstandigheden, dan is 80% aanwezigheid voldoende om voor beoordeling in aanmerking te komen. Of er sprake is van overmacht of onvoorziene omstandigheden, wordt beoordeeld door de examencommissie.

### Q. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

In principe studeert een student in de laatste twee onderwijsperioden van het vierde studiejaar. De afstudeeropdracht wordt individueel uitgevoerd.

### Algemeen

We geven de voornaamste informatie over het afstuderen:

- De scriptie/afstudeeropdracht levert 24 studiepunten op.
- Voordat de student met de afstudeeropdracht kan beginnen, moet hij alle studiepunten tot en met onderwijsperiode 3.4 hebben behaald.
- Dispensatie kan hij aanvragen bij de examencommissie via de afstudeercoördinator en deze zal over het algemeen worden verleend als niet meer dan twee cursussen uit het tweede en/of derde studiejaar nog openstaan. Als er meer cursussen openstaan, zal geen dispensatie worden verleend, behoudens bij zeer uitzonderlijke individuele omstandigheden. Als de student de derdejaarsstage inclusief het bijbehorende onderzoek niet met een voldoende heeft afgerond, kan sowieso geen dispensatie voor het afstuderen worden verleend; in uitzonderlijke gevallen kan de examencommissie anders besluiten. De peildatum voor de dispensatienorm is week 4 van de onderwijsperiode die voorafgaat aan de gewenste start van het afstudeeronderzoek. Voldoet de student in die week niet aan de norm, dan wordt het afstudeeronderzoek een periode uitgesteld en wordt opnieuw in week 4 van de volgende periode bekeken of hij aan de dispensatienorm voldoet.
- De afstudeeropdracht moet worden goedgekeurd door de afstudeercommissie.

- Het opdrachtvoorstel moet bij de afstudeercommissie worden ingediend uiterlijk in week 6 van de onderwijsperiode die voorafgaat aan de gewenste datum voor de start van het afstudeeronderzoek. Is in die week nog geen opdrachtgever bekend of is de opdracht onvoldoende duidelijk, dan wordt het afstudeeronderzoek sowieso een periode uitgesteld en wordt uiterlijk in week 6 van de volgende periode het opdrachtvoorstel bij de afstudeercommissie ingediend. De afstudeeropdracht moet worden goedgekeurd door de afstudeercommissie.
- Het opdrachtvoorstel moet bij de afstudeercommissie worden ingediend uiterlijk in week 6 van de onderwijsperiode die voorafgaat aan de gewenste datum voor de start van het afstudeeronderzoek. Is in die week nog geen opdrachtgever bekend of is de opdracht onvoldoende duidelijk, dan wordt het afstudeeronderzoek sowieso een periode uitgesteld en wordt uiterlijk in week 6 van de volgende periode het opdrachtvoorstel bij de afstudeercommissie ingediend.
- Het onderwerp van de afstudeeropdracht moet passen binnen het specifieke deskundigheidsgebied van de opleiding.
- Het verwerven van een afstudeeropdracht is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de student. Via [PraktijkLink](#) kan de student zoeken naar een opdrachtgevende organisatie, maar de student moet daarnaast ook zelfstandig zoeken naar een plek.
- Er zijn twee startmomenten per studiejaar, aan het begin van het studiejaar en bij aanvang van onderwijsperiode 3.
- De student heeft per afstudeeronderzoek in totaal maximaal twee kansen op drie mogelijke, door de opleiding vastgestelde, momenten om zijn afstudeeronderzoek in een afstudeerzitting te verdedigen.
- De afstudeerzitting dient uiterlijk vier onderwijsperiodes na aanvang van de aanvang van het onderzoek te hebben plaatsgevonden.
- Indien de student na vier onderwijsperiodes geen voldoende resultaat voor het afstudeeronderzoek heeft behaald, dan dient hij een nieuw afstudeeronderzoek uit te voeren. Dit geldt nadrukkelijk ook als de student nog geen gebruik heeft gemaakt van zijn recht op voornoemde kansen.
- De regeling van de begeleiding is vastgelegd in de afstudeerhandleiding, die op [PraktijkLink](#) is te vinden.
- Voor een voldoende eindcijfer dient de student voor elke competentie afzonderlijk minimaal het cijfer 5,5 te behalen. Het eindresultaat is het gewogen gemiddelde van alle competenties, met dien verstande dat indien een van de competenties met een cijfer lager dan 5,5 beoordeeld is, het eindresultaat nooit hoger kan zijn dan een 5,0.

De afstudeeropdracht wordt beoordeeld door de examinerator in samenspraak met de afstudeerbegeleider en de bedrijfsbegeleider. In geval het eindcijfer van de examinerator onvoldoende is, maar het advies van de afstudeerbegeleider positief is, kan de student bezwaar aantekenen bij de examencommissie. De examencommissie wijst dan, in overleg met de afstudeercommissie, een deskundige aan die het definitieve eindcijfer vaststelt.

Zie voor meer informatie en regels de afstudeerhandleiding en documenten op [PraktijkLink](#).

#### Aanmelden voor de examenraadsvergadering

De afstudeeropdracht is het laatste onderdeel van de studie. Om echter daadwerkelijk te kunnen afstuderen, is een voldoende resultaat voor de afstudeeropdracht nog niet genoeg. De student moet zich namelijk aanmelden bij de examencommissie voor de examenraadsvergadering. Tijdens deze vergadering bekijkt de examencommissie of de student aan alle eisen heeft voldaan om te kunnen afstuderen. De student moet zich digitaal aanmelden. Zie voor meer informatie de pagina van de examencommissie op HINT.

## R. Jaarplanning

### Blokkenstructuur 2019-2020

2019-2020

kalenderweek

datum

Lesweek

AC Propedeuse

FTA Propedeuse

FC Propedeuse

AC, FC-BE, FTA-FRE/FSM HF

Periode 1														Periode 2												Periode 3										Periode 4*									
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	20-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul	
Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	vakantie	Week 8**	Week 9**	week 10**	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	vakantie	vakantie	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**	Week 1	Week 2	vakantie	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**	vakantie	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8**	week 9**	Week 10**	
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4	
	1.1	1.2	1.3	1.4	T1	1.6	1.7		1.8	1.9	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6		1.7	T1	A	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	T2	TH1	A	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	T3	TH2	A		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	T4	TH3	TH4	

Tentamens en hertentamens

Activiteiten plus afronding projecten dmv presentaties, mondeling en inhaaltoetsen (geldt niet op de activiteitdagen)

Startweek

Vakantie

\*

Blok 4: Lessen verplaatsen van de feestdagen naar andere momenten

\*\*

In de weken 8, 9 en 10 moeten de cursusbeschrijvingen en tentamens volgende blok gemaakt worden

## ARTIKEL 10.9

# Human Resource Management

Hogeschool Rotterdam Business School biedt de volgende varianten van de opleiding Human Resource Management (HRM) aan:

- Human Resource Management voltijd: zie artikel 10.9.2
- Human Resource Management deeltijd in afbouw: zie artikel 10.9.3
- Human Resource Management deeltijd RCA: zie artikel 10.5.6

De titel na het behalen van het diploma is: Bachelor of Arts (BA).

## ARTIKEL 10.9.1 ALGEMEEN

### A. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

#### Algemeen

De opleiding HRM bereidt haar studenten voor op de hedendaagse en toekomstige uitdagingen uit de Rotterdamse beroepspraktijk. HRM leidt studenten op tot kritische HR-professionals met oog voor business én mensen in de Rotterdamse praktijk, die direct, divers, internationaal en innovatief is. HRM biedt een opleiding met een generieke voorbereiding op het brede werkveld, met aandacht voor de diverse specialismen.

HRM ontwikkelt, in inclusieve verbinding, jonge mensen tot HR-professionals van de toekomst. De alumni van HRM hebben een hoog ambitieniveau en erkennen de toegevoegde waarde van HRM. De zelfbewuste HR-professional die de opleiding aflevert, weet met zijn kritische HR-visie aantoonbaar van toegevoegde waarde te zijn voor ambitieuze organisaties.

Als HR-professional gaat de student zich richten op het kloppend hart van organisaties: de mensen die er werken. Alle onderwerpen op het snijvlak van mens, organisatie en arbeid komen aan de orde. Werk is immers voor veel mensen een van de belangrijkste dingen in hun leven.

De kracht van de opleiding is de aandacht voor het zakelijke én het menselijke. Zo wordt de student in de projecten van de opleiding als consultant benaderd en volgt hij cursussen als HRM, recht en accounting. Daarnaast leert hij personeelsleden enthousiasmeren en opleiden in cursussen, zoals Human Resource Development (HRD).

De HR-professional adviseert het management op basis van harde argumenten. Dit kunnen financiële argumenten zijn, maar ook bijvoorbeeld teamgrootte of teamsamenstelling. In de opleiding HRM leert de student onderzoek te doen, zodat hij goed beslagen ten ijs kan komen. De student leert hoe hij zakelijk kan zijn en mensen kan aanspreken op hun prestaties. Tegelijkertijd leert de student mensen te motiveren en te stimuleren.

De HR-professional heeft een breed werkveld. Hij kan terechtkomen op een afdeling HRM of P&O (personeel en organisatie) van een bedrijf, als trainer-opleider binnen een organisatie of als HR-consultant of -adviseur.

Afgestudeerden van deze opleiding kunnen veelal een verkorte universitaire master volgen. Een aantal voorbeelden: Personeelwetenschappen (Tilburg), Cultuur, organisatie en management (VU, Amsterdam), Beleid, communicatie en organisatie (VU, Amsterdam), Bedrijfskunde (Nijmegen), Organisationspsychologie (Amsterdam), Sociologie (Rotterdam) of Gezondheidswetenschappen (Maastricht).

#### Directe koppeling naar de praktijk

De Rotterdamse beroepspraktijk is nauw betrokken bij de opleiding: vanaf het eerste studiejaar oriënteert de student zich op de praktijk; er is veel aandacht voor bedrijvigheid en werken in een internationale omgeving; het bedrijfsleven doet samen met studenten onderzoek en is betrokken bij de beoordeling van diverse cursussen; de student leert werken met mensen uit vele verschillende culturen.

De student leert steeds complexere vraagstukken uit de beroepspraktijk succesvol aan te pakken. Bij het aanleren van competent gedrag wordt altijd de link gelegd naar concrete taken die de student later uit zal oefenen. Bij iedere cursus die de student krijgt, is aangegeven binnen welke praktijksituatie hij het geleerde toe kan passen.

De competenties van de opleiding HRM zijn bepaald door het Landelijke Opleidingsoverleg HRM, het LOO HRM.

Het Landelijk opleidingsprofiel HRM 2016+ noemt de volgende competenties:

- werken vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap;
- beleid ontwikkelen, uitvoeren en evalueren in een organisatorische en maatschappelijke context;
- initiëren, faciliteren en implementeren van veranderingsprocessen in organisaties en andere samenwerkingsverbanden;
- ontwikkelen van individuen, teams en organisaties;
- realiseren van de gewenste match tussen vraag en aanbod van arbeid op micro-, meso- en macroniveau;
- doelgericht hr-data verzamelen en analyseren.

### **B. Inhoud afstudeerrichtingen**

Er zijn binnen de opleiding HRM geen aparte afstudeerrichtingen.

## **ARTIKEL 10.9.2 HUMAN RESOURCE MANAGEMENT VOLTijd**

### **A. Propedeuseprogramma**

De propedeuse is zo ingericht dat het programma een oriënterende en selecterende opzet heeft. De student leert in de propedeuse het vak HRM in de breedte kennen en de opleiding kan aan het einde ervan inschatten of de student geschikt is voor het vak en de verdere studie.

Opleiding Human Resource Management, Jaar 1, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
SLC / studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling			1		1		1		1			
<b>Keuzeonderwijs*</b>		2					16		16			
HRM - overview 1. Uitvoeren	HRMHRM40V1	7	32	MC								
<i>Toegepaste theorie</i>			40	PF							POA	
<i>HRM vaardigheden</i>											POA	
HR Accounting 1	HRMACC10V1	7	32	VH	32	S					POA	
Inleiding Sociaal Recht	HRMJUR14V1	7	32	MC+O	32	MC						
HRM - overview 2. Afstemmen												
<i>Toegepaste theorie</i>	HRMHRM42V1	7			32	MC						
<i>HRM vaardigheden</i>					40	PF					POA	
Geïntegreerde toets	HRMGIT10V1	1			4	S						
HRM - overview 3. Ontwerpen												
<i>Toegepaste theorie</i>	HRMHRM44V1	7					32	S				
<i>HRM vaardigheden</i>							32	PF			POA	
Organizational Behaviour	HRMMEO13V1	7					32	O	32	S		
HR Research	HRMOND10V1	7					40		40	O+PF		
HRM - overview 4. De HR-functie												
<i>Toegepaste theorie</i>	HRMHRM46V1	7							32	S		
<i>HRM vaardigheden</i>									32	PF	POA	
Geïntegreerde toets	HRMGIT20V1	1							4	S		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>137</b>		<b>141</b>		<b>153</b>		<b>157</b>			

**Keuzeonderwijs**

**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

\*In overleg met je SLC docent kies je verdiepend / verbreedend of ondersteunend onderwijs

## **B. Hoofd fase programma**

Na de propedeuse volgt de hoofd fase, die bestaat uit drie studie jaren. Een deel van zowel het tweede als derde studie jaar bestaat uit een praktijk stage van vijf maanden. In het derde jaar kiest de studie ook voor de minor die in het vierde jaar in de eerste twee onderwijsperiodes aangeboden wordt. Er is veel contact met de beroepspraktijk en de opleiding vindt het opdoen van ervaring in de praktijk belangrijk. Het vierde jaar staat voor een groot deel in het teken van het afstuderen. De afstudeerstage vindt plaats in de laatste twee onderwijsperiodes van het vierde studiejaar.



Opleiding Human Resource Management, Jaar 2, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
SLC / studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling			16		16		4		4			
<b>Keuzeonderwijs*</b>		4			16		16					
Human Capital												
<i>Toegepaste theorie</i>	HRMHUC24V2	10	24	O	24	O						
<i>HR vaardigheden</i>			24		24	PF					POA	
HR Accounting 2	HRMACC20V2	4	24	S	24	O						
Sociaal recht	HRMJUR16V2	4	24	VH	24	V+S					POA	
HR Business Project- Analyse	HRMBUS10V2	8	56	O	32	O						
Geïntegreerde toets	HRMGIT30V2	1			4	S						
Human Resource Development												
<i>Toegepaste theorie</i>	HRMHRD10V2	10					24	O	24	O		
<i>HRM vaardigheden</i>							24		24	PF	POA	
HR Businesscase	HRMACC30V2	4					16		16	O		
Verdieping sociaal recht	HRMJUR19V2	4					24	M	24	S	POA	
Internship I	HRMSTA22V2	10								V		
Geïntegreerde toets	HRMGIT40V2	1							4	S		
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>168</b>		<b>164</b>		<b>108</b>		<b>96</b>			

**Keuzeonderwijs**

**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
  - AS= Assessment
  - D= Digitale toets
  - GO= Groepsopdracht
  - MC= Multiple choice
  - M= Mondelinge toets
  - O= Opdracht
  - P= Presentatie
  - PF= Portfolio
  - S= Schriftelijke toets
  - S\*= Herkansing schriftelijke toets
  - TWG= Toetsing tijdens werkgroep
  - VH= Vaardigheidstoets
  - V= Verslag
- NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

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

\*In overleg met je SLC docent kies je verdiepend / verbredend of ondersteunend onderwijs

Opleiding Human Resource Management, Jaar 3, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
SLC / studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling							1		1			
Changemanagement	HRMCHA11V3	10	48	O+P	48	O+P						
Internship II	HRMSTA34V3	22	8		8	M+V						
Geïntegreerde toets	HRMGIT50V3	1					20	AS			POA	
HR Strategy												
<i>Toegepaste theorie</i>	HRMHRM42V3	10					24	O+P	24	O+P		
<i>HR vaardigheden</i>							32	PF	32	PF	POA	
Business Ethics	HRMMEO22V3	7					40	S	40	O		
HR Business Project- consultancy	HRMBUS30V3	10					56	O	32	O		
Totaal		60	56		56		173		129			

**Keuzeonderwijs**

**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding Human Resource Management, Jaar 4, Voltijd, Regulier												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Minor naar keuze		30	120		120							
Afstudeerstage	HRMAFS10V4	30					10		10	AS + V		X
Totaal		60	120		120		10		10			

**Keuzeonderwijs**

**Toetsvormen**

- A= Aanwezigheid
- AS= Assessment
- D= Digitale toets
- GO= Groepsopdracht
- MC= Multiple choice
- M= Mondelinge toets
- O= Opdracht
- P= Presentatie
- PF= Portfolio
- S= Schriftelijke toets
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

**Bij de kolom 'Praktische oefening':**

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

### C. Conversietabel

Vervallen cursussen uit studiejaar 2018–2019 zullen in studiejaar 2019–2020 nog als tentamen aangeboden worden. Onderstaande conversietabel is van belang voor ouderejaarsstudenten die nog een achterstand uit studiejaar 2017–2018 (of eerder) moeten inhalen. In de conversietabel is te vinden welke vervangende cursussen de student dient te volgen voor de vervallen cursussen. Bij onduidelijkheid is het aan te raden om contact op te nemen met de cursushouder van de betreffende cursus en de curriculumcommissie van HRM.

### D. Compensatieregeling

Binnen het curriculum is tussen cursussen geen compensatie mogelijk, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

### E. Bindend studieadvies

De student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, ontvangt in het eerste jaar van inschrijving een negatief bindend studieadvies indien hij minder dan 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de opleiding heeft behaald. Zie voor de regeling van het bindend studieadvies artikel 6.8 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids. Om een negatief bindend studieadvies te voorkomen, is het van groot belang dat de student zijn studievoortgang regelmatig bespreekt met zijn studieloopbaancoach. Persoonlijke omstandigheden die (mogelijk) tot studievertraging kunnen leiden, dient hij zo spoedig mogelijk met de [decaan](#) te bespreken. Ook de studieloopbaancoach kan bij persoonlijke omstandigheden adviseren over studietempo en aanpak.

### F. Overstappen

Een student die wil overstappen naar een andere opleiding, dient zich in eerste instantie te wenden tot de studieloopbaancoach. Deze kan verwijzen naar de coördinator studentzaken of onderwijsmanager. De overstap dient de student zelf te regelen via [StudieLink](#). Meer informatie over alles wat met inschrijvingen en overstappen te maken heeft, is te vinden op de pagina van [Student Service Centre](#) op HINT.

### G. Inschrijving cursussen en tentamens

Studenten worden door het bedrijfsbureau voor ieder tentamen of hertentamen waaraan zij deel kunnen nemen, ingeschreven via Osiris Student. Studenten dienen tijdens het tentamen hun legitimatiebewijs (ID-kaart, paspoort, Nederlands rijbewijs of een rechtsgeldig Nederlands verblijfsdocument) te kunnen tonen (zie ook artikel 11.2 in deze Hogeschoolgids). Eventuele bijzonderheden worden gecommuniceerd via HINT. Studenten dienen zelf hun inschrijvingsbewijs via Osiris Student te printen en mee te nemen naar het tentamen en te controleren of ze voor alle gewenste tentamens staan ingeschreven. Bij problemen dienen ze zich minimaal een week voorafgaand aan de start van de tentamenweek te melden bij de opleidingsondersteuner.

### H. Beoordelingen

#### Individuele beoordeling

De beoordeling van elke cursus geschiedt voor elke student afzonderlijk. Indien het mogelijk is om een onderdeel met meer studenten gezamenlijk af te sluiten, staat dit aangegeven in de cursushandleiding in Osiris Student. De student wordt in alle gevallen individueel beoordeeld. Het individuele eindoordeel is het gewogen oordeel van de groepsprestatie en de beoordeling van de kwaliteit van de participatie van de student in de groepsprestatie. In de cursushandleiding in Osiris Student staat informatie over specifieke criteria en beoordelingsprocedures.

#### Basis voor een beoordeling

Een cursus wordt afgesloten door de individuele student te beoordelen met een in het curriculum aangegeven toetsinstrument. Basis voor de beoordeling zijn de competenties, toetsdoelen en/of leerdoelen zoals die zijn omschreven in de cursushandleiding. De cursushouder stelt normen voor

het niveau van de prestaties van de student. Op basis van de vastgestelde normen worden het niveau en de uitslag bepaald.

### Beoordelingsnorm

Een student heeft voor een cursus de studiepunten behaald indien zijn resultaat voldoende is. Hij heeft een voldoende resultaat behaald indien:

- het eindcijfer voor een cursus een 5,5 of meer bedraagt op de schaal van 1,0 tot en met 10,0;
- de alfanumerieke beoordeling 'V' (voldoende) of 'G' (goed) luidt; of
- de kwalificatie 'VRY' (vrijstelling) is verleend.

Zie de bijlage Alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent in deze Hogeschoolgids.

De numerieke beoordeling van elke cursus resulteert in een eindcijfer met één decimaal achter de komma.

Beoordeling	Omschrijving	Voldoende
1 t/m 5,4	Overgenomen cijfer	Nee
5,5 t/m 10	Overgenomen cijfer	Ja
ND	Niet deelgenomen	Nee
VRY	Vrijstelling	Ja
VLD	Voldaan	Ja
O	Onvoldoende	Nee
V	Voldoende	Ja
G	Goed	Ja

### I. Geldigheidsduur van een cursus

Voor de onderstaande cursussen, en voorgangers daarvan, van de opleiding Human Resource Management geldt vanwege snelle veranderingen in het werkveld en daarmee gepaard gaande veranderingen in de vakinhoud een beperkte geldigheidsduur. Dit betekent dat behaalde resultaten in principe niet langer dan vijf jaar (zestig maanden) geldig blijven.

Cursuscode	Cursusnaam
HRMHUC24V2	Human Capital
HRMACC20V2	HR Accounting 2
HRMJUR15V2	Sociaal recht
HRMHRD10V2	Human Resource Development
HRMACC30V2	HR Businesscase
HRMJUR19V2	Verdieping sociaal recht
HRMCHA11V3	Changemanagement
HRMHRM42V3	HR Strategy
HRMMEO22V3	Business Ethics
HRMSTA34V4	Stage

## J. Stage

Er vinden twee stages plaats van ieder twee onderwijsperiodes (een semester): in semester 2 van het tweede studiejaar (10 studiepunten) en in semester 2 van het derde studiejaar (22 studiepunten). Zie voor de toelatingseisen tot de stage(s) en nadere informatie over opzet en beoordeling de betreffende cursushandleidingen en informatie op [PraktijkLink](#).

Tijdens de derdejaarsstage moet de student voldoen aan de volgende stageverplichtingen: gedurende vijf maanden vier dagen per week werkzaamheden verrichten in een relevant werkveld en alle daarbij behorende opdrachten in het kader van stagebegeleiding naar behoren vervullen. Naast de 32 uur in het werkveld, is één dag per week een terugkomdag.

### Toelating tot de derdejaarsstage HRM

Om toegelaten te worden tot de derdejaarsstage gelden voor voltijdstudenten HRM de volgende eisen:

- De student heeft minimaal 54 studiepunten van de propedeuse behaald.
- Hij heeft 40 studiepunten van het tweede studiejaar behaald.
- Er ligt goedkeuring van de studieloopbaancoach.
- Aanwezigheid is verplicht bij de stagevoorlichting.

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplaats. Een aanbod van mogelijke stageplaatsen is te vinden via [PraktijkLink](#). Het volledige aanmeldproces verloopt via [PraktijkLink](#). Goedkeuring van de gevonden plek gebeurt door of namens de stagecoördinator, aan de hand van de volgende criteria:

- a. De relevantie en breedte van de werksituatie bieden de mogelijkheid om te werken aan de taken/ problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.
- b. De actualiteitswaarde van de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken met de hedendaagse inzichten, methoden, apparatuur en tools.
- c. De communicatie binnen de werksituatie biedt voldoende mogelijkheden voor (informele) interactie met bijvoorbeeld collega's, klanten en managers.
- d. Het leerklimaat is veilig, waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is.
- e. Participatie: de student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter bij de HRM-functie behoren. Deelname aan de voor de beroepsgroep relevante activiteiten, zoals conferenties en scholing, wordt gestimuleerd.
- f. Complexiteitsniveau: studenten maken zich gaandeweg de opleiding het beroep eigen, zodanig dat zij bij diplomering voldoende zijn toegerust om als beginnend hbo-beroepsbeoefenaar aan de slag kunnen. Gedurende de opleiding ontwikkelen hun competenties zich van basis- tot bachelorniveau. Op de stageplek moeten zij in staat worden gesteld op die verschillende niveaus te werken.
- g. Bij de begeleiding op de werkplek zijn mogelijkheden ingebouwd voor reflectie. Een hbo-professional/coach op het terrein van hrm treedt op als praktijkbegeleider.
- h. De student maakt analyses van onderdelen van het personeelsbeleid van het stagebedrijf, onderzoekt de praktijk, past de theorie toe, vormt zich een eigen mening en geeft advies. Dit stelt eisen aan de stageomgeving. Daarom komen een (klein) uitzendbureau of werving- en selectiebureau en diverse re-integratiebedrijven niet in aanmerking als stageplaats.
- i. De stageorganisatie moet de tijd (richtlijn één van de vier stagedagen in de week) geven om te werken aan opdrachten.

Onderdeel van de stage zijn tien intervisiebijeenkomsten die worden begeleid door de docentbegeleider.

In het tweede studiejaar wordt bezien of de student toelaatbaar is tot de stage. Studenten die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn verplicht voor het volgende studiejaar een studieplan op te stellen. In overleg met de coördinator studentzaken wordt bekeken hoe studievertraging zoveel mogelijk kan worden voorkomen.

### **De begeleiding en de wijze van beoordelen**

Elke student wordt begeleid door een docentbegeleider en een praktijkbegeleider.

Aan het eind van de stage wordt de student door zowel de praktijk- als de docentbegeleider beoordeeld. De beoordelingscriteria zijn uitgewerkt in een beoordelingsformulier voor de docentbegeleider en de praktijkbegeleider van het bedrijf. Het cijfer van de praktijkbegeleider geldt als een advies, de docentbegeleider bepaalt het eindcijfer.

Voor een stage in het buitenland of vanuit het honoursprogramma (HP) kunnen aanvullende eisen aan de stage worden gesteld.

### **K. Afstudeercommissie**

De afstudeercommissie stelt de cursushandleiding afstuderen op, met daarin de gestelde eisen en wijze van beoordeling en moet de afstudeerplaatsen en afstudeeronderwerpen c.q. -vragen vooraf goedkeuren.

### **L. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding**

Binnen de voltijdopleiding Human Resource Management worden er geen extra eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

### **M. Internationale aspecten van de opleiding**

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de onderwijsmanager van de opleiding en goedkeuring te krijgen van de examencommissie. In het buitenland behaalde cijfers worden vervangen door 'Q'/'NQ' (qualified/non qualified).

### **N. Externe deskundigen**

Bij het afnemen van tentamens en examens kan een opleiding extern deskundigen betrekken. In de cursushandleiding van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

### **O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding in Osiris student. Cursushandleidingen staan ook allemaal, inclusief aanvullend materiaal, in CumLaude.

### **P. Praktische oefening (POA)**

HRM kent bij een aantal cursussen met praktische oefening en aanwezigheidsplicht. Deze cursussen zijn met de afkorting POA aangegeven in het curriculumschema. In de cursushandleiding is nadere invulling gegeven aan de aanwezigheidsplicht en verplichte onderdelen. In alle gevallen betreft het verplichte aanwezigheid bij onderdelen c.q. lessen waarin vaardigheden (zoals gesprekstechnieken) fysiek worden getraind.

### **Q. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Het afstudeertraject vindt plaats in onderwijsperiode 3 en 4 van het vierde studiejaar (semester 8). Met dit traject worden 30 studiepunten behaald.

Een student is toelaatbaar tot het afstudeertraject als:

- hij zijn propedeuse heeft behaald;
- hij het tweede studiejaar heeft afgerond;
- hij de stage in het derde studiejaar met een voldoende heeft afgesloten;
- hij in de hoofdfase minimaal 120 studiepunten heeft behaald;
- er goedkeuring ligt van de studieloopbaancoach.

De afstudeeropdracht wordt individueel uitgevoerd.

Het afstudeertraject omvat een afstudeerstage, een verslag dan wel beroepsproduct en een afsluitend mondeling examen (assessment).

De afstudeeropdracht bestaat uit een diepgaand praktijkonderzoek naar een probleem binnen een

organisatie en uit een stage bij die organisatie. Het onderzoek moet voldoen aan algemene eisen van onderzoek. Het eindresultaat is een (onderzoeks)verslag waarin de resultaten en conclusies van het onderzoek worden weergegeven, alsmede de aanbevelingen, een uitvoeringsplan en een kosten-batenanalyse van de voorgestelde aanbevelingen aan de organisatie. Uiteraard worden theoretische kaders betrokken bij het onderzoek en vormt de reflectie op deze kaders een onderdeel van de opdracht. De afstudeeropdracht is gericht op competentieontwikkeling. Verreweg de meeste LOO HRM-competenties worden tijdens het afstuderen getoetst op eindniveau.

Het eindgesprek is onderdeel van de cursus afstudeeronderzoek. Tijdens het eindgesprek (assessment) worden het afstudeerwerk, de reflectie daarop en de persoonlijke ontwikkeling van de student op de LOO HRM-competenties integraal beoordeeld. Voor de beoordeling van alle onderdelen wordt gebruikgemaakt van beoordelingsformulieren die zijn opgenomen in de cursushandleiding, die voorafgaand aan het afstuderen aan de student beschikbaar is gesteld.

De student wordt gedurende het gehele afstudeerproces begeleid door een docentbegeleider vanuit de opleiding (eerste examinator) en een werkplekbegeleider vanuit de organisatie. Deze begeleiders hebben regelmatig contact. De docentbegeleider bezoekt de werkplek tweemaal gedurende de afstudeerperiode. Het advies van de werkplekbegeleider betreffende het algeheel functioneren van de student wordt door de eerste examinator meegewogen in de eindbeoordeling. Het verslag wordt mede beoordeeld door een tweede docent-examinator. Bij het eindgesprek is naast de eerste examinator nog een extern deskundige (derde examinator) betrokken.

Voor meer gedetailleerde informatie met betrekking tot voorwaarden, inhoud, vorm, proces en eventueel aanvullende eisen wordt door de opleiding voorafgaand aan het afstudeertraject een cursushandleiding ter beschikking gesteld aan de student.

#### **Wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen**

De student die toelaatbaar is, moet zelf op zoek naar een stagebedrijf. In het begin van het vierde studiejaar worden studenten hierover geïnformeerd en gaan ze aan de slag met de acquisitie van de afstudeeropdracht. Zodra de student een plek heeft gevonden, meldt hij zich bij de afstudeercommissie met een omschrijving van de afstudeeropdracht. De afstudeercommissie geeft in deze fase de eerste toestemming voor het bedrijf en de opdracht op hoofdlijnen.

De student is gedurende 19 weken minimaal vier dagen per week, binnen de opdrachtgevende organisatie, bezig met zijn onderzoek (tweeënhalve dag) en stage (anderhalve dag).

#### **R. Jaarplanning**

Human Resource Management volgt voor wat betreft de onderwijsweken de jaarkalender van Hogeschool Rotterdam. Deze jaarkalender kent vier onderwijsperioden van tien weken.



## ARTIKEL 10.9.3 HUMAN RESOURCE MANAGEMENT DEELTIJD IN AFBOUW

Onderdelen geldend voor cohort 2016–2017 en eerder.

### A. Propedeuseprogramma

Het propedeuseprogramma wordt niet meer aangeboden.

### B. Hoofd faseprogramma

Opleiding Human Resource Management, Jaar 4, Deeltijd, Cohort 2016												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets	Contacttijd x 50 min.	Toets		
Minor		20	40		40							
Bedrijf & Studie 10 - Strategisch partner	IBK4BNS100	10	12	V	12	V						
Afstuderen	IBK4AFS01	20					20	O	20	O		X
Bedrijf & Studie 11 - Ambitieopdracht	IBK4BNS110	10					12	AS+PF+V	12	AS+PF+V		X
<b>Totaal</b>		<b>60</b>	<b>52</b>		<b>52</b>		<b>32</b>		<b>32</b>			

#### 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
- S\*= Herkansing schriftelijke toets
- TWG= Toetsing tijdens werkgroep
- VH= Vaardigheidstoets
- V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

#### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

### **C. Conversietabel**

Er geldt geen conversietabel omdat er geen cursussen zijn gewijzigd.

Wanneer de student nog een cursus uit een eerder studiejaar moet afronden, dient de student contact op te nemen met de cursushouder van de betreffende cursus.

### **D. Compensatieregeling**

Binnen het curriculum is geen compensatie mogelijk, de student moet voor iedere cursus een voldoende behalen.

### **E. Bindend studieadvies**

Zie voor de regeling van het bindend studieadvies artikel 6.9, 10.1.2 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing in deze Hogeschoolgids.

### **F. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de opleiding**

De eisen gesteld aan werk bij de intake, blijven gedurende de gehele opleiding van kracht.

Een vaste eis is in ieder geval een betaalde, 0.8–1.0 fte-functie, overige eisen worden tijdens het intakegesprek doorgenomen. Er worden geen studiepunten toegekend aan het hebben van werk.

Indien de student door omstandigheden, bijvoorbeeld tijdelijke werkloosheid, niet meer kan voldoen aan de in het intakegesprek besproken eisen, dan zal de studie tijdelijk worden stilgelegd. Bij bijzondere omstandigheden vindt overleg plaats met de opleidingscoördinator.

### **G. Externe deskundigen**

Bij het afnemen van tentamens en examens kan een opleiding extern deskundigen betrekken, die niet als examinator zijn benoemd. In de cursushandleiding van de betreffende cursus staat vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

### **H. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in de cursushandleiding, te vinden in Osiris Student.

### **I. Scriptie, afstudeeropdracht, afstudeerstage en afsluitend examen**

De afstudeeropdracht vindt plaats in het laatste jaar van de opleiding. Voor studenten die in september zijn gestart, is het afstuderen het laatste grote onderdeel van de studie, na de minor. Voor studenten die in februari zijn gestart, volgt de minor op het afstuderen.

#### **De voorwaarden om aan de afstudeeropdracht te kunnen beginnen**

Om voor afstudeerbegeleiding in aanmerking te komen:

- moet de student die in september begonnen is, (aantoonbaar) minimaal 117 studiepunten behaald hebben in de hoofdfase; de student die in februari begonnen is, moet (aantoonbaar) minimaal 87 studiepunten behaald hebben;
- heeft de student geen propedeusecursussen meer openstaan; en
- is de opdrachtomschrijving van de student behandeld

#### **De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen.**

De student verwerft de afstudeeropdracht doorgaans in het bedrijf/de organisatie waar hij werkt. Een afstudeeropdracht in een andere organisatie/bedrijf behoort echter ook tot de mogelijkheden.

#### **De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald**

De student verwerft een opdracht die voldoende complex en strategisch is en die past bij de beroepstaken van de opleiding. Het voorstel voor de afstudeeropdracht wordt beoordeeld door de opleiding. Goedkeuring van de opdracht leidt tot toelating tot het afstuderen en toewijzing aan een begeleider.

#### **De begeleiding en de wijze van beoordelen**

Gedurende de afstudeerperiode wordt de student begeleid door een door de opleiding aangewezen begeleider.

De afstudeeropdracht wordt beoordeeld op basis van het afstudeerrapport en de presentatie en verdediging hiervan voor een afstudeercommissie. Deze commissie bestaat uit drie leden: de afstudeerdocent van de opleiding, een tweede docent van de opleiding en een extern deskundige. Het afstuderen kan niet in delen worden behaald.

Voor het afstuderen bestaat een aparte herkansingsregeling, die vermeld staat in de cursushandleiding van het afstuderen.

### **J. Minoren**

Deeltijdstudenten worden door de opleiding geïnformeerd over de programma's van de deeltijdminoren. Deeltijdstudenten zijn toelaatbaar tot de minor als zij 168 studiepunten hebben behaald (voor september-instromers) of 198 studiepunten hebben behaald (voor februari-instromers).

## ARTIKEL 10.10

# Ondernemerschap & Retail Management

Hogeschool Rotterdam biedt de volgende varianten van de opleiding Ondernemerschap en Retail Management (ORM) aan:

- Ondernemerschap en Retail Management voltijd: zie artikel 10.10.2

De studenten die vanaf studiejaar 2015–2016 met het eerste studiejaar met de opleiding Ondernemerschap & Retail Management zijn gestart, doen dit binnen de community/differentiatie Entrepreneurship.

### ARTIKEL 10.10.1. ALGEMEEN

#### A. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Ondernemerschap & Retail Management (ORM) wordt gekenmerkt door de sterke koppeling tussen leren op school en leren in het bedrijfsleven.

Het curriculum is competentiegericht en wordt rondom projecten, een eigen startup, een stage en het afstuderen gebouwd, waarbij de praktijk leidend is voor de theorie en de mate van zelfstandigheid toeneemt. Op deze wijze wordt de student gevormd tot een beroepsprofessional die zich op managementniveau kan bewegen binnen een organisatie of geheel zelfstandig het hoger beroepsniveau van de opleiding in de praktijk weet waar te maken.

De Engelse benaming voor de opleiding is: Bachelor of Entrepreneurship & Retail Management. De titel na het behalen van het diploma is: Bachelor of Science (BSc).

De term 'community' is voor de opleiding Ondernemerschap & Retail Management de benaming voor een differentiatieprogramma. Vanaf hier wordt dan alleen nog de term community gebruikt. Voor de community Entrepreneurship staan vernieuwingstalent en maatschappelijk aanpassingsvermogen centraal, want dit zijn twee cruciale ingrediënten voor een land als Nederland en een regio als Rotterdam, om te kunnen profiteren van een steeds sneller veranderende wereld. Deze twee ingrediënten kunnen als volgt worden gedefinieerd:

- vernieuwingstalent: mensen die mogelijke concurrentievoordelen identificeren in een zee van nieuwe technologieën, data en versplinterde klantvragen en in een steeds internationaler speelveld;
- maatschappelijk aanpassingsvermogen: met dit vermogen kunnen ondernemingen concurrentievoordelen realiseren. Alleen als ondernemingen over maatschappelijke fundamenten (bijvoorbeeld financiering, vergunningen of arbeidsmarkt) met voldoende aanpassingsvermogen beschikken, kunnen de door vernieuwingstalent geïdentificeerde nieuwe voordelen ook daadwerkelijk tijdig gerealiseerd worden. (The Boston Consulting Group, 2012).

De community Entrepreneurship leidt op tot vernieuwingstalenten: studenten die subtiele signalen uit de omgeving, die mogelijk van betekenis zijn voor hun onderneming, tijdig op pikken en hierop acteren. De community Entrepreneurship leidt daarmee op tot proactieve en prestatiegerichte ondernemers die verdienvermogen kunnen organiseren. Hiermee wordt tegemoet gekomen aan de groeiende behoefte en vraag vanuit het bedrijfsleven naar professionals met deze kennis en vaardigheden.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen twee stromingen:

1. startende ondernemers (startup), die nieuwe bedrijven met innovatieve verdienmodellen ontwikkelen;
2. ondernemende managers (venturing) die een belangrijke innovatieve bijdrage leveren binnen bedrijven die hun bestaande verdienmodel willen aanpassen aan de sterk veranderende omgeving en zich toekomstgericht willen ontwikkelen.

De community werkt volgens het studiesuccesprogramma Ready4Succes. Onderdelen hiervan zijn:

- Binding: docenten en studenten kennen elkaar en gaan een relatie en dialoog met elkaar aan;
- Hoge verwachtingen: docenten en studenten hebben hoge verwachtingen van elkaar, er heerst een ambitieuze studiecultuur;
- Talentgericht onderwijs: docenten helpen studenten hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen;
- Het leerproces staat centraal: er is ruimte om fouten te maken en daarvan te leren. Niet het eindresultaat, maar de groei die een student doormaakt, telt;
- Actief leren: studenten worden voortdurend gestimuleerd om actief met de lesstof om te gaan;
- Betekenisvol leren: het leren wordt zoveel mogelijk verbonden aan de beroepspraktijk en er wordt steeds inzichtelijk gemaakt waarom bepaalde lesstof, opdrachten en leeractiviteiten zinvol zijn voor het leerproces;
- Kleinschalige organisatie: docenten en studenten kennen elkaar en weten elkaar te vinden, wat randvoorwaardelijk is voor het beoogde pedagogisch-didactisch klimaat;
- Overzichtelijk, intensief programma: studenten worden gestimuleerd zich te focussen door een geblokt curriculum, gespreide toetsing en een effectieve benutting van studietijd;
- Ambitieuze normen: nominaal studeren wordt gestimuleerd en uitstelgedrag wordt ontmoedigd door een beperkt herkansingsbeleid.

De opleiding werkt met de tien onderstaande, landelijk vastgestelde competenties:

1. Innoveren. Een afgestudeerd ORM'er initieert nieuwe ideeën, realiseert op creatieve wijze vernieuwingen en benut daarbij de mogelijkheden op het gebied van technologie.
2. Waardecreatie. Een afgestudeerd ORM'er creëert duurzame en commerciële waarde gericht op de wensen en behoeften van klanten en overige stakeholders. Hij doet dat op basis van ontwikkelingen in de (inter)nationale omgeving.
3. Resultaatgericht handelen. Een afgestudeerd ORM'er toont verantwoordelijkheid en doorzettingsvermogen en neemt besluiten om de beoogde resultaten te bereiken. Hij past zich daarbij gemakkelijk aan veranderende omstandigheden aan en durft risico's te nemen.
4. Leiderschap. Een afgestudeerd ORM'er straalt passie en beleving uit, pakt de regie in teamverband en mobiliseert anderen vanuit de waarden en de cultuur van de onderneming.
5. Managen & Organiseren. Een afgestudeerd ORM'er geeft vorm en inhoud aan de bedrijfsvoering en zet hierbij de klant centraal.
6. Samenwerken & Netwerken. Een afgestudeerd ORM'er levert in groepsverband een actieve en inhoudelijk bijdrage aan de beoogde resultaten en het groepsproces. Hij bouwt een netwerk van relaties op.
7. Onderzoekend vermogen. Een afgestudeerd ORM'er toont in zijn werkwijze een nieuwsgierige en kritische houding. Hij hanteert een passende onderzoekaankpak die resulteert in bruikbare resultaten.
8. Analytisch vermogen. Een afgestudeerd ORM'er analyseert situaties en data op systematische wijze. Hij stuurt op prestatie-indicatoren.
9. Lerend vermogen. Een afgestudeerd ORM'er ontwikkelt zichzelf persoonlijk en professioneel door visie, reflectie en feedback.
10. Communiceren. Een afgestudeerd ORM'er communiceert overtuigend en kan dit in ten minste één vreemde taal. Hij benut op effectieve wijze diverse communicatiemiddelen afgestemd op de doelgroep.

Studenten die voor 2015–2016 zijn gestart met de opleiding, gaan via conversies over van het oude programma naar het nieuwe programma, van de community Entrepreneurship. Inmiddels zijn alle onderdelen van het oude programma, op het afstuderen na, via conversie opgegaan in het nieuwe programma. Het afstuderen wordt in 2019-2020 voor het laatst in oude stijl aangeboden. Daarna wordt ook dit studieonderdeel geconverteerd naar nieuwe stijl.

### Terminologie

We verklaren enkele termen die in het onderwijsconcept gebruikt worden.

### **Examenonderdeel**

Een examenonderdeel in Osiris Student is een verzameling van cursussen die bij elkaar horen, waar onderling compensatie zou kunnen plaatsvinden of waarvoor de opleiding een gemiddeld minimumcijfer kan eisen over de cursussen en tentamens heen.

### **Kennislijn, praktijklijn, studentlijn.**

Het curriculum van het eerste en tweede studiejaar is vormgegeven in drie leerlijnen: de praktijk-, kennis- en studentlijn (waarbinnen ook keuzeonderdelen zijn opgenomen). In het curriculum staat de praktijklijn centraal. Hierin leren studenten wat het werk inhoudt door te werken aan vraagstukken uit de praktijk (projecten). In de kennislijn leren zij theorieën en modellen te verbinden met vraagstukken uit het beroep die in de praktijklijn aan bod komen. De studentlijn is gericht op de identiteitsvorming van studenten.

## **ARTIKEL 10.10.2. ONDERNEMERSCHAP & RETAIL MANAGEMENT VOLTijd**

### **A. Propedeuseprogramma**

De opleiding Ondernemerschap en Retail Management, community Entrepreneurship, is een vierjarige opleiding voor studenten met een havo- of mbo-niveau-4-diploma.

Studenten die in het bezit zijn van een vwo-diploma of beschikken over elders verworven relevante hbo-competenties, hebben de mogelijkheid de studie in drie jaar te doen. In het eerste jaar van de versnelde route volgen studenten het reguliere tweedejaarsprogramma plus de praktijklijn van het eerste studiejaar, met een omvang van 24 studiepunten. Deze eerstejaarscursussen vormen de noodzakelijke basis voor de cursussen van het tweede studiejaar en de verdere studie. Voor de overige 36 punten van het eerste studiejaar ontvangt de student categorale vrijstellingen van de examencommissie.

Voor overgangseisen, herkansingen en compensatie in het propedeuseprogramma, zie artikel 10.10.2 onder D. Compensatieregeling, bindend studieadvies en studievoortgang.

# Entrepreneurship jaar 1

ENT1: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 1 (60 sp) studiejaar 2019-2020																					
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		praktische oefening	eind-niveau		
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets				
KL	Economie 1: het leren herkennen van belangrijke trends en ontwikkelingen	ENTE001J1	2	8	MC																
KL	Onderzoek 1: het leren gebruiken van de juiste onderzoeksmethoden en -technieken	ENTONZ01J1	2	8	MC																
KL	Economie 2: het in kaart brengen van de bedrijfstak	ENTE002J1	2			8	MC														
KL	Bedrijfseconomie 2: de financiële positie van je bedrijf vergelijken met die van concurrenten	ENTBEC02J1	2			8	S														
PL	Project 1: de ondernemer adviseren over trends en ontwikkelingen	ENTPRJ11J1 groepsproduct	8	20		20	GO												POA		
PL		ENTPRJ11J1 individueel		8		8	O													POA	
PL		ENTPRJ11J1 skills		8																	POA
PL		ENTPRJ11J1 Engels		8		8	GO														POA
PL		ENTPRJ11J1 Engels		8		8	ST														POA
KL	Marketing 1: het leren kennen van de klant	ENTMKT01J1	2					8	S												
KL	Onderzoek 2: het afnemen van interviews	ENTONZ02J1	2					8	MC												
KL	Economie 3: Het bepalen van de juiste bedrijfsstrategie voor het creëren van nieuwe markten	ENTE003J1	2							8	MC										
KL	Onderzoek 3: het afnemen van enquêtes	ENTONZ03J1	2							8	MC										
PL	Project 2: het bepalen en presenteren van nieuwe markten voor de ondernemer	ENTPRJ22J1 groepsproduct	8			20		20	GO										POA		
PL		ENTPRJ22J1 individueel		8		8	O													POA	
PL		ENTPRJ22J1 skills		8																	POA
PL		ENTPRJ22J1 Engels		8					8	P											POA
PL		ENTPRJ22J1 Engels		8					8	ST											POA
KL	Economie 5: het leren hoe organisaties werken	ENTE005J1	2									8	MC								
KL	Economie 4: aan de hand van bouwstenen het businessmodel inrichten	ENTE004J1	2									8	MC								
KL	Bedrijfseconomie 4: het ontwikkelen van financiële management informatie	ENTBEC04J1	2											8	S						
KL	Marketing 2: het vormgeven van het merk en online marketingcommunicatie	ENTMKT02J1	2											8	S						
PL	Project 3: het nieuwe businessmodel presenteren via een website voor de ondernemer	ENTPRJ33J1 groepsproduct	8									20		20	GO				POA		
PL		ENTPRJ33J1 individueel		8									8		8	O				POA	
PL		ENTPRJ33J1 skills		8									8		8	M				POA	
PL		ENTPRJ33J1 Engels		8									8		8	ST					POA
PL		ENTPRJ33J1 Engels		8									8		8	ST					POA
SL	Talentontwikkeling en Stage: het ontwikkelen van je ondernemerstalenten/ in de praktijk leren van een ondernemer	ENTTOW01J1- talentontwikkeling	8	16		16		16		16		16		16		0	AS		POA		
SL		ENTTOW01J1- stage															5	AS		POA	
SL	Ondersteunend onderwijs Bedrijfseconomie 1	ENTBEC01J1	1	8	MC																
SL	Ondersteunend onderwijs Bedrijfseconomie 3	ENTBEC03J1	1									8	MC								
SL	Belevenisweken	ENTINA01J1	2			8				8	O								POA		
				60		5	sp	12	sp	4	sp	12	sp	5	sp	12	sp	8	sp		

## Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

## Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
 AS = Assessment  
 D = Digitale toets  
 GO = Groepsopdracht  
 MC = Multiple choice  
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
 O = Opdracht  
 P = Presentatie  
 PF = Portfolio  
 S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
 ST = Samengestelde toets  
 TWG = Toets werkgroep  
 V = Verslag  
 VH = Vaardigheidstoets

## Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

# Entrepreneurship jaar 1VWO

ENT1VWO: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 1 versnelde route, studiejaar 2019-2020																									
Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		praktische oefening	eind-niveau					
					contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets							
KL	Knowledge Job to be done (8 sp)	Trendwatching	ENTINO04J2	2	8	S																			
KL		Marketing Startup Essentials	ENTMKT03J2	2	8	S																			
KL		Testing	ENTONZ05J2	2			8	S																	
KL		Value Proposition Design	ENTMKT04J2	2			8	S																	
PL	Project 1: de ondernemer adviseren over trends en ontwikkelingen	Project 1: de ondernemer adviseren over trends en ontwikkelingen	ENTPRJ11J1 groepsproduct	8	20		20	GO												POA					
PL		ENTPRJ11J1 individueel			4		4	O													POA				
PL		ENTPRJ11J1 skills			8		8	GO														POA			
PL		ENTPRJ11J1 Engels			8		8	ST														POA			
PL	Project Job to be done (8 sp)	Project 1: Finding the Job to be Done	ENTPRJ21J2 groepsproduct	6	20		20	GO													POA				
PL		ENTPRJ21J2 individueel			4		4	P														POA			
PL		ENTPRJ21J2 skills			8		8	P														POA			
PL		General English 2	ENTENG04J2		2	8		8	ST														POA		
KL	Knowl. Creating value for your customers (8 sp)	Content Creation	ENTMKT05J2	2					8	O															
KL		Channels	ENTMKT06J2	2					8	S															
KL		Customer Relations	ENTSAL01J2	2							8	S													
KL		Growth Hacking	ENTSAL02J2	2							8	S													
PL	Project 2: het bepalen en presenteren van nieuwe markten voor de ondernemer	Project 2: het bepalen en presenteren van nieuwe markten voor de ondernemer	ENTPRJ22J1 groepsproduct	8					20		20	GO									POA				
PL		ENTPRJ22J1 individueel			4		4	O														POA			
PL		ENTPRJ22J1 skills			8		8	P														POA			
PL		ENTPRJ22J1 Engels			8		8	ST															POA		
PL	Proj. Creating value for your customers (8 sp)	Project 2: Creating Value for your Customers	ENTPRJ22J2 groepsproduct	6					20		20	GO									POA				
PL		ENTPRJ22J2 individueel			4		4	P														POA			
PL		ENTPRJ22J2 skills			8		8	AS														POA			
PL		English: Customer Interaction	ENTENG07J2		2					8		8	ST										POA		
KL	Knowl. Creating value for your business (8 sp)	Costs & Revenues	ENTBEC05J2	2									8	S											
KL		Key Activity Sales	ENTSAL03J2	2									8	S											
KL		Key Resource Branding	ENTMKT07J2	2																					
KL		Co-creating with Key Partners	ENTINO01J2	2																					
PL	Project 3: het nieuwe businessmodel presenteren via een website voor de ondernemer	Project 3: het nieuwe businessmodel presenteren via een website voor de ondernemer	ENTPRJ33J1 groepsproduct	8							20		20	GO							POA				
PL		ENTPRJ33J1 individueel			4		4	O														POA			
PL		ENTPRJ33J1 skills			8		8	M														POA			
PL		ENTPRJ33J1 Engels			8		8	ST															POA		
PL	Project Creating value for your business (8 sp)	Project 3: Creating Value for your Business	ENTPRJ23J2 groepsproduct	6							20		20	GO							POA				
PL		ENTPRJ23J2 individueel			4		4	P														POA			
PL		ENTPRJ23J2 skills			8		8	AS														POA			
PL		English: Writing for Business	ENTENG06J2		2										8		8	ST					POA		
SL	Internship preparation (8 sp)	Launching your Business (fase 1)	ENTTOW02J2- praktijk *	6															40	O	POA				
SL		Talent development	ENTTOW03J2- talentontwikkeling	2	16		16		16		16		16		16				16	AS	POA				
SL	Electives (4 sp)	Keuzeonderwijs		4	0		0		0		0		0		0				0						
				84		4	sp		20	sp		4	sp		20	sp		4	sp		20	sp		12	sp

\* niet herkansbaar

## Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

## Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
AS = Assessment  
D = Digitale toets  
GO = Groepsopdracht  
MC = Multiple choice  
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
O = Opdracht  
P = Presentatie  
PF = Portfolio  
S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
ST = Samengestelde toets  
TWG = Toets werkgroep  
V = Verslag  
VH = Vaardigheidstoets

## Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'



## B. Hoofd faseprogramma

Met een positief bindend studieadvies gaat de student door naar het tweede studiejaar (studenten uit de verkorte route gaan door naar het derde studiejaar).

### Jaar 2

Het tweede studiejaar bestaat uit zeven examenonderdelen van 8 studiepunten en een examenonderdeel keuzeonderwijs van in totaal 4 studiepunten. De examenonderdelen van 8 studiepunten kennen meerdere tentamens. De student heeft aan een examenonderdeel van 8 studiepunten voldaan als:

- het gewogen gemiddelde van de onderliggende tentamens 6,0 of hoger is;
- het afzonderlijke resultaat van alle tentamens minimaal een 4,0 is.

De student heeft de mogelijkheid om maximaal drie tentamens uit de kennislijn te herkansen in hetzelfde studiejaar. Deze herkansingen worden aangeboden aan het eind van het studiejaar. Elk cijfer mag herkanst worden (dus ook voldoende). De examenonderdelen uit de praktijklijn en studentlijn zijn niet herkansbaar in hetzelfde studiejaar.

Voor het examenonderdeel keuzeonderwijs van 4 studiepunten geldt bij elke cursus de eis van een minimumcijfer.

### Jaar 3

Bij de overgang naar het derde studiejaar maakt de student de keuze voor een van de volgende vier varianten:

1. venturing 1: domestic and international market development
2. venturing 2: new products and services development
3. venturing 3: business model and process innovation
4. startup: incubator academy

Studenten met een diploma van de opleiding Associate degree (Ad) Ondernemen (Isat 80080) mogen in het derde studiejaar instromen in het bachelorprogramma van de opleiding Ondernemerschap & Retail Management. Ook zij maken een keuze uit de vier genoemde varianten.

Voor de variant startup geldt een selectieprocedure, die onder meer een infographic en pitch van de potentiële deelnemer vraagt (zie ook 10.10.2 onder J). Na de pitch krijgt de student uitsluitel of hij is toegelaten tot de startup-variant. De venturing-varianten zijn zonder selectieprocedure te volgen.

Het derde studiejaar is in alle varianten opgedeeld in een stageperiode, kenniscursussen en een project.

In semester 5 volgen alle varianten een stage. De venturing-varianten hebben een stage bij een bedrijf. De startup-variant biedt een stage waarin de student in en aan het eigen bedrijf werkt. Na de stage heeft de student een onderzoeksresultaat dat een mogelijke verbetering binnen het stagebedrijf kan opleveren.

De studenten van alle varianten sluiten de stageperiode af met een portfolio en presentatie. Voor zowel het portfolio als de presentatie hebben een ondergrens moet de student een resultaat van minimaal een van 5,5 behalen. Hij mag maar een van de twee onderdelen herkansen.

Na de stage blijft de student uit de venturing-varianten verbonden aan het stagebedrijf en gaat hij het onderzoeksresultaat implementeren in de praktijk. De student besteedt hier twee dagen per week aan, bij het bedrijf op locatie.

De student in de startup-variant gaat de eigen startup (growth & implementation) opschalen.

In alle varianten wordt het project aan het einde van het jaar getoetst met een portfolio-assessment. In dit portfolio-assessment worden vijf van de tien competenties op eindniveau getoetst en is er sprake van een assessment dat voldoet aan het vier-ogenprincipe uit het rapport Vreemde ogen dwingen, van de commissie Bruijn (2012), Beoordelen is mensenwerk, van de Expertgroep Protocol (2014) en

Onderwijs is mensenwerk, van Andriessen, Sluijsmans, Snel en Jacobs (2017). Voor het et portfolio-assessment moet de student een resultaat van minimaal een 5,5 behalen. Hij heeft één herkansing. Het assessment is onderdeel van het afstudeerprogramma.

Elke variant kent een anders samengesteld palet van zes kennis **cursussen**. De inhoud van de  **cursussen** is afgestemd op het type implementatie dat de student doet in het project van het derde studiejaar. De student moet voor elke cursus een resultaat behalen van minimaal een 5,5. Hij mag twee van de zes cursussen herkansen.

De 'Eindfase-opdracht' bestaat uit het uitvoeren van experimenten om de in het ontwerpplan geformuleerde hypothesen te toetsen. De eindfase-opdracht wordt afgesloten met de 'Afronding eindfase-opdracht'. Hierin worden met een portfolio-assessment de resterende vijf competenties op eindniveau getoetst; het portfolio-assessment voldoet aan het vier-ogenprincipe uit het rapport *Vreemde ogen dwingen*, van de Commissie Bruijn (2012), *Beoordelen is mensenwerk*, van de Expertgroep Protocol (2014) en *Onderwijs is mensenwerk*, van Andriessen, Sluijsmans, Snel en Jacobs (2017). De student moet voor het portfolio-assessment een resultaat van minimaal een 5,5 behalen. Hij heeft één herkansing.

Alleen fase 3 en 4 'Eindfase opdracht' zijn onderdeel van het afstudeerprogramma.

#### Toetsing van competenties in het afstudeerprogramma

In het afstudeerprogramma worden alle tien de competenties op eindniveau getoetst met twee portfolio-assessments.

In het derde studiejaar worden vijf competenties getoetst op eindniveau, waarbij de student de keuze heeft uit zes competenties: *Waardecreatie, Resultaatgericht handelen, Leiderschap, Managen & Organiseren, Samenwerken & Netwerken en Communiceren*.

In het vierde studiejaar worden in ieder geval de competenties *Onderzoekend vermogen, Analytisch Vermogen, Lerend vermogen en Innoveren* getoetst op eindniveau. De zesde (overgebleven) competentie uit het derde studiejaar wordt getoetst in het vierde jaar.

De keuzemogelijkheid geeft de student de gelegenheid om zijn leerproces kleuring te geven in het afstudeerprogramma.

## Entrepreneurship jaar 2

ENT2: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 2 (60 sp) studiejaar 2019-2020																						
Lijn	Examenonderdeel	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		praktische oefening	eind-niveau		
					contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets				
KL	Knowledge Job to be done (8 sp)	Trendwatching	ENTINO04J2	2	8	S																
KL		Marketing Startup Essentials	ENTMKT03J2	2	8	S																
KL		Testing	ENTONZ05J2	2			8	S														
KL		Value Proposition Design	ENTMKT04J2	2			8	S														
PL	Project Job to be done (8 sp)	Project 1: Finding the Job to be Done	ENTPRJ21J2 groepsproduct	6	20		20	GO												POA		
PL			ENTPRJ21J2 individueel	6	8		8	P													POA	
PL			ENTPRJ21J2 skills	6	8		8	P														POA
PL			General English 2	ENTENG04J2	2	8		8	ST													POA
KL	Knowl. Creating value for your customers (8 sp)	Content Creation	ENTMKT05J2	2					8	O												
KL		Channels	ENTMKT06J2	2					8	S												
KL		Customer Relations	ENTSAL01J2	2							8	S										
KL		Growth Hacking	ENTSAL02J2	2							8	S										
PL	Proj. Creating value for your customers (8 sp)	Project 2: Creating Value for your Customers	ENTPRJ22J2 groepsproduct	6					20		20	GO								POA		
PL			ENTPRJ22J2 individueel	6					8		8	P									POA	
PL			ENTPRJ22J2 skills	6					8		8	AS										POA
PL			English: Customer Interaction	ENTENG07J2	2					8		8	ST									POA
KL	Knowl. Creating value for your business (8 sp)	Costs & Revenues	ENTBEC05J2	2								8	S									
KL		Key Activity Sales	ENTSAL03J2	2								8	S									
KL		Key Resource Branding	ENTMKT07J2	2											8	S						
KL		Co-creating with Key Partners	ENTINO01J2	2											8	S						
PL	Project Creating value for your business (8 sp)	Project 3: Creating Value for your Business	ENTPRJ23J2 groepsproduct	6									20		20	GO				POA		
PL			ENTPRJ23J2 individueel	6										8		8	P				POA	
PL			ENTPRJ23J2 skills	6										8		8	AS				POA	
PL			English: Writing for Business	ENTENG06J2	2									8		8	ST					POA
SL	Internship preparation (8 sp)	Launching your Business (fase 1)	ENTTOW02J2- praktijk *	6													40	O		POA		
SL		Talent development	ENTTOW03J2- talentontwikkeling	2	16		16		16		16		16		16		16	AS			POA	
SL	Electives (4 sp)	Keuzeonderwijs		4	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
				60		4 sp		12 sp		4 sp		12 sp		4 sp		12 sp		12 sp				

\* niet herkansbaar

### Legenda

KL Kennislijn  
 PL Praktijlijn  
 SL Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
 AS = Assessment  
 D = Digitale toets  
 GO = Groepsopdracht  
 MC = Multiple choice  
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
 O = Opdracht  
 P = Presentatie  
 PF = Portfolio  
 S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
 ST = Samengestelde toets  
 TWG = Toets werkgroep  
 V = Verslag  
 VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
 POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## Entrepreneurship jaar 3 Start-up

ENT3: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 3 (60 sp) studiejaar 2019-2020 differentiatie Start-up Incubator Academy																				
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		praktische oefening	eind-niveau	
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets			
PL	Internship and Talent Development (fase 2)	ENTSTG02J3- stage	30	32		32		32		32										
PL		ENTSTG02J3- talentontwikkeling		8		8		8		8		PF, P								POA
KL	Creativity and Design Thinking	ENTINO05J3	2									12	GO,O						POA	
KL	Market Exploration	ENTECC06J3	2									12	S							
KL	Change Management	ENTECC07J3											12	S						
KL	Consumer Behaviour	ENTMKT09J3	2											12	S					
KL	E-business	ENTMKT08J3	2											12	S					
KL	Business Model Innovation	ENTBEC06J3													12	O				
KL	Growth Hacking & Channel Stacking	ENTSAL05J3	2													12	O			
KL	Consumer Acquisition	ENTSAL04J3	2													12	AS	POA		
KL	Supply Chain Management	ENTINO03J3														12	S			
PL	Project and Talent Development: Growth & Implementation (fase 3)	ENTPRJ35J3- implementatie	18									20		20		20				
PL		ENTPRJ35J3- talentontwikkeling											16		16		16		AS, P	POA
			60		0 sp		0 sp		0 sp		30 sp		4 sp		4 sp		4 sp		22 sp	

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijlijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
AS = Assessment  
D = Digitale toets  
GO = Groepsopdracht  
MC = Multiple choice  
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
O = Opdracht  
P = Presentatie  
PF = Portfolio  
S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
ST = Samengestelde toets  
TWG = Toets werkgroep  
V = Verslag  
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

# Entrepreneurship jaar 3 Venturing 1

ENT3: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 3 (60 sp) studiejaar 2019-2020 differentiatie Venturing: domestic and international market development																				
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		prak- tische oefe- ning	eind- niveau	
				contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets			
PL	Internship and Talent Development (fase 2)	ENTSTG01J3- stage	30	32		32		32		32									POA	
PL		ENTSTG01J3- talentontwikkeling		8		8		8		8										
KL	Market Exploration	ENTEKO06J3	2									12	S							
KL	<i>Creativity and Design Thinking</i>	ENTINO05J3	2									12	GO,O						POA	
KL	<i>Change Management</i>	ENTEKO07J3											12	S						
KL	E-business	ENTMKT08J3	2												12	S				
KL	<i>Consumer Behaviour</i>	ENTMKT09J3	2												12	S				
KL	<i>Business Model Innovation</i>	ENTBEC06J3													12	O				
KL	Customer Acquisition	ENTSAL04J3	2														12	AS	POA	
KL	<i>Growth Hacking &amp; Channel Stacking</i>	ENTSAL05J3	2														12	O		
KL	<i>Supply Chain Management</i>	ENTINO03J3															12	S		
PL	Project and Talent Development: Implementation (fase 3)	ENTPRJ34J3- implementatie	18									20		20			20	P	POA	
PL		ENTPRJ34J3- talentontwikkeling											16		16			16	AS	
			60		0 sp		0 sp		0 sp		30 sp		4 sp		4 sp		22 sp			

## Legen

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

## Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
AS = Assessment  
D = Digitale toets  
GO = Groepsopdracht  
MC = Multiple choice  
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
O = Opdracht  
P = Presentatie  
PF = Portfolio  
S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
ST = Samengestelde toets  
TWG = Toets werkgroep  
V = Verslag  
VH = Vaardigheidstoets

## Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## Entrepreneurship jaar 3 Venturing 2

ENT3: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 3 (60 sp) studiejaar 2019-2020 differentiatie Venturing: new products and services development																			
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		praktische oefening	eind-niveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
PL	Internship and Talent Development (fase 2)	ENTSTG01J3- stage	30	32		32		32		32	PF, P							POA	
PL		ENTSTG01J3- talentontwikkeling		8		8		8		8									
KL	Creativity and Design Thinking	ENTINO05J3	2									12	GO,O					POA	
KL	Market Exploration	ENTECCO06J3	2									12	S						
KL	Change Management	ENTECCO07J3										12	S						
KL	Consumer Behaviour	ENTMKT09J3	2											12	S				
KL	E-business	ENTMKT08J3	2											12	S				
KL	Business Model Innovation	ENTBEC06J3												12	O				
KL	Growth Hacking & Channel Stacking	ENTSAL05J3	2													12	O		
KL	Consumer Acquisition	ENTSAL04J3	2													12	S	POA	
KL	Supply Chain Management	ENTINO03J3														12	S		
PL	Project and Talent Development: Implementation (fase 3)	ENTPRJ34J3- implementatie	18									20		20		20		AS, P	POA
PL		ENTPRJ34J3- talentontwikkeling											16		16		16		
			60		0 sp		0 sp		0 sp		30 sp		4 sp		4 sp		22 sp		

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
AS = Assessment  
D = Digitale toets  
GO = Groepsopdracht  
MC = Multiple choice  
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
O = Opdracht  
P = Presentatie  
PF = Portfolio  
S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
ST = Samengestelde toets  
TWG = Toets werkgroep  
V = Verslag  
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## Entrepreneurship jaar 3 Venturing 3

ENT3: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 3 (60 sp) studiejaar 2019-2020 differentiatie Venturing: business model and process innovation																				
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		praktische oefening	eind-niveau	
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets			
PL	Internship and Talent Development (fase 2)	ENTSTG01J3- stage	30	32		32		32		32										
PL		ENTSTG01J3- talentontwikkeling		8		8		8		8										
KL	Change Management	ENTEKO07J3	2									12	S							
KL	<i>Creativity and Design Thinking</i>	ENTINO05J3	2									12	GO,O						POA	
KL	<i>Market Exploration</i>	ENTEKO06J3											12	S						
KL	Business Model Innovation	ENTBEC06J3	2												12	O				
KL	<i>Consumer Behaviour</i>	ENTMKT09J3	2												12	S				
KL	<i>E-business</i>	ENTMKT08J3														12	S			
KL	Supply Chain Management	ENTINO03J3	2														12	S		
KL	<i>Growth Hacking &amp; Channel Stacking</i>	ENTSAL05J3	2														12	O		
KL	<i>Consumer Acquisition</i>	ENTSAL04J3																12	AS	POA
PL	Project and Talent Development: Implementation (fase 3)	ENTPRJ34J3- implementatie	18									20		20		20				
PL		ENTPRJ34J3- talentontwikkeling											16		16		16			AS, P
			60	0	sp	0	sp	0	sp	30	sp	4	sp	4	sp	4	sp	22	sp	

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid  
AS = Assessment  
D = Digitale toets  
GO = Groepsopdracht  
MC = Multiple choice  
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling  
O = Opdracht  
P = Presentatie  
PF = Portfolio  
S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)

S\* = Herkansing schriftelijke toets  
ST = Samengestelde toets  
TWG = Toets werkgroep  
V = Verslag  
VH = Vaardigheidstoets

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'  
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## Entrepreneurship jaar 4 Start-up

ENT4: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 4 (60 sp) studiejaar 2019-2020 differentiatie Start-up Incubator Academy																			
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		prak- tische oefe- ning	eind- niveau
				contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets		
SL	Minor		30	60		60		60		60								POA	
PL	Fase 4: Eindfase acquisitie Start-up	ENTVES02J4	1	10		10	O											POA	
PL	Fase 5: Eindfase ontwerpplan Start-up	ENTVES03J4	4					10		10	O							POA	
PL	Fase 6&7: Eindfase opdracht Start-up	ENTEOS02J4	25									15		15		15	AS	POA	X
			60		0	sp	1	sp	0	sp	34	sp	0	sp	0	sp	25	sp	

### Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

### Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

### Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'



# Entrepreneurship jaar 4 Venturing

ENT4: Ondernemerschap & Retail Management, community Entrepreneurship, voltijdopleiding jaar 4 (60 sp) studiejaar 2019-2020 differentiatie Venturing																			
Lijn	Cursusnaam	Cursuscode	sp	blok 1		blok2		blok3		blok4		blok5		blok6		blok7		praktische oefening	eind-niveau
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
SL	Minor		30	60		60		60		60								POA	
PL	Fase 4: Eindfase acquisitie Venturing	ENTVEV02J4	1	10		10	O											POA	
PL	Fase 5: Eindfase ontwerpplan Venturing	ENTVEV03J4	4					10		10	O							POA	
PL	Fase 6&7: Eindfase opdracht Venturing	ENTE0V02J4	25									15		15		15	AS	POA	X
			60		0	sp	1	sp	0	sp	34	sp	0	sp	0	sp	25	sp	

## Legenda

KL	Kennislijn
PL	Praktijklijn
SL	Studentlijn

## Toetsvormen

A = Aanwezigheid	M = Mondeling	S* = Herkansing schriftelijke toets
AS = Assessment	O = Opdracht	ST = Samengestelde toets
D = Digitale toets	P = Presentatie	TWG = Toets werkgroep
GO = Groepsopdracht	PF = Portfolio	V = Verslag
MC = Multiple choice	S = Schriftelijk (kan digitaal afgenomen worden)	VH = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

## Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefening'

## C. Conversietabellen

Om het curriculum actueel te houden en het onderwijs continu te kunnen verbeteren, wijzigen er soms cursussen. Alle wijzigingen zijn opgenomen in onderstaande conversietabel.

Studenten met oude SMB-leerplannen worden verwezen naar de HR-gids 2018-2019 voor de conversietabel.

2018-2019				2019-2020				Overige informatie	
Cursus	Sp	Toetsvorm	Blok	Cursus	Sp	Toetsvorm	Blok	Coördinator	Opmerkingen
ENTONZ04J2	2	S	1	ENTINO4J2	2	S	1	Dhr. Hoogendoorn	Cursus is alleen in andere leerlijn geplaatst
ENTPRJ17J2	6	Meerdere toetsvormen	1&2	ENTPRJ21J2	6	Meerdere toetsvormen	1&2	Mw. Merckx en dhr. Van Hoften	Wegingen aangepast. Groepsproduct (GO) =weging 40 Individueel (P) =weging 35 Skills (P) =weging 25
ENTENG04J2	2	S	1&2	ENTENG04J2	2	ST	1&2	Mw. Azar	Toetsvorm aangepast
ENTPRJ18J2	6	Meerdere toetsvormen	3&4	ENTPRJ22J2	6	Meerdere toetsvormen	3&4	Mw. Merckx en dhr. Van Hoften	Wegingen aangepast. Groepsproduct (GO) =weging 40 Individueel (P) =weging 30 Skills (AS) =weging 30
ENTENG05J2	2	M, D	3&4	ENTENG07J2	2	ST	3&4	Mw. Azar	Toetsvorm en code aangepast.
ENTPRJ19J2	6	Meerdere toetsvormen	5&6	ENTPRJ23J2	6	Meerdere toetsvormen	5&6	Mw. Merckx en dhr. Van Hoften	Wegingen aangepast. Groepsproduct (GO) =weging 40 Individueel (P) =weging 40 Skills (AS) =weging 20
ENTENG06J2	2	GO	5&6	ENTENG06J2	2	ST	5&6	Mw. Azar	Toetsvorm aangepast
ENTTOW02J2-praktijk	6	O	7	ENTTOW02J2-praktijk fase 1	6	O	7	Dhr. Sahan	Naam gewijzigd.
ENTSTG01J3 – stage & talentontwikkeling	30	PF, P	1,2,3,4	ENTSTG01J3 – stage & talentontwikkeling fase 2	30	PF, P	1,2,3,4	Mw. Mertens en mw. Buitelaar	Naam gewijzigd.
ENTSTG02J3 – stage & talentontwikkeling	30	PF, P	1,2,3,4	ENTSTG02J3 – stage & talentontwikkeling fase 2	30	PF, P	1,2,3,4	Mw. Obdeijn en dhr. Vavier	Naam gewijzigd.
ENTINO2J3	2	O, P	5	ENTINO05J3	2	GO, O	5	Mw. Merckx	Toetsvormen en wegenen gewijzigd. Groepsopdracht (GO)= weging 85 Opdracht (O)= weging 15
ENTPRJ31J3 – implementatie en talentontwikkeling	18	ASS, P	5,6,7	ENTPRJ34J3 – implementatie en talentontwikkeling fase 3	18	ASS, P	5,6,7	Mw. Mertens en mw. Buitelaar	Naam en wegenen gewijzigd Assessment (AS) = weging 70 Presentatie (P) = weging 30
ENTPRJ32J3 – implementatie en talentontwikkeling	18	ASS, P	5,6,7	ENTPRJ35J3 – implementatie en talentontwikkeling fase 3	18	ASS, P	5,6,7	Mw. Obdeijn en dhr. Vavier	Naam en wegenen gewijzigd Assessment (AS) = weging 70 Presentatie (P) = weging 30

## D. Compensatieregeling, bindend studieadvies en studievoortgang

### Bindend studieadvies

Elke student ontvangt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van Ondernemerschap & Retail Management een advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. De opleiding geeft in dit studieadvies aan of de student geschikt is om de opleiding te vervolgen. Dit heet het bindend studieadvies (BSA). Of een studieadvies positief of negatief is, hangt af van het aantal behaalde en geregistreerde studiepunten. Voor een positief bindend studieadvies moet de student in het eerste jaar van inschrijving bij Ondernemerschap & Retail Management 60 studiepunten behalen. Als er sprake is van relevante persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op het halen van studiepunten, wordt aangeraden contact op te nemen met de studentendecaan.

### Studievoortgang

In elk jaar van de opleiding heeft de student een eigen coach, die met de student diens talenten ontdekt en diens studievoortgang monitort. Primair is de zelf verantwoordelijk voor inzicht in zijn studievoortgang. Hij kan zijn studievoortgang inzien via Osiris Student. Ook kun hij (in het eerste studiejaar) gebruikmaken van een rekenmodel dat de studievoortgang in kaart brengt. Dit rekenmodel is te vinden op Hint. Geeft, tussen de gespreksmomenten met de coach door, de studievoortgang redenen tot een gesprek, dan plant de student dit zelf in.

Naast je eigen coach, kun je je studievoortgang bespreken met de medewerkers van Bureau Studentzaken en het decanaat. Een afspraak maken kan online, via Hint.

Als laatste kun je gebruik maken van een gratis peercoach. Je kunt je aanmelden voor een peercoach via Hint.

### Compensatieregeling

#### Jaar 1

Het propedeuseprogramma is opgedeeld in blokken van vier weken, gevolgd door een tentamenweek. De propedeuse bestaat uit cursussen, die ondergebracht zijn in drie examenonderdelen:

1. in de kennislijn: twaalf kenniscursussen;
2. in de praktijklijn: drie projecten, skills/vaardigheden, Engels en experienceweken;
3. in de studentlijn: stage, studieloopbaancoaching en ondersteunend onderwijs en belevenisactiviteiten.

De student heeft zijn propedeuse behaald en wordt toegelaten tot het tweede studiejaar als: hij voor elk van de drie examenonderdelen van het propedeutisch programma een gewogen gemiddelde van minimaal 6,0 als eindresultaat heeft behaald; en voor alle cursussen een resultaat van 4,0 of hoger is behaald; en voor de cursussen binnen de kennislijn niet meer dan drie onvoldoendes ( $\geq 4,0$  en  $\leq 5,4$ ) heeft behaald.

Voldoet de student niet aan deze criteria, dan wordt uiterlijk op 31 augustus een negatief bindend studieadvies gegeven en kan de studie niet voortgezet worden.

#### Ad 1. Kennislijn

Voor het examenonderdeel kennislijn dient de student een gewogen gemiddelde te behalen van minimaal een 6,0. Het minimumcijfer van deeltentamens binnen de kennislijn is 4,0. Er mogen in totaal maximaal drie cijfers lager dan 5,5 gecompenseerd worden. De student heeft aan het einde van het studiejaar recht om drie cursussen te herkansen, dat mogen ook cursussen zijn met een voldoende resultaat. Uiteindelijk telt het hoogste cijfer van de twee kansen.

#### Ad 2. Praktijklijn

Voor het examenonderdeel praktijklijn dient de student een gewogen gemiddelde te behalen van minimaal een 6,0. Het minimumcijfer voor deeltentamens binnen de praktijklijn is 4,0. Voor deze deeltentamens heeft de student geen herkansingsmogelijkheid. De deeltentamens zijn wel onderling compensabel, mits voor deze deeltentamens het minimumcijfer van 4,0 is behaald.

### Ad 3. Studentlijn

Voor het examenonderdeel studentlijn dient de student een gewogen gemiddelde te behalen van minimaal een 6,0. Het minimumcijfer van (deel)tentamens binnen de studentlijn is 4,0. Voor deze (deel) tentamens heeft de student geen herkansingsmogelijkheid, uitgezonderd voor de twee BEC-cursussen. De (deel)tentamens zijn wel onderling compensabel.

De studentlijn bestaat uit een aantal onderdelen:

- Stage. De student loopt stage aan het einde van het studiejaar waarin hij zijn eigen leervraag formuleren; deze stage wordt afgesloten met een tentamen.
- Talentontwikkeling (TOW)/studieloopbaancoaching (SLC). De talentontwikkeling vindt het hele jaar plaats; het tentamen is aan het einde van het studiejaar.
- Ondersteunend onderwijs en belevenisactiviteiten. De student krijgt twee ondersteunende cursussen bedrijfseconomie, beide ter waarde van 1 keuzepunt. De overige twee studiepunten worden ingevuld met de activiteiten die worden georganiseerd tijdens de belevenisweken gedurende het studiejaar. Bij deze activiteiten is altijd een kosteloos onderdeel beschikbaar.

De tabel vat schematisch de regels samen

Onderdeel	Compensabel binnen onderdeel	Ondergrens voor compensatie	Herkansbaar	Resultaat (gewogen gemiddelde)	Opmerking
Kennislijn	Ja	4,0	Ja*	≥ 6,0	*Maximaal 3 van de 12 kenniscursussen
Praktijklijn	Ja	4,0	Nee	≥ 6,0	
Studentlijn	Ja	4,0	Nee	≥ 6,0	

Om na de reguliere herkansingen een negatief bindend studieadvies te voorkomen, heeft de student een extra herkansingsmogelijkheid; daarvoor gelden de volgende regels.

Voor de propedeuse van Ondernemerschap & Retail Management geldt (in afwijking van artikel 9.12 in deze Hogeschoolgids) dat de student, indien daarmee een negatief studieadvies met bindende afwijzing kan worden voorkomen, recht heeft op een extra herkansing, als aan een van de volgende eisen betreffende het gehaal van examenonderdelen is voldaan:

- uit de kennislijn: twee cursussen gehaald voor in totaal 4 studiepunten; of
- uit de praktijklijn: één cursus gehaald voor 8 studiepunten; of
- uit de studentlijn: de stage en talentontwikkeling gehaald of minimaal één cursus uit het ondersteunend onderwijs.

Voor de student van zowel de reguliere vierjarige route als de versnelde route geldt, dat hij dient te voldoen aan de studievoortgangsnorm van het eerste studiejaar. Studenten die niet aan deze norm voldoen, ontvangen aan het eind van het jaar een negatief bindend studieadvies.

### Jaar 2

Het tweede studiejaar bestaat uit zeven examenonderdelen van 8 studiepunten en een examenonderdeel keuzeonderwijs van in totaal 4 studiepunten. De examenonderdelen van 8 studiepunten bestaan uit meerdere deeltentamens.

De student heeft aan het examenonderdeel van 8 studiepunten voldaan als:

- het gewogen gemiddelde van de deeltentamens 6,0 of hoger is;
- het afzonderlijke resultaat van ieder deeltentamen minimaal een 4,0 is.

Een student mag maximaal drie deeltentamens uit de kennislijn herkansen aan het eind van het hetzelfde studiejaar. Elke cursus mag herkanst worden (dus ook cursussen met een voldoende resultaat). De onderdelen uit de praktijklijn en studentlijn zijn niet herkansbaar in hetzelfde studiejaar.

Voor het examenonderdeel keuzeonderwijs van 4 studiepunten geldt voor elke cursus de eis van een minimumcijfer van 5,5. Afhankelijk van de gekozen cursus is er een herkansingsmogelijkheid.

### Jaar 3

Semester 6 bestaat uit de implementatiefase volgend op de stageperiode. Dit geldt zowel voor venturing als voor startup.

In de kennislijn mag de student twee van de zes kenniscursussen herkansen aan het einde van het studiejaar. Alle cursussen dienen met een 5,5 te worden afgerond. De beoordelingen zijn onderling niet compensabel.

In de praktijklijn mag de student zowel het assessment als de bedrijfspresentatie eenmaal herkansen. De onderdelen dienen beide met een 5,5 te worden afgerond en zijn vanaf die ondergrens onderling compensabel.

## E. Programma's voor studievertragers en doorstroomeisen

### Programma voor vertragers in het tweede studiejaar

Een student die in het tweede studiejaar zeven van de acht examenonderdelen heeft behaald, voldoet niet aan de toegangseisen voor de stage in het derde studiejaar. Maar er worden hem twee opties geboden om de studieachterstand in te lopen, waaruit hij een keuze moet maken. De gekozen optie staat vast voor het gehele studiejaar.

Er wordt aan het eind van het tweede studiejaar een informatiebijeenkomst georganiseerd om de studenten te informeren over de twee opties. De dedicated coach vertragers neemt contact op met de student. Nadat de coach akkoord is gegaan met het, in samenspraak met betreffende student opgestelde leerplan, wordt het omgezet in een leerovereenkomst.

De twee opties houden het volgende in:

- **optie 1:** inhaalprogramma van een halfjaar (de student gebruikt het eerste halfjaar voor het inhaalprogramma en start in het tweede halfjaar met de stage, mits hij voldoet aan de stagedrempel).
- **optie 2:** jaarprogramma regulier (de student volgt het tweede studiejaar opnieuw).

### Optie 1

Het versneld inhaalprogramma duurt een halfjaar. De student krijgt in het derde studiejaar de kans alle tentamens uit het tweede studiejaar één keer te herkansen. Al deze eerste herkansingen worden ingepland in tentamenweek 1 en tentamenweek 2. Een overzicht en planning hiervoor is terug te vinden op HINT.

Daarnaast krijgt de student de kans om aan het einde van dit programma, drie kenniscursussen voor de tweede keer te herkansen. Deze tweede herkansingen worden ingepland in tentamenweek 3. Er worden in deze optie geen lessen aangeboden. Het draait om zelfstudie en de tentamens zijn gebaseerd op de lesstof uit 2018-2019.

De student volgt in deze optie het programma uit de tabel.

Jaar	Blok 1 t/m 4	Blok 5 t/m 7
3	Inhaalprogramma jaar 2 – oude stijl	Stage studiejaar 3
4	Minor	Implementatie stage en curriculum studiejaar 3 Fase 1 van studiejaar 4
5	Fase 2 t/m 4 Voorbereiding eindfase- en Eindfase-opdracht van studiejaar 4	

Wanneer de student ingeschreven staat voor een tentamen, betekent dat dat hij deze kans gebruikt. Indien hij toch niet deelneemt aan het tentamen, is de kans verspeeld.

Let op: het bedrijfsbureau schrijft de student in voor alle eerste herkansingen van de tentamens binnen de examenonderdelen die hij niet heeft behaald en waarvoor hij een 5,9 of lager heeft behaald. Voor de tweede herkansing, van maximaal drie kenniscursussen, dient de student zichzelf in te schrijven!

Informatie over de herkansingen ontvangt de student via de mail van zijn dedicated coach.

In blok 3 wordt Launching Your Business extra aangeboden. Als de student dit onderdeel nog dient te herkansen, dan wordt van hem verwacht dat hij actief deelneemt aan de lessen. Voorwaardelijke eis is dat de student een stageplaats heeft. Deze moet zijn aangemeld via PraktijkLink en zijn goedgekeurd.

**Let op:**

**In optie één moet de student acht van de acht examenonderdelen behalen om later in het spiegelprogramma niet vast te lopen op de ingangseisen van de minor (heel jaar twee behaald)**

Indien de student voor optie 1 kiest, kan hij in het vierde studiejaar niet voor een minor in het buitenland kiezen. Hij voldoet immers niet aan de eisen van veel internationale opleidingen en dat is: het succesvol afronden van het derde studiejaar.

**Optie 2**

In optie 2 moet de student alle (dus acht van de acht) examenonderdelen behalen om later in het spiegelprogramma niet vast te lopen op de ingangseisen van de minor (heel het tweede studiejaar behaald). Hij volgt het programma uit de tabel.

Jaar	Blok 1 t/m 4	Blok 5 t/m 7
3	Deelname aan jaar 2 – nieuwe stijl Student wordt ingedeeld bij een reguliere tweedejaarsklas	
4	Stage studiejaar 3	Implementatie stage en curriculum studiejaar 3
5	Minor Fase 1 en 2 Voorbereiding eindfase-opdracht studiejaar 4	Fase 3 en 4 Eindfase-opdracht studiejaar 4

De student wordt in een tweedejaarsklas ingedeeld en volgt het reguliere programma, samen met de reguliere tweedejaarsstudenten. De student neemt deel aan de lessen en de cursussen die nog herkanst dienen te worden en volgt alles op de reguliere momenten.

Voor vragen kan de student terecht bij de TOW-coach van de reguliere klas. Dedicated coaching is hier niet van toepassing.

**Contactpersonen**

Zie HINT voor een actueel overzicht van contactpersonen.

**Programma vertragers in het derde studiejaar**

In het derde studiejaar heeft de opleiding te maken met verschillende groepen studenten die de toegangseisen niet hebben behaald en hierdoor zijn vertraagd. Hieronder zijn de vier verschillende situaties beschreven en wordt er in een schema weergegeven welk programma van toepassing is bij de situatie.

**Situatie 1 en 2**

In twee gevallen volgt de student het programma uit de tabel vanaf *stage jaar 3*:

- **Situatie 1:** indien de student in het derde studiejaar in het tweede halfjaar instroomt uit het tweede studiejaar (hij heeft dus stagedrempel behaald), dan begint hij met de stage. En hij neemt deel aan het stage-spiegelprogramma.

- **Situatie 2:** indien de student in het eerste halfjaar van het derde studiejaar zijn stage niet heeft gehaald, dan mag hij in het tweede halfjaar de stage opnieuw doen.

Jaar	Blok 1 t/m 4	Blok 5 t/m 7
3	Inhaalprogramma jaar 2 – oude stijl of stage niet behaald	Stage studiejaar 3
4	Minor	Implementatie stage en curriculum studiejaar 3 Fase 1 studiejaar 4
5	Fase 2 t/m 4 Voorbereiding eindfase en Eindfase-opdracht studiejaar 4	

### Situatie 3

In uitzonderlijke gevallen wordt de student geadviseerd om zich in september 2020 weer te melden om te starten met de stage. In dat geval volgt de student weer het reguliere programma, alleen met één jaar vertraging.

### Situatie 4

Indien de student in een voorgaand jaar is vertraagd en in het derde studiejaar zijn stage niet heeft geïmplementeerd, dan gaat hij in het eerste halfjaar van het derde studiejaar een minor volgen. In het tweede halfjaar gaat hij de stage implementeren en gaat hij fase 1 (mei-juni 2019) van het vierde studiejaar in. De student volgt het programma verder vanaf het onderdeel *minor*.

Studiejaar	Blok 1 t/m 4	Blok 5 t/m 7
4	Minor	Implementatie stage en curriculum studiejaar 3 Fase 1 jaar 4
5	Fase 2 t/m 4 Voorbereiding eindfase en Eindfase-opdracht studiejaar 4	

Let op: indien de student in het tweede studiejaar is vertraagd en voor optie 1 heeft gekozen, kan hij niet in het vierde studiejaar voor een minor in het buitenland kiezen. De student voldoet immers niet aan de eisen van veel internationale opleidingen en dat is het succesvol afronden van het derde studiejaar.

### Herkansingen

#### *Cursussen uit het tweede studiejaar openstaan*

Indien de student nog cursussen uit het tweede studiejaar heeft openstaan, dan kan hij deze alleen herkansen in het eerste halfjaar van het derde studiejaar en daardoor een examenonderdeel uit het tweede studiejaar niet heeft gehaald, sluit zich aan bij het inhaalprogramma dat wordt aangeboden aan de studenten die in het tweede studiejaar vertraagd zijn. Voor de kenniscursus wordt de student bij de eerste herkansing ingeschreven door het bedrijfsbureau.

Daarnaast krijgt de student de kans om aan het einde van dit programma de kenniscursus voor de tweede keer te herkansen. Let op: de student dient zichzelf daarvoor in te schrijven.

Wanneer de student ingeschreven staat voor een tentamen, betekent dat dat hij deze kans gebruikt. Indien hij toch niet deelneemt aan de toets, is de kans verspeeld.

Alle eerste toetskansen worden ingepland in tentamenweek 1 en tentamenweek 2. De drie kennistentamens (als hierdoor één examenonderdeel openstaat) die voor de tweede keer herkanst mogen worden, vinden plaats in tentamenweek 3.

Heeft de student nog een cursus openstaan uit de praktijklijn en/of studentlijn, dan kan hij contact opnemen met de desbetreffende docent voor een herkansing. Ook deze herkansingen vinden plaats in de eerste twee blokken van het nieuwe studiejaar.

Alle informatie over wanneer de tentamens worden aangeboden, staat op HINT. Verder wordt de student ook geïnformeerd via de mail.

### Contactpersonen

Op HINT staat een actueel overzicht van contactpersonen.

### Programma voor vertragers in het vierde studiejaar

Indien de student vertraagd in het vierde studiejaar instroomt, dan betekent dit dat hij halverwege het tweede halfjaar (mei) kan starten met fase 1 van het afstudeertraject. In deze fase gaat de student samen met zijn coach op zoek naar een afstudeerbedrijf. Deze fase duurt tot juli.

Vanaf september start de student daadwerkelijk met de eindfase-opdracht bij het bedrijf. Als de student alle onderdelen heeft behaald, dan is hij in februari klaar met het afstudeertraject. Uiteraard moet de student voor het uiteindelijke diploma eventueel openstaande cursussen ook behaald hebben.

Om mee te mogen doen met het programma (start fase 1), dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Hij heeft 60 studiepunten in het tweede studiejaar gehaald (mocht de student 58 of 59 studiepunten hebben, dan kan hij dispensatie aanvragen bij de onderwijsmanager mevr. J.H. Sloopmaekers ([slojh@hr.nl](mailto:slojh@hr.nl))).
- Hij heeft 30 studiepunten in het derde studiejaar (stage) gehaald.
- Hij heeft maximaal één onderdeel openstaan in de minor.

Indien de student succesvol een bedrijf heeft geacquireerd in juli, dan mag hij in september starten met fase 2, als hij voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Hij heeft 60 studiepunten in het tweede studiejaar gehaald.
- Hij heeft 52 studiepunten in het derde studiejaar gehaald
- Hij heeft maximaal één onderdeel openstaan in de minor.

De student volgt het programma uit de tabel.

Jaar	Blok 1 t/m 4	Blok 5 t/m 7
4	Minor	Implementatie stage en curriculum derde studiejaar Fase 1 vierde studiejaar
5	Fase 2 t/m 4 Voorbereiding eindfase-opdracht en Eindfase-opdracht vierde studiejaar	

### Studievertraging in het vierde studiejaar

Indien de student studievertraging heeft opgelopen in het vierde studiejaar, doordat hij de eindfase niet heeft afgerond, dan dient hij in het daarop volgend jaar opnieuw te beginnen vanaf fase 1.



## Herkansingen

### *Cursussen uit het tweede studiejaar openstaan*

Indien de student nog cursussen uit het tweede studiejaar heeft openstaan, dan kan hij deze alleen nog herkansen in het eerste halfjaar. Studenten die in het vierde studiejaar zitten en nog cursussen hebben openstaan of een onvoldoende hebben gehaald en daardoor een examenonderdeel in het tweede studiejaar niet hebben gehaald, sluiten zich aan bij het inhaalprogramma dat wordt aangeboden aan de studenten die in het tweede studiejaar vertraagd zijn.

Voor de kenniscursus wordt de student bij de eerste kans ingeschreven door het bedrijfsbureau. Daarnaast krijgt de student de kans om aan het einde van dit programma het kenniscursus voor de tweede keer te herkansen. Let op: de student dient zichzelf hiervoor in te schrijven.

Wanneer de student ingeschreven staat voor een toets, betekent dat hij deze kans gebruikt. Wanneer hij er vervolgens toch niet aan deelneemt, is de kans verspeeld.

Heeft de student nog een cursus openstaan uit de praktijklijn en/of studentlijn, dan kan hij contact opnemen met de desbetreffende docent voor een herkansing.

### *Cursussen uit het derde studiejaar openstaan*

Indien de student nog cursussen heeft openstaan uit het derde studiejaar in de kennislijn, dan heeft hij herkansingen in blok 5, 6 en 7. Voor alle eerste herkansingen wordt hij automatisch ingeschreven door het bedrijfsbureau. Voor de tweede herkansing, voor maximaal twee kenniscursussen, dient hij zichzelf in te schrijven.

Alle data van de tentamens staan op HINT. Verder wordt de student ook geïnformeerd via de mail.

## Contactpersonen

Kijk op HINT voor een actueel overzicht van contactpersonen.

## F. Overstappen

Verzoeken tot overstappen naar de opleiding Ondernemerschap & Retail Management worden door Bureau Studentzaken begeleid. De medewerkers van Bureau Studentzaken bepalen voor elke individuele student hoe deze overstap wordt vormgegeven. Dit bureau is door de examencommissie gemandateerd om contracten op te stellen voor individuele studenten. In deze contracten worden, naast het te volgen studieprogramma en eventueel een aangepaste regeling voor de studievoortgangsnorm, ook door de examencommissie toegekende vrijstellingen opgenomen. De student dient voor vrijstellingen zelf met bewijsmaterialen te komen om deze te kunnen verantwoorden. Indien sprake is van vrijstellingen, dient het contract mede ondertekend te zijn door de voorzitter van de examencommissie.

Het onderwijsprogramma van andere economische opleidingen kan inhoudelijk sterk verschillen van het programma van de opleiding Ondernemerschap & Retail Management. De student dient zich zelf hierover te informeren.

De overstap dient de student zelf te regelen via Studielink. Student Service Center van Hogeschool Rotterdam informeert de student verder over alles wat met de inschrijving te maken heeft.

## G. Inschrijving cursussen en tentamens

De student wordt door het bedrijfsbureau ingeschreven voor alle reguliere tentamens. Er zijn drie uitzonderingen, namelijk:

- 1 Studenten moeten zich voor de herkansingen aan het eind van het studiejaar zelf inschrijven via Osiris Student.
- 2 In het derde studiejaar maakt de student de keuze voor een differentiatieprogramma, dat op zijn beurt weer een keuze biedt in kenniscursussen. Deze keuze maakt de student ook zelf, via Osiris Student. Ook voor belevenisweken, buitenlandreizen kan het voorkomen dat de student zichzelf moet inschrijven via Osiris Student. De opleiding informeert de student hier over.
- 3 Voor herkansingen, waarin de student zelf kiest welke cursussen hij herkanst, schrijft hij zich in via Osiris Student. De opleiding informeert de student hier over via e-mail.

De inzagemomenten worden centraal ingeroosterd aan de randen van de dag en gepubliceerd in een inzagerooster op Hint.  
Binnen vijftien werkdagen na het tentamen worden de resultaten bekend gemaakt via Osiris Student.

## H. Beoordelingen

### Cijfers en alfanumerieke resultaten

De resultaten die docenten kunnen invullen voor tentamens van cursussen zijn:

0,0, 0,1, 0,2 tot en met 10,0

ND	Niet deelgenomen (geen rekenkundig equivalent)
NA	Niet afgerond (geen rekenkundig equivalent)
E	Onbeoordeelbaar (rekenkundig equivalent 1,0)
VLD	Voldaan (geen rekenkundig equivalent)
NVL	Niet voldaan (geen rekenkundig equivalent)
O	Onvoldoende (rekenkundig equivalent 4,0)

Alleen bij honours-degreebeoordelingen:

Q	Qualified
NQ	Non qualified

Verder kunnen uitsluitend door leden van de examencommissie de volgende beoordelingen gegeven worden:

FRAUDE

VRY vrijstelling (geen rekenkundig equivalent)

### Individuele beoordeling

De beoordeling van elke cursus geschiedt voor elke student afzonderlijk, tenzij het groepswork betreft. In de cursushandleiding staat informatie over specifieke criteria en beoordelingsprocedures. De cursushandleiding is te vinden via de Onderwijscatalogus in Osiris Student.

### Basis voor een beoordeling

Een cursus wordt afgesloten door de individuele student te beoordelen met een tentamen. Basis voor de beoordeling zijn de competenties en/of leerdoelen zoals die zijn omschreven in de cursushandleiding. De examinerator is door de examencommissie aangewezen om de student te beoordelen en de uitslag van een tentamen te bepalen. Indien meerdere examineratoren aangewezen zijn voor de beoordeling van een cursus en er na onderling overleg geen meerderheidsbesluit over de beoordeling tot stand komt, is het oordeel van een 'derde examinerator', die daartoe door de examencommissie is aangewezen, doorslaggevend.

### Beoordelingsnorm

De beoordeling van elke cursus resulteert in een eindcijfer met één decimaal achter de komma.

### Wijzigen van tentamenresultaten

Naar aanleiding van nadere, met redenen omklede overwegingen kan een examinerator besluiten het definitieve resultaat van een tentamen of andere toetsvorm te wijzigen. Deze wijziging mag in principe niet in het nadeel van de student zijn, tenzij ondubbelzinnig vaststaat dat er een fout is gemaakt. De aanpassing wordt geregeld via het formulier Cijferwijziging (HINT > Formulieren) met goedkeuring door of namens de voorzitter van de examencommissie.

### Bezwaar tegen de beoordeling van een tentamen

Na het officieel bekend worden van de tentamenresultaten heeft de student de gelegenheid om binnen dertig werkdagen bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling. Het bezwaar moet, voldoende gemotiveerd, ingediend worden bij de examencommissie. Indien geen voldoende motivering is gegeven, wordt het bezwaar niet in behandeling genomen. Indien geen bezwaar wordt ingesteld, staan de tentamenresultaten onherroepelijk vast.

## I. Geldigheidsduur van een cursus

Voor de opleiding Ondernemerschap en Retail Management geldt voor een aantal cursussen een beperkte geldigheidsduur, van zestig maanden (vijf jaar). Die cursussen hebben een duidelijke link met de praktijk en zijn dus meer dan gemiddeld onderhevig aan innovatie in het werkveld. Vakinhouden veranderen snel in de praktijk en de opleiding volgt die praktijk op de voet. Na meer dan zestig maanden zal daarom de vakinhoud niet meer relevant zijn voor een beginnend beroepsbeoefenaar. Dit houdt in dat een resultaat voor onderstaande cursussen behaald op 1 december 2019, vervalt op 1 december 2024. De student die op dat moment het diploma nog niet heeft behaald, moet een nieuwe, daarvoor aangewezen vervangende cursus, behalen.

Tweede studiejaar Entrepreneurship:

- ENTONZ04J2: Trendwatching
- ENTMKT05J2: Content Creation
- ENTMKT07J2: Key Resource Branding
- ENTSAL02J2: Growth Hacking
- ENTINO01J2: Co-Creating with key partners

Derde studiejaar Entrepreneurship:

- ENTPRJ31J3: Project and talentdevelopment implementation (Venturing)
- ENTPRJ32J3: Project and talentdevelopment growth & implementation (Startup)

Vierde studiejaar Entrepreneurship:

- ENTE0V01J4: Fase 3 en 4 Eindfase-opdracht Venturing
- ENTE0S01J4: Fase 3 en 4 Eindfase-opdracht Startup

## J. Stage/afstudeerstage

Entrepreneurship kent twee stages en een eindfase-opdracht bij een bedrijf:

- Stage eerste studiejaar (6 studiepunten)
- Stage derde studiejaar (30 studiepunten)
- Eindfase-opdracht vierde studiejaar (25 studiepunten)

### Stage jaar 1

#### De stage in het eerste studiejaar

- vindt plaats in het laatste lesblok (7) van het eerste studiejaar;
- duurt vier weken van vijf werkdagen; eventuele ziektedagen (indien de student meer vakantiedagen opneemt dan gebruikelijk is bij het bedrijf) zijn hier niet bij inbegrepen
- levert 6 studiepunten op;
- wordt getoetst middels een assessment;
- is alleen herkansbaar via de regeling in artikel 9.12 in deze Hogeschoolgids;
- kent geen ingangseisen.

### Stage jaar 3

#### De stage in het derde studiejaar:

- kent vier varianten:
  - Venturing 1: domestic and international market development
  - Venturing 2: new products and services development
  - Venturing 3: business model and process innovation
  - Startup: incubator academy
- vindt plaats in de eerste twee perioden van het derde studiejaar en duurt 22 weken van vier werkdagen; eventuele ziektedagen (indien de student langer ziek is dan twee dagen) en vakantiedagen (indien de student meer vakantiedagen opneemt dan gebruikelijk is bij het bedrijf) zijn hier niet bij inbegrepen (alle varianten);
- kent elke vrijdag een terugkomdag (alle varianten);
- levert in totaal 30 studiepunten op (alle varianten);
- kent als ingangseis: zeven van de acht examenonderdelen behaald in het tweede studiejaar.

Bij de venturing-varianten loopt de student stage bij een bedrijf, de incubator-variant biedt een stageperiode waarin binnen en aan het eigen bedrijf gewerkt wordt.

Na de stage heeft de student uit de venturing-varianten een onderzoeksresultaat dat een mogelijke verbetering binnen het stagebedrijf kan opleveren. De startup-variant heeft een onderzoeksresultaat dat het eigen bedrijf kan opschalen.

Alle varianten sluiten de stageperiode af met een portfolio en presentatie. Voor zowel het portfolio als de presentatie moet de student een resultaat van minimaal 5,5 behalen. Slechts een van de twee onderdelen mag worden herkanst.

Voor de venturing-varianten geldt het volgende:

- Het stagebedrijf heeft minimaal vier fulltime werknemers in dienst.
- De student dient de mogelijkheid te hebben om 704 uur stage te lopen bij het stagebedrijf. De werkdagen en tijden komen stagebedrijf en student in onderling overleg overeen, met uitzondering van de vrijdag (dit is de verplichte terugkomdag bij de community Entrepreneurship).
- Het bedrijf dient akkoord te gaan met het meewerken binnen het stagebedrijf, waar de student 75% (drie van de vier dagen) aan besteedt.
- Het bedrijf dient akkoord te gaan met het onderzoek van de student, waar hij de andere 25% (een van de vier dagen) aan werkt;
- Met het oog op belangenverstrengeling is de bedrijfsmentor geen familie van de student.
- Het bedrijf en student dienen beiden akkoord te gaan met het implementatietraject nadat het advies beschikbaar is.
- De bedrijfsmentor bij het stagebedrijf maakt in de begeleiding redelijkerwijs tijd vrij om (feedback) gesprekken met de student te voeren en is beschikbaar voor begeleiding op de werkvloer.
- Het bedrijf geeft de student gelegenheid om competenties te ontwikkelen

Voor de startup variant geldt het volgende:

- Er geldt een aanmeldings- en toelatingsprocedure die onder meer een infographic en pitch van de potentiële deelnemers vraagt. Na de pitch krijgt de student uitsluitel of hij is toegelaten tot de startup-variant.
- Het bedrijf van de student heeft de potentie om er minimaal gedurende het derde en vierde studiejaar aan te kunnen werken.
- Op vrijdag heeft de student een verplichte terugkomdag bij de community Entrepreneurship;
- Het bedrijf biedt de student een context om competenties te ontwikkelen.

Om het afrondende assessment van het derde schooljaar (medio juni) te mogen doen, heeft de student:

- de propedeuse behaald;
- zeven van de acht examenonderdelen uit het tweede studiejaar behaald;
- de stage uit het derde studiejaar behaald;
- het portfolio voor het derde studiejaar tijdig en in volledigheid in geleverd.

Voor de stageprocedure en de inhoudelijke eisen wordt verwezen naar studiehandleiding, gepubliceerd op CumLaude.

#### Eindfase-opdracht jaar 4

De eindfase-opdracht is examenonderdeel 13 en vindt plaats in blok 5, 6 en 7 van het vierde studiejaar).

Voorwaarden om te mogen starten met de eindfase-opdracht van het vierde studiejaar zijn dat de student:

- de propedeuse heeft behaald;
- 60 punten heeft behaald in het tweede studiejaar;
- 52 punten heeft behaald in het derde studiejaar;
- het onderdeel Voorbereiding eindfase-opdracht in de venturing-variant succesvol heeft afgerond.

Het afstudeerbedrijf in de venturing-variant voldoet aan de volgende kenmerken:

- Er werken minimaal vier fulltime werknemers.
- De begeleider heeft minimaal een hbo-werk en denkniveau.
- De begeleider is minimaal 25 jaar oud.
- De begeleider heeft minimaal vijf jaar werkervaring.
- De begeleider is minimaal twee uur in de week beschikbaar voor begeleiding
- De begeleider is geen familielid.
- De student krijgt toegang tot informatie in het bedrijf, al dan niet met een afspraak over geheimhouding.
- De student kan vanaf oktober t/m januari al bij het bedrijf aanwezig zijn om informatie op te vragen om zijn experimenten vorm te kunnen geven.
- Het bedrijf geeft de student de gelegenheid om meerdere experimenten uit te voeren, ook als hier kosten aan verbonden zijn.

Het eigen bedrijf van de student in de startup-variant voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De student heeft een buddy uit het bedrijfsleven geregeld.
- De buddy heeft minimaal vijf jaar relevante werkervaring als ondernemer.
- De buddy heeft minimaal een hbo-werk- en denkniveau.
- De buddy is minimaal 25 jaar oud.
- De buddy is minimaal twee uur in de week beschikbaar voor begeleiding.
- De buddy is geen familielid.

Alle onderdelen met betrekking tot de eindfase opdracht kennen een verplichte aanwezigheid. Lessen missen kan leiden tot uitsluiting van (vervolg)onderdelen en dus studievertraging.

Bij de toetsing, middels een portfolio, is het vier-ogen-principe (o.a. commissie Bruijn) van toepassing. Dit wil zeggen dat er minimaal twee beoordelaars aan een dossier gekoppeld worden. Een van deze twee komt van buiten de opleiding.

#### **K. Afstudeercommissie**

Niet van toepassing.

#### **L. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding.**

Niet van toepassing.

#### **M. Internationale aspecten van de opleiding**

In het eerste, tweede en derde studiejaar worden international experiences gehouden. De student dient hierbij rekening te houden met extra kosten voor vervoer en/of overnachting. In alle gevallen is ook een kosteloos alternatief beschikbaar.

Een stage in het buitenland is mogelijk in het eerste studiejaar en in het derde studiejaar (semester 5).

Ook kan de student in het derde studiejaar in het buitenland studeren (semester 6). In het vierde studiejaar heeft de student de mogelijkheid een minor in het buitenland te volgen (semester 7).

Resultaten die studenten behalen bij een internationale partner, worden omgezet naar Qualified/ Non qualified (Q/NQ).

#### **N. Externe deskundigen**

Gedurende de studie zal de student met diverse extern deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De extern deskundigen vervullen daarbij verschillende rollen. Aan de ene kant worden extern deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, bijvoorbeeld in de rol van gastspreker. Aan de andere kant worden extern deskundigen ingezet bij de assessments in het derde en vierde studiejaar in de rol van examinator.

De beroepspraktijk kijkt door middel van de beroepenveldcommissie/businessclub naar het curriculum en het didactisch concept van de opleiding.

#### **O. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen**

Voor detailgegevens (inhoud, doel, toetsing, materiaal e.d.) van alle aangeboden cursussen zie de Onderwijscatalogus in Osiris Student of de cursushandleidingen op CumLaude.

### **P. Praktische oefening (POA)**

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

Bij de opleiding Ondernemerschap & Retail Management worden onder meer de volgende aspecten aangeleerd door middel van een (wekelijkse) praktische oefening:

- skills;
- Engels;
- praktijkprojecten;
- talentontwikkeling.

Voor de definitie van praktische oefening zie de begrippenlijst in artikel 1.2 van deze Hogeschoolgids.

### **Q. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen**

Het eindniveau van de opleiding wordt getoetst in zowel het derde als het vierde studiejaar (zie ook onder I).

## R. Jaarplanning

Blokkenschema 2019-2020

Kalender-week	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Roostenwk 2019-2020	26-aug	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-okt	14-okt	21-okt	28-okt	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov	2-dec	9-dec	16-dec	23-dec	30-dec	6-jan	13-jan	20-jan	27-jan	3-feb	10-feb	17-feb	24-feb	2-mrt	9-mrt	16-mrt	23-mrt	30-mrt	6-apr	13-apr	21-apr	27-apr	4-mei	11-mei	18-mei	25-mei	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul	13-jul	20-jul	27-jul
ENT1	INTRO	1.1	1.2	1.3	1.4	T1	2.1	2.2		2.3	2.4	B/T2	B/T2	3.1	3.2	3.3	3.4			T3	4.1	4.2	4.3	4.4	T4	B		5.1	5.2	5.3	5.4	T5	6.1	6.2	6.3		6.4	T6	Blok 7 Stage jaar 1				herk. prop +T7 *	T7	BSA	BSA	BSA	ihkv art. 9.12.	
ENT2		1.1	1.2	1.3	1.4	T1	2.1	2.2		2.3	2.4	B/T2	B/T2	3.1	3.2	3.3	3.4			T3	4.1	4.2	4.3	4.4	T4	B		5.1	5.2	5.3	5.4	T5	6.1	6.2	6.3		6.4	T6	Blok 7 Fase 1: voorbereiding stage jaar 3				herk. prop +T7 *	T7					
Jaar 3 ENT - regulier		F2 1	F2 2	F2 3	F2 4	F2 5	F2 6	F2 7	F2 8	F2 9	F2 10	F2 11	F2 12	F2 13	F2 14	F2 15	F2 16			F2 17	F2 18	F2 19	F2 ass 1	F2 ass 2	F2 ass /F3	B		F3 5.1	F3 5.2	F3 5.3	F3 5.4	T5	F3 6.1	F3 6.2	F3 6.3		F3 6.4	T6	B	F3 7.1	F3 7.2	F3 7.3	F3 7.4	ASS	ASS/T7	HER	HER		
Jaar 3 ENT - (vertragers jaar 2*)		vr1	vr2	vr3	vr4	vr5	vr6	vr7	vr8	vr9	vr10	B/T2	B/T2	vr13	vr14	vr15	vr16			T3	vr18	vr19							F2 5.1	F2 5.2	F2 5.3	F2 5.4	F2 6.1	F2 6.2	F2 6.3		F2 6.4	T6	F2 7.1	F2 7.2	F2 7.3	F2 7.4	F2 ass	F2 ass	F2 ass				
Jaar 4 ENT - regulier		F4 1	F4 2	F4 3	F4 4	F4 5	F4 6	F4 7	F4 8	F4 9	F4 10	F4 11	F4 12	F4 13	F4 14	F4 15	F4 16	F4 17	F4 18	F4 19	F4 20	F4 21	F4 22	F4 23	F6/7 24	F6/7 25	F6/7 26	F6/7 27	F6/7 28	F6/7 29	F6/7 30	F6/7 31	F6/7 32	F6/7 33	F6/7 34	F6/7 35	F6/7 36	F6/7 37	F6/7 38	F6/7 39	F6/7 40	F6/7 41	F6/7 42	F6/7 43	F6/7 44	F6/7 45	F6/7 46		
Jaar 4 ENT - (vertragers jaar 3)*		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18	M 19	M 20	M 21	M 22	M 23	F2 ass /F3	B		F3 5.1	F3 5.2	F3 5.3	F3 5.4	T5	F3 6.1	F3 6.2	F3 6.3		F3 6.4	T6	B	F3 7.1	F3 7.2	F3 7.3	F3 7.4	F4	ASS	ASS/T7	HER	HER	
HR-rooster (keuzecursussen + Minoren) (jaar 4 vanaf kalenderwk 7 afstuderen)		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7		1.8	1.9	T1	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5			2.6	2.7	2.8	T2	T1H	3.1	3.2		3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8		T3	T2H		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	T4	T3H	T4H			

**B** is bijzondere of belevenisweek voor bijv excursies/ skillweek op andere locatie, afsluiting project (voor hogere jaars: internationale studiereizen)

**Toetsweken**  
 NB1: T6-toetsen binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving vanaf 25 mei 2020 door studenten voor herkansingstoetsen  
 NB2: T7-toetsen jaar 3 op maandag en dinsdag en binnen 5 werkdagen nagekeken en cijfers ingevoerd ivm inschrijving voor herkansingen

**Herk. Prop +T7 \*** T7 (assessments) voor studenten die geen herkansingen hebben. Ook vinden in T7 de extra toetskansen voor studenten met persoonlijke omstandigheden plaats.  
**B/S \*\*** Keuze voor de community: belevenisweek of start stage.  
**stage jaar 3** Een stage van 20 weken met assessments, 5 terugkomdagen  
 Pasen 13 april Pinksteren 1 juni

**vr1** Vertragers half jaar

**Afstudeerprogr. ORM jr 3** Fase 1, 2 en 3  
**Afstudeerprogr. ORM jr 4** Fase 4, 5 en 6/7

# 11 Reglement tentaminering en examinering

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

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

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

## ARTIKEL 11.1

### Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing

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

## ARTIKEL 11.2

### Legitimatie

1. De student moet zich kunnen legitimeren bij deelname aan een tentamen.
2. De student die aan een schriftelijk tentamen deelneemt, dient een legitimatiedocument ter controle door de surveillanten zichtbaar op de hoek van de tafel te leggen.  
  
3. De legitimatiedocumenten die worden geaccepteerd zijn een rijbewijs, paspoort of identiteitskaart. Legitimeren met de collegekaart is niet toegestaan.  
Niet EU-/EER studenten moeten zich identificeren met een rechtsgeldig Nederlandse verblijfsdocument of een paspoort.
4. Indien de student zich niet kan legitimeren wordt de student uitgesloten van deelname aan het tentamen.



## ARTIKEL 11.3

### Het schriftelijke tentamen

#### 1. Begin- en eindtijd

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

#### 2. Voor de aanvang van het tentamen

De student:

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

#### 3. Tijdens het tentamen

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

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

#### ARTIKEL 11.4

### Zoekgeraakte schriftelijke tentamens

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

#### ARTIKEL 11.5

### Het mondelinge tentamen

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

#### ARTIKEL 11.6

### De werkstukken

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

#### ARTIKEL 11.7

### Digitale tentamens

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

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

#### ARTIKEL 11.8

### Proces-verbaal

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

#### ARTIKEL 11.9

### Procedure fraude (plagiaat)

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

#### ARTIKEL 11.10

### Definities

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

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

#### ARTIKEL 11.11

### Medeplichtigheid

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

#### ARTIKEL 11.12

### Sancties bij fraude en plagiaat

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

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

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

2. Plagiaat wordt door de examencommissie als volgt bestraft:

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

3. Algemene bepalingen bij fraude en plagiaat:

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

#### ARTIKEL 11.13

### Studeren met een beperking

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

#### ARTIKEL 11.14

### Niet geregelde gevallen

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

# 12 Overige informatie

## ARTIKEL 12.1

### Studiejaar, jaarplanning en roosters

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

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

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

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

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

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

## ARTIKEL 12.2

### Medezeggenschap

#### 1. Medezeggenschapsraden

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

## 2. Bevoegdheden en taken

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

## 3. Informatie

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

## 4. Opleidingscommissies

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



# Bijlage Reglement studieadvies en afwijzing

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

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

## PARAGRAAF 1.

### Het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase

#### ARTIKEL 1.1

##### Studieadvies

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

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

#### ARTIKEL 1.2

##### Afwijzing

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

### ARTIKEL 1.3

## Voorwaarden

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

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

### ARTIKEL 1.4

## Criteria

1. Aan het studieadvies wordt een afwijzing verbonden indien de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding van de hogeschool niet tenminste 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de opleiding heeft behaald. Voor bepaalde aangewezen opleidingen is een afwijkende studievoortgangsnorm van toepassing. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM) en Industrieel Product Ontwerpen (EAS). In hoofdstuk 10 staat opgenomen welke studievoortgangsnorm voor de betreffende opleiding geldt.
2. In aanvulling op de criteria voor het geven van een afwijzing als bedoeld in artikel 1.2 en in lid 1 van dit artikel kan in het 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 duaal ingerichte vorm van één opleiding fungeert dezelfde examencommissie.
3. De instituutsdirectie bepaalt of, en zo ja, voor welke groep van opleidingen een gezamenlijke examencommissie wordt ingesteld. In een dergelijk geval behoren de betreffende opleidingen tot hetzelfde instituut.
4. In geval opleidingen een gemeenschappelijke propedeuse hebben, wordt voor de studenten die hebben ingeschreven voor het eerste jaar van deze propedeuse een speciale commissie gemandateerd, om namens de betrokken examencommissies ten aanzien van deze propedeusestudenten de bevoegdheden van de examencommissie uit te oefenen.  
Gemandateerd wordt:
  - a. ofwel één van de examencommissies van de betrokken opleidingen;
  - b. ofwel een bijzondere, door de betrokken examencommissies in te stellen, propedeusecommissie.Het mandaat is voor alle betrokken opleidingen gelijk.
5. Het College van Bestuur en de instituutsdirectie kunnen aan de voorzitter van de examencommissie richtlijnen geven van organisatorische aard.
6. Indien dit het functioneren van de examencommissie bevordert, kan de desbetreffende instituutsdirectie - al dan niet op advies van het management van de opleiding - bepalen dat een examencommissie haar werkzaamheden verdeelt over kamers. Elke kamer is alsdan verantwoordelijk voor een aantal door de instituutsdirectie aan te wijzen opleidingen en heeft een eigen voorzitter. Een van de voorzitters van de ingestelde kamers is tevens voorzitter van de examencommissie.
7. Is een examencommissie verdeeld in kamers, dan dienen die kamers – ten behoeve van onder meer de onderlinge afstemming - ten minste twee keer per jaar in gemeenschappelijke vergadering bijeen te komen.

## ARTIKEL 2

### Samenstelling en voorzitterschap examencommissie

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

### ARTIKEL 3

## Examinatoren

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

### ARTIKEL 4

## Taken en bevoegdheden examencommissie

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



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

#### ARTIKEL 5

### Taken en bevoegdheden examinator

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

#### ARTIKEL 6

### Beroep

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

#### ARTIKEL 7

### Slotbepalingen; overgangsrecht

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

# Bijlage Reglement klachten

## ARTIKEL 1

### Definitie

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

## ARTIKEL 2

### Indiening

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

## ARTIKEL 3

### Behandelaar

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

## ARTIKEL 4

### Mogelijkheid tot horen

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

#### ARTIKEL 5

### Termijn afhandeling

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

#### ARTIKEL 6

### Afhandeling

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

#### ARTIKEL 7

### Beroep

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

#### ARTIKEL 8

### Niet-ontvankelijkheid

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

#### ARTIKEL 9

### Slotbepaling

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

# Bijlage Reglement geschillenadviescommissie (gac)

## ARTIKEL 1

### Begripsbepaling

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

## ARTIKEL 2

### Geschillenadviescommissie

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

## ARTIKEL 3

### Indiening van het geschil

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

#### ARTIKEL 4

### Minnelijke schikking

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

#### ARTIKEL 5

### Spoedprocedure

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

#### ARTIKEL 6

### Hoor en wederhoor

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

#### ARTIKEL 7

### Advies

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

## ARTIKEL 8

### Beslissing

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

## ARTIKEL 9

### Inwerkingtreding

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

# Bijlage Reglement College van beroep voor de examens (cbe)

## ARTIKEL 1

### College van beroep voor de examens

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

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

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

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

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

#### 2. Samenstelling van het College van beroep voor de examens

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

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

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

## ARTIKEL 2

### Bevoegdheid van het College van beroep voor de examens

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

## ARTIKEL 3

### Gronden van Beroep

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

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

## ARTIKEL 4

### Inlichtingenplicht

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



## ARTIKEL 5

### Instelling van het beroep

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

#### 1. De termijn

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

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

#### 2. Het beroepschrift

Het beroepschrift moet aan een aantal eisen voldoen:

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

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

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

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

#### 3. De ontvankelijkheid

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

#### 4. De fase van de minnelijke schikking

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

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

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

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

## 5. De zitting

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. De uitspraak

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

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

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

*1. het beroep is geheel of gedeeltelijk gegrond:*

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

*2. het beroep is ongegrond:*

de bestreden beslissing blijft in stand;

*3. het beroep is niet-ontvankelijk:*

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

## ARTIKEL 6

### De spoedprocedure

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

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

#### ARTIKEL 7

### Slotbepaling

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

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

## ARTIKEL 1

### Begripsbepalingen

#### Agressie of geweld

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

#### Begeleidingsfunctionaris

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

#### Beklaagde

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

#### Commissie (ongewenst gedrag)

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

#### Discriminatie

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

#### (seksuele) Intimidatie

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

#### Klager

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

#### Ongewenst gedrag

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

### Partijen

De voor de Commissie tegenover elkaar staande klager en 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 COLLEGEgeldvrij BESTUREN**

#### **ARTIKEL 2.1 VOORWAARDEN VOOR DE STUDENTENORGANISATIE**

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

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

#### **ARTIKEL 2.2 VOORWAARDEN VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN**

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

#### **ARTIKEL 2.3 AANVRAAGPROCEDURE VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN**

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

#### **ARTIKEL 2.4 AANVANG EN DUUR VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN**

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

#### **ARTIKEL 2.5 MANDAAT**

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

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

#### **ARTIKEL 2.6 SLOTBEPALING**

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



# Bijlage Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam

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

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

## ARTIKEL 1

### Begripsbepalingen

In dit Reglement wordt onder de volgende begrippen het volgende verstaan:

**AVG:** Algemene Verordening Gegevensbescherming

**Beheerder:** de directeur van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT).

**College van Bestuur:** het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam.

**Datalek:** een inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG; een inbreuk leidt, per ongeluk of op onrechtmatige wijze, tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

**Directeur:** de directeur van een Instituut of een Dienst van de HR.

**Functionaris Gegevensbescherming (FG):** de door de HR aangestelde functionaris als bedoeld in artikel 37 AVG die toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

**Gastgebruikers:** degenen die met toestemming van Hogeschool Rotterdam gebruik maken van de in dit reglement bedoelde internet en telecommunicatievoorzieningen niet zijnde medewerkers en studenten.

**Gebruikers:** medewerkers, studenten en gastgebruikers.

**HR:** Hogeschool Rotterdam.



**Internet en telecommunicatievoorzieningen:** alle bekabelde en draadloze communicatie-, computer- en netwerkvoorzieningen binnen de HR waarmee datacommunicatie tot stand kan worden gebracht. Tot deze voorzieningen behoren in ieder geval toegang tot en gebruik van het netwerk van HR en alle daaraan gekoppelde apparatuur, bijbehorende software, en de verbindingen met andere netwerken, zoals internet, computer-, audiovisuele en overige ICT-voorzieningen in leslokalen en overige ruimten van de HR. Ook telefoon- en e-mailvoorzieningen maken deel uit van deze voorzieningen.

**Medewerker(s):** degene(n) die op arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht bij of ten behoeve van de HR alsook personeel niet in loondienst.

**Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een 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. filescharing- of streamingdiensten te gebruiken die dusdanig veel dataverkeer genereren dat dit een storende invloed heeft op de goede werking en beschikbaarheid van het netwerk of andere voorzieningen;
  - e. het gebruik van door de HR ten behoeve van de werkzaamheden en studie beschikbaar gestelde software in strijd met de licentievoorwaarden;
  - f. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van enige illegale bron of wanneer de medewerker of student weet of behoort te weten dat dit in strijd is met de auteursrechtelijke bepalingen;
  - g. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te verspreiden onder derden;
  - h. foto's of ander beeldmateriaal van een ander waarvan kan worden vermoed dat dit auteursrechtelijk is beschermd zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van die ander te gebruiken op websites of in werkstukken;
  - j. een ander dan in dit reglement bedoeld doen of laten dat bij of krachtens de wet strafbaar is gesteld.

## ARTIKEL 6

### Informatiebeveiliging; melden van verwerkingen aan de FG

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

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

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

#### ARTIKEL 7

### Beveiligen van persoonsgegevens; meldplicht datalekken

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

#### ARTIKEL 8

### Vertrouwelijke informatie

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

## ARTIKEL 9

### Gebruik van social media

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

## ARTIKEL 10

### Algemeen toezicht en gericht onderzoek

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

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

## ARTIKEL 11

### Treffen van maatregelen

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

## ARTIKEL 12

### Inhoud van op te leggen maatregelen

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

## ARTIKEL 13

### Rechtsbescherming

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

## ARTIKEL 14

### Inwerkingtreding en slotbepalingen

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



# Bijlage Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam

## Participeren in sociale media

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

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

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

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

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

## Tips

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

### 1. Visitekaartje van de organisatie

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

### 2. Creëer toegevoegde waarde

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

### 3. Pleeg ruggespraak bij twijfel

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



#### **4. Leer van je fouten**

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

#### **5. Postings kunnen een eigen leven leiden**

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

#### **Richtlijnen**

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

##### **1. Respectvol communiceren**

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

##### **2. Woordvoerderschap**

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

##### **3. Identificeer jezelf**

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

##### **4. Online mediacontacten**

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

##### **5. Zet je expertise in**

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

##### **6. Wees kritisch**

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

##### **7. Ongeoorloofd gebruik bedrijfsnaam**

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

##### **8. Bronvermelding en rechthebbenden**

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

### **9. Wet- en regelgeving**

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

#### **Studenten op social media**

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

# Huisregels

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

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

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



We hebben respect voor elkaar.



In de stilleruimtes zijn we stil.



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



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



Alle ruimtes laten we schoon en netjes achter.



We gebruiken computers van de hogeschool alleen voor onze studie.



In het onderwijs communiceren we in het Nederlands.



We houden onze gebouwen en terreinen rookvrij.

# Bijlage Beheersreglement stilteruimten

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

# Bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

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

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

# Bijlage Grading table

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

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

Hogeschool Rotterdam

## Grading table HR-Breed

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

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
	<b>32432</b>	<b>100%</b>		