

Hogeschoolgids

editie augustus 2020



Instituut voor de Gebouwde Omgeving

BEKOSTIGDE
MASTEROPLEIDINGEN

overtref jezelf





LEESWIJZER HOGESCHOOLGIDS

De hogeschoolgids beschrijft de rechten en de plichten van jou als student ten aanzien van onderwijs, tentamens en examens. 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:

- het opleidingsdeel: het deel over je eigen studie/opleiding (hoofdstuk 9);
- het algemeen deel: het deel dat voor elke student geldt die is ingeschreven bij Hogeschool Rotterdam (alle hoofdstukken en bijlagen, behalve hoofdstuk 9).

Hieronder staan in alfabetische volgorde een aantal begrippen die in de hogeschoolgids voorkomen en/of van belang kunnen zijn tijdens je studie/opleiding.

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 9 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. Als je alles hebt behaald, kun je je getuigschrift (diploma) aanvragen bij de examencommissie. Dit doe je via het aanvraagformulier getuigschrift via Osiris Student. Vergeet daarbij niet te checken of alle persoonsgegevens in Osiris correct zijn.

→ Artikel 8.8, 8.9

Beëindigen van de opleiding

Na afstuderen, maar ook als je eerder stopt met je opleiding, meld je dit in Studielink.

Check of je aanspraak kunt maken op terugbetaling van collegegeld.

→ Artikelen 2.3 en 2.4

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 8.6 en de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

Cum laude

Behaal je gemiddeld hoge cijfers (8.0 of hoger), dan bestaat de mogelijkheid dat je Cum laude ('met lof') kunt afstuderen. In artikel 8.10 staan de voorwaarden vermeld waar je aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor de extra vermelding op je diploma.

→ Artikel 8.10

Curriculumschema

In het curriculumschema van jouw opleiding, te vinden in hoofdstuk 9, kun je lezen hoe jouw opleiding per studiejaar is opgebouwd. Per cursus zie je het aantal studiepunten, de toetsvorm en bijvoorbeeld of er verplichte aanwezigheid is.

Examen

Als je het examen hebt behaald, krijg je een getuigschrift (diploma). Je hbo- opleiding wordt afgerond met een examen. Heb je alle tentamens met een voldoende afgerond, dan heb je ook het examen behaald. Als je de opleiding niet afmaakt, kun je de examencommissie om een verklaring vragen. Deze verklaring geldt voor de tentamens die je met goed gevolg hebt afgelegd.

Examencommissie

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

→ Hoofdstuk 10 en de bijlage Reglement examencommissies en examinatoren

Fraude en plagiaat

Afkijken tijdens een tentamen, teksten overnemen 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 8.5 en 10.8 -10.11

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 7.8 en 10.12

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 3 en de bijlage Huisregels

Getuigschrift/diploma

Als je alle studiepunten hebt behaald, ontvang je van de examencommissie als bewijs het getuigschrift van jouw afgeronde opleiding. Om het getuigschrift te ontvangen, dien je een officieel verzoek in via Osiris bij de examencommissie van jouw opleiding.

→ Artikel 8.8, 8.9.

HINT

HINT is het intranet voor alle studenten en medewerkers van Hogeschool Rotterdam.

Hoger beroepsonderwijs (hbo)

Binnen het hbo bestaat:

- de associate degree-opleiding (120 studiepunten, geen propedeuse);
- de bacheloropleiding (240 studiepunten);
- de bekostigde masteropleiding (ten minste 60 studiepunten);
- en de onbekostigde masteropleiding (ten minste 60 studiepunten).

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 9.1.3

Klacht, bezwaar, beroep

Je hebt als student het recht om een klacht, bezwaar of beroep in te dienen. In eerste instantie wordt een verzoek 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

Onderwijs op afstand

Onderwijs op afstand is online onderwijs. Hogeschool Rotterdam krijgt gelukkig steeds meer ruimte om naast onderwijs op afstand het fysieke onderwijs weer op te pakken. Dat zal stapje voor stapje gebeuren, dus: onderwijs op afstand of online onderwijs waar het kan én thuis leren en werken blijft voorlopig de norm.

<https://www.hogeschoolrotterdam.nl/go/informatiepunt-coronavirus/studenten/online-onderwijs-en-studeren/>.

<https://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/hulp-bij-online-studeren/>

Studentendecaan

Het kan ook voorkomen dat je tijdens je opleiding vast dreigt te lopen. Dit kan te maken hebben met iets wat op de hogeschool gebeurt, maar ook door je situatie thuis. In alle gevallen is het raadzaam om aan te kloppen bij een studentendecaan. Hij of zij adviseert je in een persoonlijk gesprek wat je het best kunt doen.

<https://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-studie/studieondersteuners/decaan/afpraak-maken-decaan/>

→ Hoofdstuk 8.1

Studiepunten, EC

De studielast wordt uitgedrukt in studiepunten (EC): het aantal uren dat je onder normale omstandigheden zult besteden aan studeren om een cursus of een getuigschrift te behalen.

De studielast voor een studiejaar bedraagt 60 studiepunten. Eén studiepunten (1 EC) 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 hoeveel studiepunten je al behaald hebt.

→ Artikel 8.3

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 7

Tentamen

Een cursus (onderwijseenheid) eindigt met een tentamen. Je hebt in principe twee 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 9.

Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de beoordeling daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan (meestal docenten) en die zijn bevoegd het tentamen na te kijken en een beoordeling te geven. Ben je het niet eens met je beoordeling? Dan moet je bij de examiner zijn. Als je er met de examiner niet uitkomt kun je in beroep bij het College van Beroep voor de Examens.

→ Artikel 8.3, 8.6 en hoofdstuk 10

Vertrouwenspersoon

Als je te maken hebt met discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie of geweld (ongewenst gedrag), kun je dit aankaarten 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-DclFkkzgv51P6dixscskXd6D9Gbfy6CWSIR-20>.

→ Artikel 7.7, bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag

Voorlopige voorziening

Als je bezwaar of beroep hebt ingesteld tegen een besluit waardoor je normaal zou moeten stoppen met de studie, kun je met een voorlopige voorziening toch doorgaan met je studie terwijl het bezwaar of beroep behandeld wordt. Je hebt dan ook toegang tot HINT. Let er daarbij wel op dat je je cijfers van tentamens 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 4

Vrijstelling

Je kunt één of meerdere vrijstellingen aanvragen bij de examencommissie via Osiris Zaak. Doe dat zo snel mogelijk want er is een uiterste datum aan verbonden (meestal 1 oktober). Hoe je moet aanvragen staat in artikel 8.7, maar check ook de informatie over vrijstellingen in hoofdstuk 9.

→ Artikel 8.7 en hoofdstuk 9 (specifiek voor de opleiding)

Inhoudsopgave

1. Gedrags-en integriteitscode	4
1.1 Gedrags-en integriteitscode	4
1.2 Berichtenverkeer van hogeschool naar student	7
1.3 Persoonsgegevens	7
1.4 Begripsbepalingen	7
1.5 Inwerkingtreding en citeertitel	13
1.6 Inhoud van de Hogeschoolgids	13
1.7 Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek	14
2. Rechten en plichten na inschrijving	15
2.1 Algemene bepaling inschrijving	15
2.2 Algemene bepaling collegegeld en examengeld	15
2.3 Beëindiging inschrijving	15
2.4 Terugbetaling van het collegegeld	16
2.5 Rechtsbescherming	17
3. Huisregels en ordemaatregelen	18
3.1 Algemeen	18
3.2 Werkingssfeer	18
3.3 Voorschriften	18
3.4 Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn	19
3.5 Maatregelen	20
3.6 Legitimering	21
3.7 Bescherming persoonsgegevens (privacy)	21
3.8 Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht	22
4. Rechtsbeschermingsregelingen	23
4.1 Bureau klachten en geschillen	23
4.2 Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet	23
4.3 Aanvullende procedures door het instellingsbestuur	24
5. Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten	25
5.1 Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs	25
5.2 Handreiking berekening studielast	25
5.3 Recht op de wettelijk vastgestelde studielast	26
5.4 Recht op een studeerbaar programma	26
5.5 Recht op betaalbaar onderwijs	27
5.6 Recht op studiebegeleiding	27
5.7 Recht op informatie en voorlichting	27
6. Kwaliteitszorg	28
6.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	28
6.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	28
7. Studentenvoorzieningen	29
7.1 Studentenvoorzieningen	29

8. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel	32
8.1 Algemeen	32
8.2 Aanbieding Onderwijs	32
8.3 Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens	32
8.4 Procedure met betrekking tot tentamens en examens	33
8.5 Fraude	33
8.6 Tentamenresultaten en criteria	34
8.7 Vrijstellingen	35
8.8 Procedure getuigschriften	37
8.9 Getuigschriften en verklaringen	37
8.10 Cum lauderegeling	38
8.11 Uitzonderingen	39
9. Onderwijs- en Examenregeling: het opleidingsspecifieke deel	40
9.1 Opleidingen Rotterdamse Academie van Bouwkunst / IGO	40
9.1.1 Opzet van het onderwijs	40
9.1.2 Deelname aan het onderwijs	44
9.1.3 Opleidingsvoortgang en loopbaanbegeleiding	46
9.1.4 Algemene regels m.b.t. toetsing en examinering	46
9.1.5 Organisatie van het onderwijs	53
9.2 Masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw	57
9.2.1 Algemeen	57
9.2.2 Praktijkdeel van de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw	63
9.2.3 Studiedeel van de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw	65
10. Reglement tentaminering en examinering	76
10.1 Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	76
10.2 Legitimatie	76
10.3 Tentamens en examens	77
10.4 Projecten en onderzoeks- en praktijkopdrachten	77
10.5 Het mondelinge tentamen	77
10.6 Schriftelijke tentamens	77
10.7 Zoekgeraakte tentamens	78
10.8 Procedure fraude (plagiat)	79
10.9 Definities	80
10.10 Medeplichtigheid	80
10.11 Sancties bij fraude en plagiat	80
10.12 Studeren met een beperking	81
10.13 Niet geregelde gevallen	81
11. Overige informatie	82
11.1 Studiejahr, jaarplanning en rooster	82
11.2 Medezeggenschap	82

Bijlagen	84
Reglement examencommissies en examinatoren	84
Reglement klachten	88
Reglement geschillenadviescommissie (gac)	90
Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	93
Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie,pesterij, agressie en geweld	98
Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	106
Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	114
Huisregels	117
Beheersreglement stilteruimten	118
Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	119
Grading tabel	120

1 Algemene bepalingen

ARTIKEL 1.1

Gedrags- en integriteitscode

Inleiding

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

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

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

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

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

Doel

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

Grondslag

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

Deze omgangsvormen zijn gebaseerd op de grondslag van Hogeschool Rotterdam die in de Statuten zijn vastgelegd. De Statuten zijn gepubliceerd op HINT en op de website van Hogeschool Rotterdam. In de Gedrags- en integriteitscode zijn de regels verwerkt met betrekking tot de ethische aspecten¹ verbonden aan de werkzaamheden van de instelling. Deze worden voorgeschreven door artikel 1.7 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Uitgangspunten

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

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

Gedrags- en integriteitscode

1. Ik committeer mij als medewerker of als student aan deze Gedrags- en integriteitscode en zal er in de praktijk naar handelen.
2. Ik ga met anderen om op een wijze waarbij ik een ieder in zijn waarde laat.
3. De manier waarop ik optreed, waarop ik me kleed, gedraag e.d. is respectvol en houdt rekening met de opvattingen van anderen in de hogeschool. Dit betekent dat ik me kleed 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).

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

9. Ik zal zorgvuldig, respectvol en eerlijk handelen. Ik zal informatie die mij in het kader van de opleiding vertrouwelijk heeft bereikt, op een vertrouwelijke wijze behandelen.
10. Ik zal gedrag dat de goede naam van Hogeschool Rotterdam, een medewerker of van een 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 via het correspondentieadres en elektronisch via het officiële hogeschool mailaccount.

ARTIKEL 1.3

Persoonsgegevens

De verantwoordelijkheid voor het verstrekken van de juiste en actuele persoonsgegevens bij de hogeschool berust bij de betrokken studenten. 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.

Afsluitend examen

Zie ook examen. Het examen waarmee de opleiding wordt afgesloten.

Afstudeerprogramma

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

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

Bureau klachten en geschillen (bkg)

Het bureau waarbij een klacht of geschil 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.

College van Bestuur

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

Collegegeld

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

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.

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.

Examen

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

Examencommissie

De commissie, als bedoeld in artikel 7.12 lid 2 van de Wet, stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een 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.

Examenprogramma

Het door de student te volgen opleidingsprogramma gebaseerd op het curriculum van een opleiding. Voorheen werd dit 'leerplan' genoemd.

Examenwerkstuk

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

Examinator

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

Extraneus

Een persoon die staat ingeschreven aan de hogeschool uitsluitend om deel te nemen aan het examen, dan wel aan gedeelten daarvan.

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 WHW. Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden (naar verwachting) langer studeren dan de cursusduur minus de eerder ingeschreven jaren in het Hoger Onderwijs. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding 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

Het aanwezig zijn van één of meerdere zichtbare of onzichtbare functiebeperkingen vanwege een langdurige of blijvende, lichamelijke of psychische aandoening.

Geschil

Een geschil wordt kenbaar gemaakt bij BKG middels het indienen van een schriftelijk bezwaar cq. 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 opleiding. Vaak wordt het aangeduid met de term 'diploma'.

Hogeschool

Hogeschool Rotterdam (HR).

Hogeschoolgids

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

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.

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.

Leeruitkomst

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

Masteropleiding

Zie opleiding.

Medewerker studentzaken

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

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.

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 8, 10 en 11), samen met het opleidingsspecifieke deel (hoofdstuk 9) dat alleen geldt voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.

Onderwijseenheid

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

Opleiding

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

Opleidingscommissie

Een 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.

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.

Schoolwerkdag

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

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 CvB 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

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.

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.

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.

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 onderwijseenheid, waarin tevens de omvang in studiepunten van die onderwijseenheid 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.

Wettelijk Collegegeld

Het collegegeld dat betaald moet worden door een student die valt onder artikel 7.45a lid 1 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 2020. 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 Wet;
 - b. de besluiten van het College van Bestuur, waaronder deze Hogeschoolgids;
 - c. de onderwijs- en examenregeling van de opleiding;
 - d. de besluiten van de instituutsdirectie;
 - e. de besluiten van de examencommissie en de examinatoren van de opleiding.
3. 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 en in gevallen waarin toepassing van de hogeschoolgids leidt tot duidelijke onrechtvaardigheden, beslist het College van Bestuur. In het licht van de coronaomstandigheden kan het CvB in het belang van de studeerbaarheid besluiten af te wijken van bepalingen in de Hogeschoolgids voor zover de Hogeschoolgids zelf niet gevolgd kan worden en indien noodzakelijk.

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 duur inschrijving

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

ARTIKEL 2.2

Algemene bepaling collegegeld en examengeld

Zie artikel 3 van het Reglement inschrijving en voorbereiding voor bekostigde en onbekostigde masteropleidingen.

ARTIKEL 2.3

Beëindiging inschrijving

De inschrijving kan tijdens het studiejaar tussentijds worden beëindigd op verzoek van de student en op initiatief van en door het College van Bestuur.

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.
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.
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.
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, 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 of artikel 3.1, 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.

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 er sprake is van openstaande vordering(en).
2. 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.
3. Bij beëindiging van de inschrijving met ingang van juli of augustus heeft de student geen aanspraak op beëindiging van betaling van de termijnen, en op terugbetaling van het voor die maanden betaalde collegegeld, tenzij het College van Bestuur dat anders heeft geregeld.
4. 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.
5. Terugbetaling in andere gevallen dan in lid 2 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.

ARTIKEL 2.5

Rechtsbescherming

De student kan tegen beslissingen in individuele gevallen over in dit hoofdstuk vermelde onderwerpen, in bezwaar gaan bij de Geschillenadviescommissie (zie Reglement inschrijving en voorbereiding voor bekostigde en onbekostigde (postinitiële) masteropleidingen en Reglement Geschillenadviescommissie).

3 Huisregels en ordemaatregelen

ARTIKEL 3.1

Algemeen

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

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

ARTIKEL 3.2

Werkings sfeer

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

ARTIKEL 3.3

Voorschriften

1. Tot de voorschriften behoren in ieder geval de volgende:
 - a. Gedragsregels zoals opgenomen in de Gedrags- en integriteitscode.
De Gedrags- en integriteitscode is van overeenkomstige toepassing op de huisregels.
 - b. Arbeidsomstandigheden en veiligheidsvoorschriften
Een ieder is verplicht alle in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool geldende voorschriften 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 zullen 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 3.4

Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn

1. De hogeschool voert een beleid ter bescherming van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van studenten, 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 studie-omgeving.
3. Een ieder die zich in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool bevindt dient de veiligheidsvoorschriften, aanwijzingen en bevelen van daarvoor bevoegde(n) op te volgen. Dit zijn bijvoorbeeld medewerkers van FIT, bedrijfshulpverleners, ontruimers, beveiligers en hulpverleners in het algemeen.

ARTIKEL 3.5

Maatregelen

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

Deze maatregelen betreffende 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 3.6

Legitimering

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

ARTIKEL 3.7

Bescherming persoonsgegevens (privacy)

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

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

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

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

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

1. Rechten medewerkers en studenten 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 instituutsdirectie doen. De instituutsdirectie laat het verzoek behandelen door de directeur van de dienst AIC. Medewerkers kunnen een verzoek richten aan de directeur O&O. In principe wordt er binnen vier weken op het verzoek beslist. De procedure is neergelegd in het Reglement uitoefening rechten dat is gepubliceerd op Hint en de website.

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

2. Verwerkingenregister

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

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

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

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt vaak via elektronische weg.

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

ARTIKEL 3.8

Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht

Medewerkers en 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.

4 Rechtsbeschermingsregelingen

ARTIKEL 4.1

Bureau klachten en geschillen

Een student heeft het recht om een klacht of een geschil (beroep of bezwaar) in te dienen bij Bureau Klachten en Geschillen (BKG). Indienen van een klacht of geschil kan via het [webformulier op HINT](#). Studenten wenden zich in eerste instantie tot hun eigen instituut om gezamenlijk tot een oplossing te komen alvorens een klacht in te dienen via BKG.

Als een klacht of geschil binnenkomt bij Bureau Klachten en Geschillen (BKG) stuurt BKG een ontvangstbevestiging naar de indiener van de klacht en meldt hierin aan wie of aan welke commissie de klacht of het geschil is doorgestuurd ter afhandeling.

Tip: zorg dat de klacht, het beroep of het bezwaar binnen zes weken wordt ingediend via de klachtenpagina op HINT. Bij het indienen is het belangrijk dat uitgebreid wordt uitgelegd waar het om gaat en dat eventuele bewijsstukken worden meegestuurd.

Voor meer informatie over klachten, beroepen of bezwaren kun je de volgende reglementen in de bijlage of op [HINT](#) raadplegen:

- reglement klachten;
- reglement Geschillenadviescommissie (GAC);
- reglement College van beroep voor de examens (CBE).

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

ARTIKEL 4.2

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 examencommissie 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 schriftelijk 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 bij uitsluiting over het beroep ingesteld door studenten of extranei 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 bij de bijlagen.

4. Reglement 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 Den Haag (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 CvB 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 volgens op die van verzending van het besluit of de uitspraak.

7. Ambtshalve voorlopige voorziening gac/cbe

Wanneer een student een beroep indient tegen de weigering van de inschrijving, ontvangt deze student ambtshalve (automatisch) een voorlopige voorziening. Dit betekent dat deze student onderwijs mag volgen en tentamens mag maken (maar die tentamens worden niet beoordeeld) hangende de bezwaar- of beroepsprocedure. Deze ambtshalve voorlopige voorziening vervalt na het besluit van het College van Bestuur of de uitspraak van het cbe.

ARTIKEL 4.3

Aanvullende procedures door het instellingsbestuur

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 de bijlage Reglement Klachtenprocedure ongewenst gedrag.

5 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 5.1

Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

1. Opleidingen kunnen voltijds, deeltijds of duaal zijn ingericht.
De inrichting van het onderwijs, voltijds, deeltijds of duaal, 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 5.2

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 onderwijseenheden 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 onderwijseenheid, 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 lestijd.

- c. Toetsen en examens (zowel de voorbereiding als het afleggen en nabespreken): de reëel geraamde tijd;
- d. Het maken van werkstukken, verslagen, rapporten, scripties e.a. (hieronder ook 'productie/uitvoering' van het kunstonderwijs te verstaan): de reëel geraamde tijd, verantwoord vanuit de geplande leer-opbrengst;
- 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 5.3

Recht op de wettelijk vastgestelde studielast

1. De studielast wordt uitgedrukt in hele studiepunten; een studiepoint is gelijk aan 28 uren studie. Een onderwijseenheid omvat één studiepoint of een veelvoud daarvan. De studielast van een masteropleiding in het hoger beroepsonderwijs bedraagt 60 studiepunten. De studielast van de masteropleidingen op het gebied van de kunst bedraagt ten minste 60 studiepunten en ten hoogste 120 studiepunten. Het instellingsbestuur bepaalt de studielast van de opleiding. De studielast van de masteropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de eerste graad in algemene vakken bedraagt 90 studiepunten. De studielast van de masteropleidingen advanced nurse practitioner bedraagt 120 studiepunten. De studielast van de masteropleidingen physician assistant bedraagt 150 studiepunten. De studielast van de masteropleidingen op het gebied van de bouwkunst bedraagt 240 studiepunten.
2. Het instellingsbestuur kan bepalen dat een opleiding als bedoeld in het tweede lid een grotere studielast heeft dan 60 studiepunten.
3. Het instellingsbestuur verleent de graad Master aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van een masteropleiding heeft afgelegd.
4. In de onderwijs- en examenregeling wordt de studielast van de opleiding als geheel en van de afzonderlijke onderwijseenheden vermeld.

ARTIKEL 5.4

Recht op een studeerbaar programma

1. De inrichting van de opleiding, 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 normen naar rato en in redelijkheid en billijkheid worden 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 opleidingsspecifieke 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 5.5

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.

ARTIKEL 5.6

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 studie.

ARTIKEL 5.7

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 of opleidingslocatie wordt genomen, dienen de studenten tijdig hierover geïnformeerd te worden.

6 Kwaliteitszorg

ARTIKEL 6.1

Kwaliteitszorg door de hogeschool

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

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

ARTIKEL 6.2

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 zelf-evaluatierapport 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.

7 Studentenvoorzieningen

ARTIKEL 7.1

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, Noodfonds, particuliere fondsen, schuldhulpverlening);
- f. vragen over wet- en regelgeving (in- en uitschrijving, hogeschoolgids, examencommissies, de WHW, de WSF, de IND, of over hoe een klacht in te dienen);
- g. Overige vragen, zoals over wonen etc.

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.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/>.

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 aankomend studenten wordt op diverse manieren voorlichting gegeven. Binnen de hogeschool worden open dagen en -avonden, proefstuderen en oriënteren georganiseerd.

Daar buiten 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 taalcurssussen <https://hint.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-studie/studieondersteuners/taalcentrum/>.

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 Hint <https://hint.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/hulp-bij-studie-per-doelgroep/ikben-topsporter/>.

7. Vertrouwenspersonen

De hogeschool kent regels ter bescherming tegen discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, 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.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/hulp-bij-studie-per-doelgroep/ikheb-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. Een eventueel verzoek inzake studeren met een functiebeperking zal op basis van het advies van de studentendecaan door de examencommissie beoordeeld worden.

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(Verborgene 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 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.

11. 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. Het gaat om een renteloze lening. Iedere aanvraag heeft betrekking op maximaal één jaar. Een beroep op het noodfonds wordt gedaan via de decaan.

Zie ook het Reglement op HINT <https://hint.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-persoonlijke-situatie/ik-hebgeldvragen/financiele-nood/>.

12. Verzekering

Iedere student wordt geacht zelf verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid, ongevallen en ziektekosten.

Hogeschool Rotterdam heeft aanvullende verzekeringen voor aansprakelijkheid en voor ongevallen afgesloten maar deze verzekeringen zijn slechts aanvullend op de individuele verzekeringen van studenten en eventueel slechts van toepassing in die gevallen waarbij sprake is van activiteiten in het kader van het 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.

8 Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel

ARTIKEL 8.1

Algemeen

Deze onderwijs- en examenregeling is de onderwijs- en examenregeling zoals bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. De onderwijs- en examenregeling bestaat uit zowel een instellingsspecifiek deel als een opleidingsspecifiek deel (zie hoofdstuk 9).

ARTIKEL 8.2

Aanbieding Onderwijs

Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling worden de volgende gegevens opgenomen:

- a. de plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie, afstudeeropdracht omvat;
- b. de voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men aan de scriptie, afstudeeropdracht mag beginnen;
- c. de wijze waarop het onderwerp wordt bepaald;
- d. de wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing);
- e. de regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen;
- f. de regeling die aangeeft hoe de student -als dat nodig is- de studiepunten van de scriptie/afstudeeropdracht in delen kan behalen.

ARTIKEL 8.3

Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens

1. De instituutsdirectie regelt de praktische organisatie van tentamens en examens.
2. Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen wordt mondeling, schriftelijk of op een andere wijze (bijvoorbeeld online) afgelegd. Een tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student betreffende een bepaalde onderwijseenheid, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. 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.
4. 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.
5. Het examen van de totale opleiding is behaald, wanneer alle studiepunten, die behoren tot de opleiding 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.

6. Een studievoortgangsoverzicht van de door de student behaalde studiepunten kan altijd worden opgevraagd via Osiris Student.
7. Voor elk tentamen wordt binnen een redelijke termijn een herkansing aangeboden tenzij in het opleidingsspecifieke gedeelte (hoofdstuk 9) 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.
8. 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.

ARTIKEL 8.4

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 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 de onderwijs- en examenregeling.
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 de onderwijs- en examenregeling 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 8.5

Fraude (zie ook hoofdstuk 10)

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 bijlage College van beroep voor de examens.

ARTIKEL 8.6

Tentamenresultaten en criteria

1. Tentamencriteria

In het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat aangegeven welke resultaten behaald kunnen worden voor een tentamen: cijfers, letters en/of de kwalificaties behaald/niet behaald of voldoende/onvoldoende. Tevens staat aangegeven wanneer een beoordelingsresultaat voldoende is en wanneer onvoldoende.

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

2. Compensatieregeling

Indien compenseren binnen de opleiding mogelijk is, wordt dit opgenomen in het opleidings specifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling.

3. Tentamenresultaten

In het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling 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 instituutdirecteur 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 opleidings specifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling.

5. Bewaartermijn

1. Afstudeerwerken

In het kader van visitaties moeten opleidingen in staat zijn de afstudeerwerken van de laatste twee volledige 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.

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.

ARTIKEL 8.7

Vrijstellingen

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

- a. op grond van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens, waarbij het beheersen van de leerdoelen en het niveau behorende bij de onderwijseenheid wordt aangetoond;
- b. op grond van eerder behaalde diploma's en getuigschriften;
- c. op grond van EVC's waaruit blijkt dat de 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 onderwijseenheid te zijn ingediend bij de examencommissie.
 - c. De termijn waarbinnen het verzoek tot vrijstelling moet gebeuren staat vermeld in het opleidingsspecifieke gedeelte van de OER (hoofdstuk 9).
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 onderwijseenheid heeft voldaan en geeft advies aan de examencommissie over het wel dan niet verlenen van de vrijstelling(en). Hierna neemt de examencommissie een besluit en stelt de 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 OER.
8. De examencommissie verleent vrijstellingen vanaf het begin van het lopende studiejaar en uiterlijk voor aanvang van het tentamen van de betreffende onderwijseenheid.
9. Een vrijstelling wordt slechts verleend voor een volledige onderwijseenheid.
10. Door de examencommissie kan worden bepaald dat alvorens de vrijstelling wordt verleend, er een beperkt onderzoek wordt ingesteld naar de actuele beheersing van het onderdeel waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd. Dit onderzoek kan worden ingesteld indien:
 - a. de opgedane kennis en vaardigheden langer dan drie jaar geleden heeft plaatsgevonden;
 - b. er niet voldoende bewijzen overlegd kunnen worden.
11. Indien de examencommissie besluit de vrijstelling niet toe te kennen, dan wordt dit gemotiveerd op basis van de gronden.
12.
 - a. De examencommissie is bevoegd de vrijstelling te verlenen; de voorzitter tekent het vrijstellingsbesluit.
 - b. Het vrijstellingsbesluit vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend en het/de desbetreffende tentamen(s).
13. Als aan een student voor een tentamen vrijstelling wordt verleend, worden de studiepunten die behoren bij die onderwijseenheid aan de student toegekend zonder dat het tentamen met goed gevolg is afgelegd.

14. Er wordt geen vrijstelling verleend voor het afstudeerprogramma tenzij de examencommissie anders beslist. Van de resterende studielast mag maximaal 25 procent vrijgesteld worden tenzij de examencommissie anders beslist.
15. Resultaten waarvoor een vrijstelling is toegekend worden niet in de berekening van het rekenkundig gemiddelde voor de cum- laude-regeling meegenomen, zie verder artikel 8.10.

ARTIKEL 8.8

Procedure getuigschriften

1. Het afsluitend examen is behaald als door de examencommissie is vastgesteld dat alle benodigde studiepunten behaald zijn.
2. De officiële datum van afstuderen is de dag, dat de examencommissie vaststelt, dat alle vereiste studiepunten zijn behaald. Binnen twee dagen na deze vaststelling wordt de 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 opleidingsspecifieke 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 8.9

Getuigschriften en verklaringen

1. Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt dit door de examinerator of examineratoren 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. *Het Studenten Service Center draagt zorg voor registratie van het getuigschrift in het landelijke diplomaregister.*
3. Op het getuigschrift dat wordt verstrekt naar aanleiding van het met positief gevolg afgelegd hebben van het afsluitend examen staat in elk geval vermeld:
 - a. de naam van de 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 door het College van Bestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
5. De examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitend examen een supplement toe. Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van de opleidingen. Het supplement bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt;
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft;
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding;
 - d. de studielast van de opleiding;
 - e. een grading tabel.Het supplement wordt opgesteld in het Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformat.
6. Degenen die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.
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 examen-voorzieningen 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 8.10

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 opleiding is afgerond met een gewogen gemiddelde van 8.0 of hoger. De weegfactor wordt bepaald door het aantal studiepunten per cursus. Hierbij gaat het om het gewogen gemiddelde van de hoogst behaalde cijfers (zoals vermeld in Osiris) voor alle voor het afsluitend examen afgelegde onderwijseenheden, inclusief de afstudeeropdracht of de scriptie.
2. De afstudeeropdracht is met minimaal een 8.5 (niet afgerond) beoordeeld.

3. De student dient de opleiding te hebben afgerond in een termijn gelijk aan de nominale cursusduur vermeerderd met ten hoogste een jaar.
4. Resultaten die niet met een cijfer zijn gehonoreerd (waarvoor bijvoorbeeld Vrijstelling of Voldaan is toegekend of die waarvoor slechts een bewijs van deelname is geregistreerd), worden niet in de berekening van het gewogen gemiddelde meegenomen. Er vindt bij het bepalen van het gewogen gemiddelde geen afronding naar boven plaats.
5. Voor onderdelen waarvoor geen cijfer wordt toegekend, maar waar bijvoorbeeld de kwalificatie 'voldoende', 'ruim voldoende', 'goed' etc. wordt verleend, wordt gerekend met de alfanumerieke waarde die in Osiris is vastgelegd (zie bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent, bij deze hogeschoolgids).
Deze resultaten tellen uiteraard wel mee bij het bepalen van het gewogen gemiddelde.
6. Indien een student voor dit judicium in aanmerking komt, wordt zowel op het diploma, als op het diploma-supplement het judicium '*cum laude*' vermeld. Andere judicia dan '*cum laude*' of '*geslaagd*' worden niet op het diploma vermeld.

ARTIKEL 8.11

Uitzonderingen

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

Onder "kennelijke onbillijkheden" kan begrepen worden:

- a. Bijzondere omstandigheden, zoals die worden genoemd in artikel 2.1 lid 1 Uitvoeringsbesluit WHW 2008, op grond waarvan de examencommissie kan besluiten een voorziening te treffen;
- b. In gevallen waarin studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing);
- c. Overige kennelijke onbillijkheden.

Indien specifieke regelingen ter zake vermeld worden in het opleidingsspecifieke deel van deze Hogeschoolgids, prevaleren deze specifieke regelingen boven de in dit artikel vermelde regeling. In aangelegenheden waarin de examencommissie bevoegd is, legt deze verantwoording af in het jaarverslag.

9 Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel

Deze onderwijs- en examenregeling is door de directie van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving vastgesteld op 07-07-2020 na instemming van de OC op 15-4-2020 en de IMR op 02-06-2020.

In het licht van de coronaomstandigheden kan in het belang van de studeerbaarheid besloten worden om af te wijken van bepalingen in de Hogeschoolgids voor zover de Hogeschoolgids zelf niet gevolgd kan worden en indien noodzakelijk.

ARTIKEL 9.1

Opleidingen Rotterdamse Academie van Bouwkunst / IGO

1. Opleidingen

Door de Rotterdamse Academie van Bouwkunst (RAvB) worden de 4-jarige Masteropleiding Architectuur, CROHO 44336, opleiding tot architect (M Architectuur), en de 4-jarige Masteropleiding Stedenbouw, CROHO 44338, opleiding tot stedenbouwkundige (M Stedenbouw), in deeltijd (studiebelasting: 240 ECTS-credits) aangeboden.

2. Voertaal

De voertaal van het onderwijs en van de examens is het Nederlands, tenzij:

- het onderwijs betreft dat in het kader van een gastcollege door een anderstalige docent gegeven wordt (art. 7.2 sub b WHW);
- het als onderdeel van de vaardigheid in het vakgebied van de opleiding onmisbaar is om ook curriculumonderdelen in een andere taal te geven (art. 7.2 sub c WHW).

De RAvB kiest ervoor om structureel een deel van het (binnenschools) curriculum in het Engels aan te bieden, vanuit het besef dat de internationale dimensie van de architectuur en stedenbouw het noodzakelijk maken dat de studenten leren en oefenen zich vakmatig in het Engels uit te drukken. Elk studiejaar wordt in het programmaoverzicht vermeld in welke programmaonderdelen het onderwijs geheel of gedeeltelijk in het Engels worden verzorgd.

ARTIKEL 9.1.1 OPZET VAN HET ONDERWIJS

1. Opbouw, inhoud en samenstelling

Beide opleidingen worden aangeboden in de vorm van concurrent onderwijs. Conform de Nederlandse Wet op de architectentitel (WAT) dient een deel van de opleiding een beroepspraktijkcomponent te bevatten. Immers, voor architecten en stedenbouwkundigen geldt dat beroepsbekwaamheid zich niet alleen in een opleidingssituatie kan ontwikkelen. De opleidingen aan alle Academies van Bouwkunst in Nederland hebben dit geregeld middels het concurrent onderwijs. Binnen dat model wordt de wisselwerking tussen het 'leren door te doen' middels twee gelijktijdig te doorlopen, elkaar beïnvloedende, trajecten (het werken in de praktijk én het studeren aan de Academie) productief gemaakt. De helft van de opleidingen bestaat uit het praktijkdeel, waarin beroepservaring opgedaan wordt, en de andere helft uit het studiedeel, waarin gericht aan de ontwikkeling van ontwerp- en academische vaardigheden gewerkt wordt.

Het praktijkdeel betreft de beroepservaring van de studerende werknemer in de beroepspraktijk op een voor de desbetreffende opleiding relevante werkplek, meest in een reguliere arbeidsverhouding (CAO). De praktijk biedt de mogelijkheid tot een ontwikkelingsproces wat betreft beroepsproducten zowel als beroepsverantwoordelijkheden. In deze praktijk is geen sprake van aanbod gestuurde inhoud, omdat het geen gesimuleerde maar de werkelijke praktijk betreft van de studerende werknemer die in het kader van zijn werk en beoogde beroepsuitoefening tevens studeert. De werkplek dient daarom de studerende werknemer de condities te bieden om de inhoudelijke leerresultaten te bereiken. De opleiding vormt in feite onderdeel van de loopbaanontwikkeling.

Het studiedeel omvat een programma van studieonderdelen waaruit deels een individueel studietraject samengesteld kan worden: studio's, colleges, extra-curriculaire activiteiten en Winterworkshops. Binnen de studio's vindt het integrale ontwerponderwijs plaats, waar de overdracht van praktische kennis en vaardigheden deel van uitmaakt. Het theorie-onderwijs wordt verzorgd in een grote verscheidenheid aan colleges. Het programma-aanbod betreft de eerste drie nominale jaren. In het vierde nominale jaar werkt de student aan het afstudeerproject.

Beide opleidingen zijn verdeeld in twee fasen: de hoofdfase bestaande uit drie studie jaren van elk 2 semesters (6 semesters totaal) en een afstudeerfase van 2 semesters.

1. De hoofdfase is gericht op verdieping en maakt geen onderscheid tussen de studie jaren van studenten. Door studenten uit verschillende leerjaren, en daarmee fase in de professionele ontwikkeling, samen onderwijs te laten volgen, wordt een bijzondere vorm van uitwisseling tussen de studenten, met verschillende achtergronden, bevorderd. Meer ervaren studenten worden uitgedaagd hun kennis en ervaring door te geven en expliciet te maken en beginnende studenten maken kennis met uiteenlopende, meer gelaagde oplossingsrichtingen en een breed palet van ontwerpinstrumentarium. Het betekent ook dat er slechts in beperkte mate sprake is een inhoudelijke 'opvolging' van curriculumonderdelen. Onderwijskundig uitgangspunt bij deze horizontale organisatie is dat het studiemateriaal (de verzamelde leerresultaten) niet gelieerd wordt aan de aanbodzijde, maar aan de vraagzijde. Dientengevolge is samenhang in een programma geen noodzakelijke aan te brengen eigenschap, maar één van de belangrijkste resultaten van het studeren zelf. Samenhang is een opdracht aan de studenten. Studenten worden daarin begeleid en getoetst in hun keuzen en beslissingen door een individueel ingericht traject van loopbaancoaching.
2. Het afstuderen is wel als specifieke fase gedefinieerd en bestaat uit het afstudeerproject, als laatste fase van het studiedeel, en de continuering van het praktijkdeel, met de praktijkschouw als finale toets- en beoordelingsmoment (zie Artikel 10.2.3. paragraaf 3, sub. f4). Het afstudeerproject is vergelijkbaar met een relatief autonoom bewijs van kunnen, zoals een ontwerp dat in de praktijk ook is. Met het afstudeerproject toont de student aan het beroep van architect of stedenbouwkundige uit te kunnen oefenen, in overeenstemming met de eisen voor inschrijving in het register als architect of stedenbouwkundige. Met het afstudeerproject dient de student zich als architect of stedenbouwkundige te positioneren en te presenteren. Het biedt ook de mogelijkheid een kritische bijdrage te leveren aan het debat over belangrijke en actuele, maatschappelijke en/of vakmatige kwesties. Het afstudeerproject kan daarmee een belangrijke maatschappelijke relevantie hebben, of waardevol zijn voor de ontwikkeling van het vakgebied van de architectuur of stedenbouwkunde.

2. Opleidingsduur, opleidingsjaar en studiebelasting

Beide opleidingen duren ieder nominaal vier jaar en omvatten 6720 studiebelastinguren (SBU). Met deze totale nominale duur, volgend op een 4-jarige, relevante bacheloropleiding, voldoen de opleidingen van de Academie aan de Europese Architectenrichtlijn. Een opleidingsjaar is verdeeld in twee semesters. Er kan per semester worden ingeschreven op een opleiding. Een opleidingsjaar eindigt op 31 augustus zowel voor de september- als de februari-instroom.

3. ECTS-credits en studiebelasting

Eén ECTS-credit staat voor 28 studiebelastinguren. De totale studiewaardering is 240 ECTS-credits, verdeeld in 120 ECTS-credits voor het praktijkdeel en 120 ECTS-credits voor het studiedeel. Voorafgaand aan het afstuderen moeten er 90 ECTS-credits voor het praktijkdeel en 90 ECTS-credits voor het studiedeel zijn behaald.

De totale studiebelasting (SBU) voor de beroepservaring bedraagt nominaal 840 uur per jaar, dat wil zeggen 20 uur per week die daadwerkelijk als beroepservaring aangemerkt kunnen worden. De meeste studerende werknemers aan de Academie werken vier dagen per week (42 werkweken/jaar). Uit ervaring blijkt dat de 20 uur beroepservaring gemiddeld 60% van een 32-urige werkweek uitmaakt. Dit betekent dat er nominaal 30 ECTS-credits voor het praktijkdeel per opleidingsjaar verstrekt kunnen worden, indien er kwantitatief en kwalitatief aan de beoordelingsnormen wordt voldaan. Daarvan kan zowel naar boven als naar beneden worden afgeweken.

4. Verdeling ECTS-credits over de nominale opleidingsduur

Studiejaar	1	2	3	Subtotaal	4	totaal
Studio's	22	22	22	66	0	66
Colleges	6	6	6	18	0	18
Winterworkshops	1	1	1	3	0	3
Extra-curriculair	1	1	1	3	0	3
Afstuderen		0		0	30	30
Beroepservaring	30	30	30	90	30	120
Totaal	60	60	60	180	60	240

5. Programma-opzet, ECTS-credits en verplichte onderwijsonderdelen MSc in de Architectuur

Studiejaar	1		2		3		4	
	1	2	3	4	5	6	7	8
Onderwijs	Hoofdphase						afstuderen	
Studio's (66)	66 ECTS, vrije keuze uit het totale aanbod, met dien verstande dat: <ul style="list-style-type: none"> Er minimaal 44 ECTS voor architectuurstudio's behaald moet worden en minimaal 11 ECTS voor stedenbouw- of S/A-studio's. 						0	
Colleges (18)	18 ECTS, waarvan 10 ECTS voor de verplichte colleges: <ul style="list-style-type: none"> Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis 1 (2 ECTS) Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis 2 (2 ECTS) Architectuurgeschiedenis (2 ECTS) Architectuurtheorie (2 ECTS) Kritiek (2 ECTS) De overige ECTS kunnen behaald worden door vrije keuze uit het totale aanbod.						0	
Winterworkshops	1		1		1		0	
Extra-curriculair	1		1		1		0	
Afstuderen	0		0		0		30	
Beroepservaring	30		30		30		30	

6. Programma-opzet, ECTS-credits en verplichte onderwijsonderdelen MSc in de Stedenbouw

Studiejaar	1		2		3		4	
Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Onderwijs	Hoofdphase						afstuderen	
Studio's (66)	66 ECTS, vrije keuze uit het totale aanbod, met dien verstande dat: • Er minimaal 44 ECTS voor stedenbouwstudio's behaald moet worden en minimaal 11 ECTS voor architectuur- of A/S-studio's.						0	
Colleges (18)	18 ECTS, waarvan 10 ECTS voor de verplichte colleges: • Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis 1 (2 ECTS) • Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis 2 (2 ECTS) • Stedenbouwgeschiedenis (2 ECTS) • Stedenbouwtheorie (2 ECTS) • Kritiek (2 ECTS) De overige ECTS kunnen behaald worden door vrije keuze uit het totale aanbod.						0	
Winterworkshops	1		1		1		0	
Extra-curriculair	1		1		1		0	
Afstuderen	0		0		0		30	
Beroepservaring	30		30		30		30	

7. Conversietabel / overgangsregeling Masteropleiding Architectuur van curriculum 19-20 naar curriculum 20-21

De wijzigingen in het curriculum voor 2020-2021 ten opzichte van het curriculum voor 2019-2020 zijn beperkt en leiden tot een beperkte conversietabel (om zicht te krijgen op de wijzigingen ten opzichte van de curricula 2015-2016 en eerder: raadpleeg de conversietabel uit de Onderwijs- & Examenregeling voor 2018-2019). Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2019-2020	In curriculum 2020-2021
Naam/omschrijving	Naam/omschrijving
Er moeten minimaal 3 semester-studio's (elk 11 ECTS) en minimaal 2 kwartaal-studio's (1 van 5 ECTS en 1 van 6 ECTS) gedaan en gehaald worden.	Voor studenten die gestart zijn vóór 1 september 2020 geldt de eis: Er moeten minimaal 3 semester-studio's (elk 11 ECTS) gedaan en gehaald worden.

8. Conversietabel / Overgangsregeling Masteropleiding Stedenbouw van curriculum 19-20 naar curriculum 20-21

De wijzigingen in het curriculum voor 2020-2021 ten opzichte van het curriculum voor 2019-2020 zijn beperkt en leiden tot een beperkte conversietabel (om zicht te krijgen op de wijzigingen ten opzichte van de curricula 2015-2016 en eerder: raadpleeg de conversietabel uit de Onderwijs- & Examenregeling voor 2018-2019). Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

In curriculum 2019-2020	In curriculum 2020-2021
Naam/omschrijving	Naam/omschrijving
Er moeten minimaal 3 semester-studio's (elk 11 ECTS) en minimaal 2 kwartaal-studio's (1 van 5 ECTS en 1 van 6 ECTS) gedaan en gehaald worden.	Voor studenten die gestart zijn vóór 1 september 2020 geldt de eis: Er moeten minimaal 3 semester-studio's (elk 11 ECTS) gedaan en gehaald worden.

ARTIKEL 9.1.2 DEELNAME AAN HET ONDERWIJS

1. Toelating

a. Toelatingseisen

Om te worden toegelaten tot de masteropleidingen moeten studenten voldoen aan formele toelatingseisen met betrekking tot vooropleiding en diploma's, en inhoudelijke beginkwalificaties die nader staan omschreven in Artikel 10.2.1, lid 7. Tevens dient er voldoende waarborg te zijn dat de aanstaande student een relevante beroepspraktijk bij aanvang van de opleiding heeft, dan wel na maximaal 1 semester zal verkrijgen.

b. Startgesprek

Bij het verzoek tot inschrijving via Studielink is de kandidaat getoetst op de formele toelatingseisen. De daadwerkelijke toelating gebeurt in een startgesprek met een opleidingscoördinator. In dit gesprek wordt de kandidaat beoordeeld op de inhoudelijke beginkwalificaties.

c. Internationale studenten

Internationale studenten die de Nederlandse taal niet machtig zijn maar voor wie Engels de moedertaal is, en aan de onder 1a en 1b genoemde toelatingseisen voldoen met uitzondering van de Nederlandse taalvaardigheid, kunnen worden toegelaten tot de Engelstalige onderwijsonderdelen van de opleidingen.

Internationale studenten die de Nederlandse taal niet machtig zijn en voor wie Engels niet de moedertaal is, en aan de onder 1a en 1b genoemde toelatingseisen voldoen met uitzondering van de Nederlandse taalvaardigheid, moeten aantonen een Engels taalexamen te hebben behaald. Vereist wordt een 'academic' IELTS-test (www.ielts.org) met een minimum score van 6, of een TOEFL-test (www.ets.org/toefl) met een minimum score van 87 (Internet-Based Test), of 227 (Computer-Based Test), of 569 (Paper-Based Test). Is dit het geval dan kunnen zij worden toegelaten tot de Engelstalige onderwijsonderdelen van de opleidingen.

Internationale studenten die de Nederlandse taal niet machtig zijn, en het volledige opleidingstraject willen volgen teneinde de opleiding met het diploma af te sluiten, dienen de 'Toets Nederlands als tweede taal' (Toets NT2) met voldoende resultaat afgerond te hebben en aan de onder 1a en 1b genoemde toelatingseisen te voldoen, alvorens zij kunnen worden toegelaten.

De toets NT2 wordt door de Hogeschool Rotterdam zelf afgenomen. Aan deelname aan de toets zijn kosten verbonden. Alleen als de kandidaat het staatsexamen 'Nederlands als tweede taal - programma II' al heeft afgerond, wordt voor de Toets NT2 vrijstelling verleend.

Internationale studenten kunnen in het kader van hun masteropleiding in het thuisland gedurende een jaar cursusmodulen aan de Academie volgen. Na afloop ontvangen zij een verklaring van de gevolgde cursussen inclusief de omschrijving van werkvorm, leerresultaten, toetsvorm en beoordelingscriteria, en indien met voldoende resultaat afgerond de behaalde ECTS-credits.

d. Formeel toelaatbaar masteropleiding Architectuur

Formeel toelaatbaar tot de masteropleiding Architectuur aan de Rotterdamse Academie van Bouwkunst zijn kandidaten met:

- een hbo-diploma Bachelor of Built Environment met een minor Architectuur;
- een hbo-diploma Beeldende Kunstacademie richting Ruimtelijk Ontwerpen, Interieurarchitectuur, of Architectonische of Ruimtelijke Vormgeving + het certificaat van de pre-master Ontwerp & Techniek van de RAVB;
- een wo-diploma Bachelor of Science in Architecture, of Bachelor of Science in Architecture, Building and Planning;
- een wo-diploma Master of Science in Architecture, Urbanism and Building Technology, Master of Science in Architecture, Building and Planning, of Master of Science in Construction Management and Engineering;

- een certificaat van een postdoctorale of postacademische opleiding aan een Nederlandse instelling op het gebied van de architectuur;
- een vergelijkbare binnen- of buitenlandse bachelor- of masterdiploma, waarbij geldt dat het buitenlandse diploma door de Nuffic International Recognition Department is erkend. (De Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs aangewezen door het Nederlandse Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap als het nationale informatiecentrum voor academische en professionele waardering van buitenlandse diploma's). Definitieve toelating vindt plaats op basis van het startgesprek.

e. Formeel toelaatbaar masteropleiding Stedenbouw

Formeel toelaatbaar tot de masteropleiding Stedenbouw aan de Academie van Bouwkunst Rotterdam zijn kandidaten met:

- een hbo-diploma Bachelor of Built Environment/Stedenbouw;
- een hbo-diploma Bachelor of Built Environment/Ruimtelijke Ordening en Planologie met minor Stedenbouw;
- een wo-diploma Bachelor of Science in Architecture, of Bachelor of Science in Architecture, Building and Planning;
- een wo-diploma Master of Science in Architecture, Urbanism and Building Technology, Master of Science in Architecture, Building and Planning, of Master of Science in Construction Management and Urban Development;
- een wo-diploma Master of Science in Landscape Architecture and Planning;
- een certificaat van een postdoctorale of postacademische opleiding aan een Nederlandse instelling op het gebied van Urban Design, Urban Development of Landscape Architecture and Planning;
- een vergelijkbare binnen- of buitenlandse bachelor- of masterdiploma, waarbij geldt dat het buitenlandse diploma door de Nuffic International Recognition Department is erkend. (De Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs aangewezen door het Nederlandse Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap als het nationale informatiecentrum voor academische en professionele waardering van buitenlandse diploma's).
- Definitieve toelating vindt plaats op basis van het startgesprek.

2. Vrijstellingen (zie tevens artikel 8,7 in het algemene deel van de Hogeschoolgids)

Studenten kunnen een vrijstelling krijgen van onderwijseenheden als ze kunnen aantonen dat ze met succes vergelijkbare leersituaties hebben voltooid. Die leersituaties moeten tenminste de inhoud, de omvang, de kwaliteit en het niveau hebben van het studieonderdeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd. Voor studio's wordt alleen in uitzonderlijke gevallen vrijstelling verleend. Alleen individuele studenten komen voor vrijstelling in aanmerking. De procedure is als volgt:

- a. de student vraagt een vrijstelling aan bij de toetscommissie (hiertoe gemandateerd door de examencommissie);
- b. de toetscommissie neemt een besluit na advies te hebben gevraagd aan de betrokken vakdocent(en);
- c. de toetscommissie stelt de student schriftelijk van het besluit op de hoogte;
- d. de toetscommissie geeft het besluit door aan het studiesecretariaat, dat de vrijstelling noteert;
- e. de toetscommissie neemt het besluit op in het jaarverslag voor de examencommissie (goedkeuring achteraf).

3. Gaststudenten

Het is mogelijk om, maximaal voor één studiejaar aansluitend, als gaststudent losse onderwijseenheden uit het reguliere onderwijsaanbod te volgen. Hiervoor wordt in overleg een contract opgesteld. Voor gaststudenten, die als cursist worden ingeschreven, gelden in principe dezelfde toelatingseisen als voor de overige studenten en ook met hen wordt een startgesprek gehouden. Gaststudenten kunnen alleen deelnemen aan studio's, colleges, cursussen en workshops voor zover er plaatsen beschikbaar zijn. Gaststudenten die een studieonderdeel met succes voltooien, kunnen - op verzoek - een bewijs van deelname krijgen.

ARTIKEL 9.1.3 OPLEIDINGSVOORTGANG EN LOOPBAANBEGELEIDING

Gedurende de gehele opleiding worden de ontwikkelingen in het praktijk- en studiedeel van de opleiding gevolgd in een traject van begeleiding, sturing, en advisering:

- tijdens de jaarlijkse voortgangsgesprekken, nominaal na een half jaar, anderhalf jaar en tweeënhalf jaar;
- tussentijdse voortgangsgesprekken op verzoek van de student dan wel de opleiding;
- tijdens de bureaubezoeken (2 maal tijdens de opleiding en eventueel op verzoek werknemer en/of werkgever);
- gedurende het gehele jaar (bilateraal en in de wandelgangen).

Om de studenten te assisteren bij het monitoren van de eigen ontwikkeling in het praktijk- en studiedeel zijn er diverse informatiebrochures beschikbaar:

- de Handleiding praktijkdeel;
- de Instructie voor het portfolio;
- de Informatie over (de procedure van) de praktijkschouw;
- de Informatie over (de procedure van) het afstuderen;
- de Informatie over (de procedure van) de voortgangsgesprekken;
- de Informatie over (de procedure van) de drempelgesprekken.

Het praktijkdeel van studenten wordt gedurende hun hele opleiding gevolgd tijdens de voortgangs- en drempelgesprekken, en de bureaubezoeken waar naast de student eveneens de mentor en/of begeleider wordt geconsulteerd. De coördinatoren beroepservaring staan de studenten bij met voorlichting en raad voor de beroepsuitoefening in de breedste zin van het woord gedurende de hele opleiding.

Op het werk is het de mentor, tenminste drie jaar ingeschreven in het architectenregister en beroepsmatig werkzaam in de discipline van de desbetreffende student, die de student begeleidt (zie eisen Bureau Architectenregister). De mentor staat de student bij met voorlichting en raad voor de beroepsuitoefening in de breedste zin van het woord, gedurende de tijd dat de student bij het bureau van de mentor werkzaam is. De mentor brengt, door middel van een door de Academie periodiek verstrekt *Formulier Beroepspraktijk & Evaluatie* mentor, schriftelijk verslag uit aan de coördinator beroepservaring van het verloop van de beroepservaring en de vorderingen van de student.

Loopbaanbegeleiding betekent het vaststellen hoeveel sturing er nodig is en oog hebben voor verschillen in ontwikkelingen. Uitgangspunt daarbij is dat de verantwoordelijkheid voor het leren bij de student ligt. Gedurende de loopbaanbegeleiding is de focus dus gericht op "zelfnavigatie" van de student: met communiceren over de aanpak van problemen, wijzen op consequenties van gedragingen, en reflecteren op de aanpak en de werkwijze.

We vinden het belangrijk dat studenten met een functiebeperking ook optimaal kunnen studeren. Om gebruik te kunnen maken van de extra voorzieningen, dienen studenten een aantal stappen te doorlopen. Informatie hierover is te vinden in de brochure 'Studeren met een functiebeperking', die te vinden is op Hint.

ARTIKEL 9.1.4 ALGEMENE REGELS M.B.T. TOETSING EN EXAMINERING

1. Inschrijving studio's en colleges

Voor deelname aan en afronding van een studio of college is inschrijving verplicht. Indien de student niet aan de aanwezigheidsverplichting van praktische oefeningen (POA) heeft voldaan, wordt de student uitgesloten van deelname aan de afronding hiervan.

2. Openbaarheid afrondingen

De plenaire afrondingen van studio's, colleges en Winterworkshops, de slotbijeenkomsten van afstudeerprojecten en de drempelgesprekken zijn toegankelijk voor derden.

3. Toetsing

a. Transparantie van het beoordelingssysteem praktijkdeel

De *Handleiding praktijkdeel* geeft informatie over:

- voorwaarden en eisen;
- uitvoering;
- fasering in te bereiken leerresultaten;
- verslaglegging en beoordeling
- studielast en studieduur;
- beoordelingswijze en studiepunten
- beoordelingscriteria;
- begeleiding en ondersteuning;
- In de bijlage staat een overzicht van de vereiste beroepskwalificaties, de leerresultaten, de niveaus en de niveau-indicatoren.

Voor het opzetten van het portfolio is een *Handleiding portfolio* beschikbaar.

b. Transparantie van het beoordelingssysteem studiedeel

In de moduleomschrijvingen van studio's is aangegeven:

- doelstelling;
- opgave;
- werkwijze;
- planning bijeenkomsten;
- beoordelingswijze;
- beoordelingscriteria;
- leerresultaten uitgedrukt in wat de student na afloop kent en kan (leeruitkomsten);
- binnen welk onderdeel van de zes integrale beroepskwalificaties deze leerresultaten met nadruk vallen;
- de weegfactor per integrale beroepskwalificatie.

In de moduleomschrijving van colleges is aangegeven:

- doelstelling;
- eventueel nadere uitwerking van de inhoud;
- opzet van de bijeenkomsten;
- planning bijeenkomsten;
- afrondingswijze (eventueel de voorwaarden waaronder verzwaard kan worden afgerond);
- beoordelingswijze;
- beoordelingscriteria;
- leerresultaten uitgedrukt in wat de student na afloop kent en kan (leeruitkomsten);
- binnen welk onderdeel van de zes integrale beroepskwalificaties deze leerresultaten met nadruk vallen;
- de weegfactor per integrale beroepskwalificatie.

In de moduleomschrijving van Winterworkshops is aangegeven:

- doelstelling;
- eventueel nadere uitwerking van de inhoud;
- opzet van de bijeenkomsten;
- planning bijeenkomsten;
- afrondingswijze;
- beoordelingswijze;
- beoordelingscriteria;
- leerresultaten uitgedrukt in wat de student na afloop kent en kan (leeruitkomsten);
- binnen welk onderdeel van de zes integrale beroepskwalificaties deze leerresultaten met nadruk vallen;
- de weegfactor per integrale beroepskwalificatie.

4. Beoordelingen

a. Examinatoren

Het grootste deel van de beoordelingen, in zowel het praktijkdeel als het studiedeel (de beoordeling tijdens de drempelgesprekken en de praktijkschouwen, en tijdens de eindpresentaties van de studio's en winterworkshops) wordt gedaan door beoordelingscommissies die bestaan één of meer opleidingscoördinatoren en/of één of meer (gast)docenten en/of één of meer externe critici. Alle leden van dergelijke beoordelingscommissies zijn door de Examencommissie benoemd als examinator.

b. Toets- en beoordelingswijze praktijkdeel

Het praktijkdeel wordt tussentijds getoetst en beoordeeld tijdens de drempelgesprekken en de finale toetsing en beoordeling vindt plaats tijdens de Praktijkschouw voorafgaande aan de GroenLicht-bijeenkomst. (zie *Handleiding praktijkdeel*)

Voorafgaande aan de GroenLicht-bijeenkomst vindt de finale beoordeling van het praktijkdeel plaats. Dit gebeurt in de Praktijkschouw, een openbare bijeenkomst waarin maximaal zes afstudeerders individueel een presentatie geven over hun beroepspraktijk. Op basis van die presentatie, het voor de Praktijkschouw verspreide en tijdens de Praktijkschouw aanwezige portfolio en aanvullende informatie uit het *Formulier Beroepspraktijk & Evaluatie* mentor ingevuld door de mentor(en), beoordeelt een beoordelingscommissie, bestaande uit twee opleidingscoördinatoren en twee externen, of de afstudeerder de eindkwalificaties van het praktijkdeel van de opleiding heeft verwezenlijkt en op welk niveau. De beoordeling wordt vastgelegd in het daarvoor bestemde formulier en ondertekend door de commissieleden. Een mondelinge toelichting wordt direct na afloop van de presentaties gegeven.

Indien niet aan de vereisten is voldaan, vindt er geen doorgang van de GroenLicht-bijeenkomst plaats en kan de opleiding niet worden afgerond. Een onvoldoende beoordeling leidt tot verlenging van het opleidingstraject, waarna de student voor een herkansing van de praktijkschouw kan opgaan.

De opzet van de Praktijkschouw staat beschreven in de *Procedure praktijkschouw*.

b.1 Beoordelingscriteria praktijkdeel

Bij het praktijkdeel worden altijd alle beroepskwalificaties integraal getoetst. De eisen die aan het praktijkdeel gesteld worden, zijn vastgelegd in acht eindkwalificaties die door het Bureau Architectenregister (BA) zijn opgesteld voor de BeroepErvaringsPeriode (BEP). De Academies van Bouwkunst hebben aan deze beroepskwalificaties, die een deelverzameling vormen van de integrale beroepskwalificaties, drie niveau-omschrijvingen met niveau-indicatoren gekoppeld.

De vereiste beroepskwalificaties, de leerresultaten, de niveaus en de niveau-indicatoren worden gehanteerd als maatstaf om op detailniveau te beoordelen aan welke kwalificaties gewerkt wordt en op welk niveau dit gebeurt. Dit in relatie met de fase waarin de opleiding van de desbetreffende student verkeert. Deze zijn opgenomen in het *Overzicht beroepskwalificaties, leerresultaten, niveaus en niveau-indicatoren voor het buitenschools curriculum van de Academies van Bouwkunst*.

Tevens wordt getoetst:

- of en op welk niveau de student algemene inzichten heeft ontwikkeld in het hele onderwijs;
- of de student deze inzichten kan verbinden met de carrière in de beroepspraktijk;
- of de student kan aangeven hoe hij de verdere studie in relatie met zijn praktijk wil inrichten, welke positie wordt uitgewerkt en welke onderwijsonderdelen of carrière stappen daarbij passen.

b.2 Praktijkschouw

Voor een voldoende beoordeling van het praktijkdeel aan het eind van de opleiding dient aan vijf van de beroepskwalificaties gewerkt te zijn op niveau 3 en de overige op niveau 2. De verdeling is afhankelijk van de beroepspraktijk die door de afstudeerder gepraktiseerd en geambieerd wordt.

c Toets- en beoordelingswijze studio's

Een studio duurt een semester (16 weken) of een kwartaal (7 weken – in het 1e en 3e kwartaal – of 9 weken – in het 2e en 4e kwartaal), inclusief tussen- en eindpresentaties. Voor het afstuderen dienen er 66 ECTS-credits aan studio's behaald te zijn, waarvan minstens drie semesterlange studio's van 11 ECTS-credits.

c.1 Toetsvormen studio's

Formatieve (diagnostische) toetsing en beoordeling van product en proces vindt continu plaats gedurende het intensieve wekelijkse contact tussen studiodocent(en) en student. Daarnaast vindt formatieve toetsing en beoordeling van product en proces (alleen bij semesterstudio's) ook expliciet plaats tijdens één of meerdere formele tussenpresentaties door studiodocent(en), aangevuld met een opleidingscoördinator en eventueel één of twee externe deskundigen.

Summatieve (selectieve) toetsing en beoordeling van eindproduct en proces vindt plaats direct na de eindpresentatie door de studiodocenten (zowel de ontwerpdocent(en) als de onderzoeks- en/of communicatievaardigheidendocent(en)), één externe deskundige en één (of twee) opleidingscoördinator(en).

c.2. Beoordeling studio's

De becijfering, van 1 t/m 10 (halve cijfers zijn toegestaan, een 5,5 is echter niet toegestaan), en de mondelinge toelichting daarop wordt direct na afloop van de eindpresentatie gegeven.

De docenten geven binnen vier weken na de eindpresentatie een schriftelijke toelichting op de eindbeoordelingen en sturen die naar het studietoelichtingsbureau. Deze wordt verwerkt en gecommuniceerd naar de student en opgenomen in het studentendossier.

- De afronding van een studio wordt als voldoende beschouwd als het totaalcijfer hoger of gelijk is aan 6 en levert alleen dan 11 ECTS-credits op.
- De afronding van een kwartaallange studio wordt als voldoende beschouwd als het totaalcijfer hoger of gelijk is aan 6 en levert alleen dan 5 ECTS-credits (voor een kwartaalstudio van 7 weken) of 6 ECTS-credits (voor een kwartaalstudio van 9 weken) op.
- Beoordeling van de studio vindt enkel en alleen plaats als de student alle bijeenkomsten aanwezig was. Indien een student minder aanwezig is geweest wordt het studieonderdeel als 'onbeoordeelbaar' beschouwd, tenzij de studiodocent(en) in overleg met de betrokken opleidingscoördinator anders besluit(en). Een studioproduct wordt ook als 'onbeoordeelbaar' gekwalificeerd wanneer er onvoldoende materiaal aanwezig is om een gefundeerd oordeel te kunnen vellen, of als er niet voldaan is aan de eis dat het volledige materiaal op de juiste wijze door de student is aangeleverd op de verplichte avond ter inrichting van de studiotentoonstelling, zoals aangegeven door de docenten. Indien een studio als 'onbeoordeelbaar' wordt gekwalificeerd, geldt de studio als 'niet afgerond' (NA).
- Het cijfer '5' wordt gebruikt als niet alle, maar wel tenminste 80% van de leerresultaten van het specifieke studio behaald zijn en de beoordelaars van mening zijn dat de student de nog ontbrekende leerresultaten binnen de herkansingstermijn wel kan behalen. Het studio geldt daarmee als net niet voldoende afgerond.
- Als een student na de laatste tussenpresentatie met de studio stopt, wordt de studio als onvoldoende beschouwd.
- Als een student niet afrondt, zal de studio als 'niet afgerond' (NA) in het cijferregistratiesysteem worden verwerkt.
- Het cijfer en de ECTS-credits worden pas in het cijferregistratiesysteem verwerkt als de studioresultaten zijn ge-upload op de website van de Academie.

c.3. Herkansing studio's

Bij herkansing delen de beoordelaars de student tijdens de terugmelding van de beoordeling mee welke specifieke taken nog behaald moeten worden. Dit wordt ook op schrift gesteld in de schriftelijke toelichting van de beoordeling.

Herkansing van zowel semesterlange studio's als kwartaallange studio's vindt 3 werkweken na de studioafsluitingen aan het einde van het semester plaats. Gedurende die periode krijgt de student geen begeleiding. De herkansingen worden beoordeeld door een studiodocent (de ontwerp-docent) en de opleidingscoördinator die bij de afronding van de studio aanwezig was.

d. Toets- en beoordelingswijze colleges

Een college duurt een kwartaal en kent zeven bijeenkomsten. Voor een college kan 1 ECTS-credit of 2 ECTS-credits (de verplichte colleges en verzwaarde afronding) behaald worden. Voor het afstuderen dienen voor de colleges in totaal 18 ECTS-credits te zijn behaald (voor studenten die voor 1 september 2011 met de opleiding begonnen zijn varieert dit van 18 tot 20 ECTS-credits). Colleges die gehonoreerd worden met 1 ECTS-credit kunnen verzwaard afgerond worden met 1 extra ECTS-credits (totaal 2 ECTS-credits). Deze verzwaarde afronding wordt gevormd door een uitgebreidere studieopgave die de leerstof dieper of juist breder bewerkt waarbij de nadruk ligt op synthese van kennis. Daarnaast moet de verzwaarde afronding gelijk staan aan 28 uur extra studiebelasting. Per student kunnen maximaal drie collegereeksen verzwaard afgerond worden.

d.1. Toetsvormen colleges

De afronding van een college is een summatieve kennistoets, door de collegedocent, die het vermogen tot synthetiseren van kennis, in vorm van een essay, een presentatie of iets dergelijks, toetst.

d.2. Beoordeling colleges

De becijfering, van 1 t/m 10 (halve cijfers zijn toegestaan, een 5,5 is echter niet toegestaan).

De docenten geven binnen drie weken na de vastgestelde inleverdatum van het eindproduct (of vier weken na de laatste bijeenkomst indien de afronding tijdens de laatste bijeenkomst plaats vindt) een schriftelijke toelichting op de eindbeoordelingen en sturen die naar het studietoelichtingsbureau. Deze wordt verwerkt en gecommuniceerd naar de student en opgenomen in het studentendossier.

Beoordeling van een verzwaarde eindopdracht vindt plaats op basis van de beoordelingscriteria die in de cursusomschrijving zijn opgenomen.

- De afronding van een college wordt als voldoende beschouwd als het totaalcijfer hoger of gelijk is aan een 6 (of 'voldoende') en levert alleen dan ECTS-credits op.
- Beoordeling van het college vindt enkel en alleen plaats als de student alle bijeenkomsten aanwezig was. Indien een student minder aanwezig is geweest wordt het studieonderdeel als 'onbeoordeelbaar' beschouwd, tenzij de docent(en) in overleg met de betrokken opleidingscoördinator anders besluit(en). Een collegeproduct wordt ook als 'onbeoordeelbaar' gekwalificeerd wanneer er onvoldoende materiaal aanwezig is om een gefundeerd oordeel te kunnen vellen. Indien een college als 'onbeoordeelbaar' wordt gekwalificeerd, geldt het college als 'niet afgerond' (NA).
- Het cijfer '5' (of de beoordeling 'net niet voldoende') wordt gebruikt als niet alle, maar wel tenminste 80% van de leerresultaten van de specifieke collegereeks behaald zijn en de beoordelaar van mening is dat de student de nog ontbrekende leerresultaten binnen de herkansingstermijn wel kan behalen. Het college geldt daarmee als net niet voldoende afgerond.

Als een student niet afrondt, zal het college als 'niet afgerond' in het cijferregistratiesysteem worden verwerkt.

d.3. Herkansing colleges

Bij herkansing deelt de beoordelende docent de student middels de beoordeling mee welke specifieke taken er nog behaald moeten worden. Dit wordt ook op schrift gesteld in de schriftelijke toelichting van de beoordeling.

Herkansing vindt plaats binnen een periode van vijf weken aansluitend op de datum van het bekend worden van de beoordeling en wordt beoordeeld door de docent. Er is maar één herkansingsmogelijkheid. Indien een student voor de herkansing van een verplichte collegereeks een onvoldoende haalt, dient hij/zij opnieuw aan de collegereeks deel te nemen en de reeks opnieuw af te ronden.

e. Toets- en beoordelingswijze Winterworkshops

Een winterworkshop wordt, bij voldoende afronding, gehonoreerd met 1 ECTS-credit. Tijdens de studie moeten, voorafgaand aan de start van het afstuderen, 3 ECTS-credits voor winterworkshops behaald worden.

e.1. Toetsvormen Winterworkshops

Summatieve toetsing van de collectieve eindproducten. Beoordeling vindt plaats direct tijdens de laatste bijeenkomst van een winterworkshop door de opleidingscoördinatoren en externe deskundigen.

e.2. Toetscriteria Winterworkshops

De beoordelingscriteria van winterworkshops zijn afgeleid van de integrale beroepskwalificaties. Per winterworkshop zijn deze beoordelingscriteria gespecificeerd naar leerresultaten

e.3. Beoordeling Winterworkshops

De becijfering, van 1 t/m 10 (halve cijfers zijn toegestaan, een 5,5 is echter niet toegestaan) en schriftelijke toelichting daarop wordt binnen drie weken na afloop van de Winterworkshop gegeven.

- De afronding van een winterworkshop wordt als voldoende beschouwd als het totaalcijfer hoger of gelijk is aan een 6 (of 'voldoende') en levert alleen dan ECTS-credits op.
- Beoordeling van de winterworkshop vindt enkel en alleen plaats als de student alle bijeenkomsten aanwezig was, behalve als de opleidingscoördinator anders besluit. Indien minder aanwezig wordt het studieonderdeel als 'onbeoordeelbaar' gekwalificeerd en als 'niet afgerond' (NA) beschouwd.
- Het cijfer '5' (of de beoordeling 'net niet voldoende') wordt gebruikt als niet alle, maar wel tenminste 80% van de leerresultaten van een winterworkshop behaald zijn en de beoordelaar van mening is dat de student de nog ontbrekende leerresultaten binnen de herkansingstermijn wel kan behalen. De Winterworkshop geldt daarmee als net niet voldoende afgerond.
- Als een student niet afrondt, zal een winterworkshop als 'niet afgerond' (NA) in het cijferregistratiesysteem worden verwerkt.

e.4. Herkansing Winterworkshop

Bij herkansing deelt de beoordelende docent de student middels de beoordeling mee welke specifieke taken er nog behaald moeten worden. Dit wordt ook op schrift gesteld in de schriftelijke toelichting van de beoordeling.

Herkansing vindt binnen een periode van drie weken plaats en wordt beoordeeld door één van de docenten en de desbetreffende opleidingscoördinator. Er is maar één herkansingsmogelijkheid. Indien een student voor de herkansing van een winterworkshop een onvoldoende haalt, dient hij/zij opnieuw aan een winterworkshop deel te nemen en af te ronden.

f. Toets- en beoordelingswijze extra-curriculaire activiteiten

De extra-curriculaire punten moeten voor de start van het afstuderen zijn verzameld, en worden gehonoreerd met 3 ECTS-credits in totaal (voor studenten die voor 1 september 2011 met de opleiding begonnen zijn, varieert dit van 3 tot 6 ECTS-credits). Voorwaarde voor het toekennen van extra-curriculaire punten is dat de extra-curriculaire activiteit expliciet bijdraagt aan de door de student geambieerde ontwikkeling tot architect of stedenbouwkundige.

f.1. Beoordeling extra-curriculaire activiteiten

De summatieve toetsing en beoordeling van deze extra-curriculaire activiteiten gebeurt door een opleidingscoördinator. Een beoordeling inclusief het aantal ECTS-credits wordt vastgelegd op een daarvoor beschikbare formulier en in het cijferregistratiesysteem verwerkt.

Om in aanmerking te komen voor extra-curriculaire punten zal een student bij een opleidingscoördinator voorafgaande een verzoek moeten indienen in de vorm van een voorstel waarin motivatie, het doel en de leerresultaten beschreven staan. Indien het voorstel wat betreft inhoud en omvang (minimaal 1 ECTS = 28 uur) akkoord is, zal de opleidingscoördinator dit de student schriftelijk laten weten met de mededeling welk eindresultaat er voor toetsing en beoordeling aan de opleidingscoördinator aangeboden kan worden, en hoeveel ECTS-credits er maximaal behaald kunnen worden.

g. Drempelgesprekken

g1. Transparantie van drempelgesprekken

De *Procedure drempelgesprekken* geeft informatie over:

- Voorwaarden voor deelname
- Procedure drempelgesprekken (voorafgaande, tijdens en na afloop)
- Oordeel commissie
- Beroepskwalificaties
- Doel drempelgesprekken
- Focus drempelgesprekken
- Inhoud presentatie

Wie in aanmerking komt voor een drempelgesprek wordt hiervoor door het studietoelichtingsbureau een aantal weken van tevoren per mail uitgenodigd.

g2. Toets- en beoordelingswijze drempelgesprekken

De drempelgesprekken, nominaal na het 1e jaar, na het 2e jaar en na het 3e jaar (en, indien nodig, na elk daaropvolgend jaar en in ieder geval na het behalen van 66 ECTS-credits voor de studio's), functioneren als summatieve, kwalificerende toets voor het praktijkdeel en als formatieve, diagnosticerende toets voor het studiedeel.

Tijdens het drempelgesprek bestaat de toets - en beoordelingscommissie uit één of twee opleidingscoördinatoren en twee externe critici, tenminste drie jaar ingeschreven in het architectenregister en beroepsmatig werkzaam in de disciplines van de desbetreffende studenten.

Voorafgaande aan de drempelgesprekken dient de student het *Formulier Beroepspraktijk & Evaluatie mentor* en een *Reflectie* te hebben ingeleverd.

g3. Beoordeling drempelgesprekken

In de drempelgesprekken wordt getoetst en beoordeeld of de student voldoet aan het gewenste niveau van de kwalificaties van de opleidingen, zowel het praktijk- als het studiedeel, gerelateerd aan het fase waarin de opleiding van de student verkeert.

Op basis van het drempelgesprek worden alleen voor het praktijkdeel studiepunten toegekend, niet voor het studiedeel. Bij het drempelgesprek voorafgaand aan de start van het afstuderen wordt er beoordeeld of de beroepskwalificaties op voldoende niveau ontwikkeld zijn om te kunnen starten met het afstudeertraject. Indien blijkt dat de beroepskwalificaties praktijkdeel nog niet op voldoende niveau ontwikkeld zijn, worden er geen studiepunten voor het praktijkdeel toegekend, kan de student nog niet starten met afstuderen en moet hij of zij er eerst voor zorgen dat het gewenste niveau wel gehaald wordt. Ten aanzien van het studiedeel kunnen studenten het advies krijgen om nog één of meer extra modules, veelal een studio, te volgen.

De totale eindbeoordeling wordt uitgedrukt in voldaan of niet voldaan, en inclusief eventuele opmerkingen en aanbevelingen vastgelegd in het daarvoor bestemde formulier en ondertekend door de commissieleden.

g4. Beoordelingscriteria drempelgesprekken

Voor het studiedeel zijn de toetscriteria de zes integrale beroepskwalificaties die voor de opleiding als geheel gelden. Voor het praktijkdeel zijn de toetscriteria nader gespecificeerd in de acht beroepskwalificaties conform de acht eindkwalificaties die door het Bureau Architectenregister (BA) zijn opgesteld voor de BeroepErvaringsPeriode (BEP). Deze acht BEP-kwalificaties vormen een deelverzameling van de zes integrale beroepskwalificaties.

g5. Herkansing Drempelgesprek

Voor een drempelgesprek wordt geen herkansing aangeboden.

h. Uitzonderingen en bezwaar

Een studio moet binnen de vastgestelde tijd worden voltooid. Uitstel wordt alleen bij hoge uitzondering verleend. Een verzoek om uitstel wordt uitsluitend in behandeling genomen als de student dit schriftelijk - en uiterlijk vier weken voor het eind van de studio - bij de Examencommissie (zie Onderwijs- en Examenregeling) heeft ingediend. Het verzoek moet zijn voorzien van een duidelijke opgave van redenen. De Examencommissie zal de betrokken studiodocent(en) horen alvorens een besluit te nemen.

Studenten kunnen schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de procedurele gang van zaken rondom beoordeling en toetsing van een college bij de Examencommissie.

5. Termijnen van uitslagen

De uitslag van de individuele beoordeling bij afronding van een studio op de daarvoor vastgestelde datum, wordt bekend gemaakt op de vrijdag na de plenaire presentatie- en beoordelingsronde.

De uitslag van de individuele beoordeling bij afronding van een college op de daarvoor vastgestelde datum, wordt direct bekend gemaakt na de plenaire presentatie- en beoordelingsronde.

De uitslag van de groepsgewijze beoordeling bij afronding van een winterworkshop op de daarvoor vastgestelde datum, wordt direct bekend gemaakt na de plenaire presentatie- en beoordelingsronde.

De uitslag van een drempelgesprek wordt direct bekend gemaakt na de plenaire presentatie- en beoordelingsronde.

In alle andere gevallen wordt de uitslag bekend gemaakt binnen een termijn van drie weken na de uiterlijke inleverdatum van het te beoordelen eindproduct.

Het beoordeelde werk zal binnen een termijn van drie weken op het studietoelichtingsbureau voor de desbetreffende student ter inzage liggen, indien dit niet direct het geval is bij de individuele of groepsgewijze beoordeling van de student.

ARTIKEL 9.1.5 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

1. Instituut Medezeggenschapsraad

De Rotterdamse Academie van Bouwkunst is onderdeel van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving (IGO). Het IGO heeft een instituutmedezeggenschapsraad. De instituutmedezeggenschapsraad heeft de bevoegdheid om gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de Directeur en in overleg te treden over alle aangelegenheden die het instituut betreffen. De Raad heeft op specifieke terreinen recht op instemming, zoals bij (beleids)plannen en de begroting van het instituut.

Door het bevorderen van openheid, openbaarheid en onderling overleg in het instituut, en het ondernemen van activiteiten om de doelstellingen van de Hogeschool Rotterdam, betreffende het instituut, te bereiken, speelt de Raad een rol bij het opbouwen van een brede kwaliteitsbetrokkenheid.

2. Staf

De Academie wordt geleid door een kleine staf. De leden van de staf zijn de onderwijsmanager, de hoofden Architectuur en Stedenbouw, de opleidingscoördinatoren, de coördinatoren externe activiteiten en het hoofd van het studietoelichtingsbureau. De staf geeft inhoud en richting aan de inhoudelijke koersbepaling van de Academie inzake het onderwijs, is verantwoordelijk voor het inhoudelijke profiel van de opleiding in relatie met de beroepspraktijk, onderhoudt een netwerk van relaties en contacten welke een inhoudelijke relevante bijdrage leveren aan de Academie, en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de opleiding.

De onderwijsmanager vertegenwoordigt de belangen en positie van de Academie binnen regionale, nationale en internationale overlegorganen, en is, samen met de hoofden Architectuur en Stedenbouw, verantwoordelijk voor de profilering van de Academie binnen het actuele architectuur-

en stedenbouwdebat, de positionering en profilering van de Academie ten opzichte van andere architectuur- en stedenbouwopleidingen, en het beleid met betrekking tot het praktijk- en studiedeel van de opleidingen.

De opleidingscoördinatoren zijn verbonden aan de Academie en meest in vaste dienst van de Hogeschool Rotterdam. Alle opleidingscoördinatoren zijn in staat strategisch mee te denken over het beleid van de Academie. Van opleidingscoördinatoren wordt verwacht dat zij een actief, groot en liefst internationaal netwerk hebben in het vakgebied, waaruit zij docenten kunnen putten. Zij dragen, samen met de hoofden Architectuur en Stedenbouw, de verantwoordelijkheid voor de inrichting, organisatie en uitvoering van de onder hun ressorterende opleiding.

De opleidingscoördinatoren met verantwoordelijkheid voor het beleid en uitvoering van het praktijkdeel van de opleidingen kwalificeren de werkplekken van de studenten, en beoordelen of studenten voldoen aan de eisen en voorwaarden die aan het praktijkdeel gesteld worden.

De coördinatoren externe activiteiten zijn verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie en uitvoering van alle activiteiten die buiten het onderwijsaanbod vallen van studio's en colleges, zoals:

- Jaarlijkse academiebrede studiereizen;
- Winterworkshops, Introductieworkshops;
- Kennismakingsworkshops, incidentele workshops;
- Archiprix- en Iktinos-tentoonstelling;
- Archiprix-selectie en Iktinos-jurering (inclusief verslaglegging en bekendmaking);
- Ateliëpresentaties en ateliëtentoonstellingen;
- Jaaropening;
- Bijzondere (publieke) lezingen en debatten.

Het hoofd van het studiesecretariaat is verantwoordelijk voor het logistieke reilen en zeilen van de Academie, en, als coördinator communicatie en werving, tevens verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid van de Academie op het terrein van communicatie, PR en werving.

3. Beroepenveldcommissie

De Beroepenveldcommissie heeft als doel te bevorderen dat de opleidingsprofielen van de opleidingen die door de Academie worden verzorgd zo goed mogelijk aansluiten op de betreffende beroepsprofielen. Tevens draagt de Beroepenveldcommissie er toe bij dat het beoogde civiel effect gewaarborgd blijft. Deze vertegenwoordigers uit het werkveld zijn betrokken bij:

- het beoordelen van de inhoud en het niveau van de opleiding;
- het formuleren van verbeteracties;
- het beoordelen van verbeteracties.

De Beroepenveldcommissie wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de beroepenvelden waarvoor wordt opgeleid. Er wordt naar gestreefd tenminste enkele van deze vertegenwoordigers te rekruteren uit de afgestudeerden van de opleidingen. De Academie van Bouwkunst heeft een eigen beroepenveldcommissie met vertegenwoordigers afkomstig uit beide disciplines. Er vindt minimaal één bijeenkomst per jaar plaats.

4. Opleidingscommissie

Conform de WHW, artikel 10.3c heeft de opleidingscommissie (OC) als taak gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen over het bevorderen en borgen van de kwaliteit van de opleiding, specifiek met betrekking tot de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de evaluatie van de uitvoering van het OER. Het OC daarnaast ook bepaalde instemmingsrechten en bijvoorbeeld informatierecht en recht of facilitering.

De OC organiseert het studentenoverleg. Elke twee weken voor het studentenoverleg voert de OC met een afvaardiging van de staf overleg over onderwijszaken die zij in het studentenoverleg aan de orde wil stellen. In dit zogenaamde Onderwijsoverleg kan de staf het OC verzoeken bepaalde zaken te agenderen die zij van belang acht voor de informatievoorziening en/of raadpleging aan/van de studenten.

De commissie is samengesteld uit minimaal drie studenten en minimaal drie docenten die langere tijd voor de Academie werken. De commissie vergadert tenminste driemaal per jaar.

5. Studentenoverleg

Het studentenoverleg heeft als doel de communicatie tussen opleiding en studenten te verbeteren. De agenda wordt bepaald door de staf en de OC.

Alle studenten worden uitgenodigd voor het studentenoverleg. Er vinden minstens twee bijeenkomsten per jaar plaats. Deze bijeenkomsten vinden plaats halverwege elke semester. De bevindingen worden besproken in het OC die op basis daarvan vervolgens eventuele adviezen en verbetervoorstellen uitbrengt naar de staf.

6. Curriculumcommissie

De curriculumcommissie heeft als taak inzicht te krijgen in de kwaliteit van de opleidingen in het algemeen, het bewaken en verbeteren van het curriculum (zowel inhoudelijk als onderwijskundig), het zorg dragen voor de aansluiting tussen BA en MA, en het evalueren en adviseren over het toets- en beoordelingsbeleid. De commissie is samengesteld uit de opleidingscoördinatoren soms aangevuld met docenten. De commissie vergadert minimaal vier keer per jaar.

7. Examencommissie

De examencommissie stelt vast of de student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt t.a.v. kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie is tevens verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de tentamens en de examens, en taken zoals o.a. het verlenen van vrijstellingen en behandelen van klachten over de procedure.

8. Toetscommissie

De examencommissie van IGO heeft besloten om zich te laten bijstaan in de uitoefening van haar wettelijke taak (artikel 7.12b lid 1a WHW) door een toetscommissie zoals bedoeld in artikel 4.1 onder g van het Reglement Examencommissies en Examinatoren. De examencommissie heeft de toetscommissie gemandateerd de volgende taken uit te voeren:

- a. Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.
- b. Het gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken die met de validiteit, betrouwbaarheid en/of inzichtelijkheid van tentamens en examens verband houden.
- c. Het benoemen van examinatoren.
- d. Het behandelen van de verlening van vrijstellingen.

9. Landelijk overleg coördinatoren beroepservaring

Het landelijk overleg coördinatoren beroepservaring heeft als doel de borging van overeenkomst in inhoud, uitwerking en uitvoering van de toetsing van de kwaliteit van de beroepservaring van de studerende werknemer binnen de opleidingen (het praktijkdeel). De commissie is samengesteld uit de coördinatoren beroepservaring van de zes Nederlandse Academies van Bouwkunst. Er vinden tenminste twee vergadering per jaar plaats.

9. Landelijke Overleg Bouwkunst Onderwijs (LOBO)

In het landelijk sectoraal overleg van de HBO-raad voor de Academies van Bouwkunst worden afspraken gemaakt met betrekking tot o.a. gemeenschappelijke beroepsprofielen en competenties bij de verschillende opleidingen, en de vertaling daarvan in de curricula. Deelnemers zijn de directeurs van de zes Nederlandse Academies van Bouwkunst. Er vinden minimaal drie bijeenkomsten per jaar plaats.

10. Studiesecretariaat

Het studiesecretariaat bestaat uit de het hoofd van het studiesecretariaat en drie onderwijsassistenten. Bij de medewerkers van het studiesecretariaat kunnen studenten en docenten terecht met alle vragen betreffende studievoorziening, studievoortgang, planning van het onderwijs, beoordelingen en financiële zaken.

11. Rooster

Naast het werkend leren in de beroepspraktijk, concentreert het onderwijs zich op donderdagavond en de vrijdag. Op donderdagavond zijn de colleges. De studio's zijn op vrijdag.

Afstudeerbijeenkomsten kunnen gehouden worden op maandag- en donderdagavond en op vrijdag. De studenten hebben beschikking over een atelierwerkplaats die voor hun 24/7 toegankelijk is met een 24-uurs pas.

Het rooster is digitaal te raadplegen en als download beschikbaar op de website van de Academie (www.ravb.nl).

ARTIKEL 9.2

Masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw

ARTIKEL 9.2.1 ALGEMEEN

1. Titel en inschrijving

Afgestudeerden mogen de titel Master of Science (MSc) in de Architectuur of in de Stedenbouw voeren. Conform de Wet op de Architectentitel (<http://wetten.overheid.nl>) geeft het diploma recht op inschrijving in het Architectenregister van het Bureau Architectenregister (BA) (www.architectenregister.nl) te Den Haag als architect of als stedenbouwkundige.

Dit garandeert dat afgestudeerden van de Academie:

- binnen de Europese Gemeenschap het recht van vrije vestiging en het vrij verrichten van diensten hebben;
- en de internationaal erkende titel Master of Science (MSc) in de Architectuur of in de Stedenbouw mogen voeren en daarmee ook buiten de Europese Gemeenschap als beroepsbeoefenaar kunnen opereren.

2. Instroomniveau Architectenregister

Onderdeel van de Wet op de architectentitel (WAT) is de 'Nadere regeling inrichting opleidingen architect, stedenbouwkundige, tuin- en landschapsarchitect en interieurarchitect', de Regeling van de Ministers van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer en van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit en de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, M. van der Laan, van 14 april 2006, nr. DJZ2006249520, Directie Juridische Zaken, Afdeling Wetgeving, houdende nadere regels over de te geven inrichting aan de opleidingen tot architect, stedenbouwkundige, tuin- en landschapsarchitect en interieurarchitect. In deze Nadere regeling is de 'Architectuurrichtlijn', ingesteld door de Raad van de Europese Gemeenschappen in 1985, verder uitgewerkt.

De eindkwalificaties van de Academie van Bouwkunst komen tenminste overeen met deze Nadere regeling. Op basis van deze eindkwalificaties worden de curricula geprogrammeerd; alle genoemde beroepsvaardigheden zijn gekoppeld aan de doelen van de diverse onderwijsonderdelen en komen als zodanig structureel aan de orde in de verschillende programmaonderdelen. Hiermee is in formele zin het opleidingsprofiel geformuleerd; het correspondeert met de wettekst.

3. Masterniveau

Het masterniveau van de opleidingen ligt besloten in de WAT. Onder verwijzing naar de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW, artikel 7.3.a) stelt de WAT dat de diploma's van de opleidingen voldoen aan algemene, internationaal geaccepteerde beschrijvingen van een Master.

4. Relatie en samenhang tussen de opleidingen tot architect en stedenbouwkundige

De masteropleidingen tot architect en stedenbouwkundige zijn beroepsopleidingen, sluiten inhoudelijk en organisatorisch aan op de praktijk van architect en stedenbouwkundige, en weerspiegelen tevens het actuele vakdebat. In deze praktijken is er sprake van een glijdende schaal tussen de vakgebieden interieurarchitectuur, architectuur, stedenbouw en landschapsarchitectuur. Dat wat de vakgebieden verbindt, en dat wat de ze van elkaar onderscheidt, wordt expliciet in de opleidingen aan de orde gesteld.

De Academie leidt architecten en stedenbouwkundigen op die zich bewust zijn van de maatschappelijke realiteit waarin zij opereren en van de maatschappelijke en ruimtelijke consequenties van hun ontwerpend handelen binnen die werkelijkheid. Daarom spelen in beide opleidingen opgaven die betrekking hebben op culturele, sociale, politieke, economische en ecologische fenomenen een belangrijke rol in een aantal studio's en komen die fenomenen aan de orde in een aantal collegereksen.

Naast het maatschappelijke en ruimtelijke bewustzijn wordt aandacht besteed aan de ontwikkeling van een vakmatig bewustzijn. Het gaat er daarbij om dat de student zich positioneert binnen de breedte van de architectuur en stedenbouw.

Juist de beheersing van de architectonische of stedenbouwkundige uitwerking, waarmee het concept tot expressie gebracht en van inhoud voorzien wordt, is essentieel voor het ontwerpend vakmanschap en disciplinaire deskundigheid. In de visie van de Academie zijn en blijven de ruimtelijke ontwerpvaardigheden de basiscompetenties die voor het beroep van architect en stedenbouwkundige noodzakelijk zijn. De vereiste vakmatigheid wordt echter pas manifest in de beroepsuitoefening. In beide opleidingen is er daarom aandacht voor de verschillende praktijken, contexten en situaties waarbinnen architecten en stedenbouwkundigen opereren.

5. Internationalisering

De internationale dimensie van vak en beroep is omvangrijk. Dit komt tot uitdrukking in internationale uitwisselingen, prijsvragen, competities, opdrachtverstrekkingen, studiereizen, referentiestudies en dergelijke. De globalisering heeft direct gevolgen voor inhoud en methode van de vakuitoefening. Dit maakt evenwel de regionalisering, de vraag naar lokale identiteit, niet minder belangrijk. Het karakter van het werkveld dat betrokken is bij de Academie is sterk internationaal (gericht).

Omdat de beroepsuitoefening van architecten en stedenbouwkundigen zich binnen nationale en internationale kaders afspeelt, worden er specifieke eisen aan de vakbekwaamheid en beroepsuitoefening gesteld. Binnen de Europese Gemeenschap hebben de nationale en internationale overheden in 1985 hun verantwoordelijkheid om verschillende publieke belangen, met betrekking tot deze beroepen, te borgen, invulling gegeven door het opstellen van de Europese Architectenrichtlijn (Raad van de Europese Gemeenschappen). Deze Richtlijn, die in 2013 is vernieuwd door de Europese Commissie, is vervolgens verder vertaald in nationale wetgeving. Kenmerkend voor de Richtlijn en de nationale wetgeving is dat het werkveld nauw betrokken is geweest bij de totstandkoming ervan.

Dit geldt o.a. voor het vaststellen van de domeinspecifieke eisen, het masterniveau en de HBO-oriëntatie van de opleidingen die tot deze beroepen opleiden. Onderdeel van deze regelgeving is de rechtstreekse erkenning van diploma's van de opleidingen die aan in de richtlijn genoemde kwalitatieve en kwantitatieve criteria voldoen. De Europese Commissie publiceert periodiek een lijst van diploma's die onderling door de lidstaten moeten worden erkend. O.a. Nederland geeft afgestudeerden van opleidingen waarvan de diploma's erkend zijn de mogelijkheid tot registratie als erkende beroepsbeoefenaar (Bureau Architectenregister BA).

In de huidige Wet op de Architectentitel (WAT) staat de Academie opgenomen in de lijst van opleidingen waarvan de diploma's erkend worden. De eindkwalificaties¹ van haar opleidingen voldoen aan de eisen die in de wetgeving zijn vastgelegd onder de noemer 'begintermen van de beroepspraktijk'.

6. Eisen tijdens de opleiding

Tijdens het volgen van de masteropleidingen moeten studenten werkzaam zijn in een voor de opleiding relevante beroepspraktijk waarvan het niveau in overeenstemming is met de fase waarin de opleiding verkeert.

De werkplek moet de condities (taken, werkzaamheden, beroepsverantwoordelijkheden) bieden om de noodzakelijk geachte kennis van alle fasen van het bouw- uitvoering-, plannings-, implementatie, en ontwerpproces met elkaar in verband te brengen en praktijk- en beroepservaring op te doen. Wat betreft de praktijkervaring betekent dit kennismaken met alle facetten van het planvormings- en uitvoerings- of implementatieproces: opdrachtverlening, ontwerp, project- en/of bouwvoorbereiding, uitvoering of implementatie, en algemene zaken als recht en regelgeving, bureauorganisatie en samenwerken, overleggen, onderhandelen enz. Met betrekking tot de beroepservaring gaat het om het initiëren, ontwikkelen, analyseren, en interpreteren van kennis, inzichten en vaardigheden in op de situatie toegesneden gedrag en houding, inclusief de daarbij behorende verantwoordelijkheden.

7. Beginkwalificaties

Vanwege de uiteenlopende achtergronden en vooropleidingen van de studenten, zijn de beginkwalificaties breed geformuleerd. Ze hebben niet alleen betrekking op de eigenlijke disciplines van de architectuur en stedenbouw, maar ook op de culturele, maatschappelijke en technische context van die vakgebieden, en op de eventuele professionele achtergrond van de aankomende student.

Omdat de Academie in de eerste plaats een ontwerpopleiding is, ligt daar ook het accent van de beginkwalificaties.

Een deel van de beginkwalificaties heeft betrekking op de eigenlijke discipline van de architectuur of de stedenbouw. Van de aankomende student wordt verlangd:

- dat de student beschikt over elementaire ontwerpvaardigheid;
- dat de student enig besef heeft van de theoretische context van de architectuur of de stedenbouw;
- dat de student kan spreken over het vak en de eigen ambities daarin, zo mogelijk in relatie tot de toekomstige beroepspraktijk;
- dat de student de motivatie voor de studie en het beeld van een architect of stedenbouwkundige onder woorden kan brengen;
- dat de student zich actief heeft georiënteerd in het beroepenveld;
- dat de student beseft dat architectuur of stedenbouw meer inhoudt dan een techniek om een probleem op te lossen;
- dat de student zelfstandig een opdracht of opgave kan interpreteren en vervolgens kan vertalen naar een ruimtelijke probleemstelling;
- dat de student een probleemstelling zinvol kan uitwerken;
- dat de student beseft dat aan de uitwerking methoden en technieken ten grondslag liggen;
- dat de student keuzes onder woorden kan brengen;
- dat de student zelfstandig het eigen ontwerpproces kan organiseren;
- dat de student het idee achter een voorstel onder woorden kan brengen en naast verbale argumenten ook andere communicatie -middelen kan gebruiken, zoals maquettes, tekeningen, schetsen, perspectieven of diagrammen;
- dat de student beschikt over kennis van de Engelse taal op hbo-niveau.

Andere beginkwalificaties hebben betrekking op de maatschappelijke en technische context van de architectuur of stedenbouw. Hiervoor moeten in de vooropleiding voldoende basiskennis en vaardigheden zijn opgedaan. Die moeten onder meer tot uitdrukking komen in kennis van de techniek, zicht op de relatie met aanverwante vakgebieden en ontvankelijkheid voor maatschappelijke vraagstukken.

8. Eindkwalificaties van de opleiding tot architect

De eindkwalificaties omvatten tenminste de begintermen uit de 'Nadere regeling inrichting opleidingen architect, stedenbouwkundige, tuinen landschapsarchitect en interieurarchitect', onderdeel van de Wet op de Architectentitel (WAT).

Vakmanschap

1. Initieert, ontwikkelt, analyseert, interpreteert en/of beoordeelt zelfstandig en/of in multidisciplinair verband een opdracht of opgave.
2. Hanteert relevante methoden van onderzoek bij het maken van architectonische projecten en integreert de resultaten hiervan in (innovatieve) oplossingsvarianten voor architectonische concepten en ontwerpen. (*)
3. Zet zelfstandig en/of in (multidisciplinair) teamverband het ruimtelijk vormgevend vermogen in als onderzoeksinstrument, op basis van methoden van voor de ontwerppraktijk relevant onderzoek.
4. Vervaardigt (vernieuwende) architectonische concepten en ontwerpen die aan maatschappelijke, esthetische, technische, financiële, functionele en juridische eisen voldoen, mede in het licht van duurzame ontwikkelingen (Artikel 2.1 Verwerving van het vermogen tot architectonische vormgeving die zowel aan esthetische als aan technische en functionele eisen voldoet.)
5. Maakt technisch bekwaam een integraal ontwerp dat voldoet aan kaders voor kwaliteit, (bouw)voorschriften, budget, tijd en eisen van gebruikers en opdrachtgevers. (*)
6. Past bij het maken van architectonische concepten, ontwerpen en projecten onder genoemde passende kennis en inzichten toe, verantwoordt deze kennis en inzichten, en levert een bijdrage aan het verder ontwikkelen ervan:
 - a. passende kennis van de maatschappelijke (sociale, economische, culturele én politieke) processen, ontwikkelingen en trends, voor zover die van invloed zijn op het vakgebied.
 - b. passende kennis van de geschiedenis en de theorie van de architectuur en aanverwante kunstvormen, technologische vakken en menswetenschappen. (*)

- c. passende kennis van en inzicht in procedure en processen van besluitvorming. (*)
 - d. passende kennis van de natuurkundige en technologische vraagstukken die samenhangen met de functie van een bouwwerk met het oog op het verschaffen van comfort en bescherming tegen weersomstandigheden. (*)
 - e. passende kennis van de industrieën, organisaties, voorschriften en procedures die een rol spelen bij het vertalen van ontwerpen in bouwwerken en het inpassen van plannen in de planologie. (*)
 - f. passende kennis van stedenbouwkunde, planologie en daarbij gebruikte technieken. (*)
 - g. passende kennis van de beeldende kunsten, voor zover deze van invloed kunnen zijn op de kwaliteit van de architectonische vormgeving. (*)
 - h. inzicht in de problemen op het gebied van het constructief ontwerp, de constructie en de civiele bouwkunde in verband met het ontwerpen van gebouwen. (*)
 - i. inzicht in het architectenberoep en de rol van de architect in de maatschappij, in het bijzonder bij het maken van projecten waarin rekening wordt gehouden met sociale factoren. (*)
 - j. inzicht in de relatie tussen mensen en architectonische constructies en tussen architectonische constructies en hun omgeving, alsmede in de noodzaak om architectonische constructies en de ruimten daartussen af te stemmen op menselijke behoeften en maatstaven. (*)
7. Werkt en communiceert in het planvormingen bouwproces effectief en adequaat, vanuit de eigen expertise, met belanghebbenden, betrokkenen en vertegenwoordigers uit andere disciplines.
8. Maakt op adequate wijze een ontwerp én plan in beeld, geschrift en woord voor anderen inzichtelijk. (*)

Houding

- 9. Formuleert beargumenteerde vakinhoudelijke oordelen en houdt daarbij rekening met maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis.
- 10. Werkt en studeert zelfstandig en autonoom in de beroepspraktijk, reflecteert op eigen gedrag (reflection in action) en is in staat hierin vernieuwing aan te brengen.
- 11. Reflecteert, mede in het licht van de maatschappelijke context op de eigen architectonische productie en positioneert zich op basis daarvan actief in de beroepspraktijk. (*) gelijk aan of bevattende de desbetreffende eindterm in de Nadere regeling, onderdeel van de Wet op de titelbescherming (WAT)

9. De eindkwalificaties van de opleiding tot stedenbouwkundige

De eindkwalificaties omvatten tenminste de begintermen uit de 'Nadere regeling inrichting opleidingen architect, stedenbouwkundige, tuin- en landschapsarchitect en interieurarchitect', onderdeel van de Wet op de Architectentitel (WAT).

Vakmanschap

- 1. Initieert, ontwikkelt, analyseert, interpreteert en/of beoordeelt een opdracht of opgave zelfstandig en/of in multidisciplinair verband.
- 2. Hanteert relevante methoden van analyse, onderzoek en ontwerp bij het maken van stedenbouwkundige projecten en integreert de resultaten hiervan in (innovatieve) oplossingsvarianten voor stedenbouwkundige concepten en ontwerpen. (*)
- 3. Zet zelfstandig en/of in (multidisciplinair) teamverband het ruimtelijk vormgevend vermogen in als onderzoeksinstrument, op basis van methoden van voor de ontwerppraktijk relevant onderzoek.
- 4. Vervaardigt op verschillende schaalniveaus (vernieuwende) stedenbouwkundige concepten en ontwerpen die aan maatschappelijke, esthetische, technische, financiële, functionele en juridische eisen voldoen, mede in het licht van duurzame ontwikkelingen. (*)
- 5. Is in staat een stedenbouwkundig ontwerp te toetsen aan normen en regels van vorm, functie, technische uitvoering, grondexploitatie en milieuvorwaarden.
- 6. Betreft in de ontwikkeling van een ruimtelijk concept voor stedenbouw de relatie tussen mens en ruimte en de afstemming daarvan op menselijke behoeften en maatstaven. (*)
- 7. Past bij het maken van stedenbouwkundige concepten, ontwerpen en projecten onder genoemde passende kennis en inzichten toe, verantwoordt deze kennis en inzichten, en levert een bijdrage aan het verder ontwikkelen ervan.
 - a. passende kennis van de geschiedenis en de theorie van de stedenbouw en van de relatie met andere bij de ruimtelijke ordening betrokken disciplines. (*)

- b. passende kennis van de ruimtelijke planning, de organisatie, de middelen en instrumenten van de ruimtelijke ordening en planningsniveaus in Nederland. (*)
 - c. passende kennis van de inhoud van en vaardigheid met andere bij de ruimtelijke vormgeving betrokken disciplines, te weten de architectuur en tuin- en landschapsarchitectuur. (*)
 - d. passende kennis van de maatschappijwetenschappen, de economie, de sociale en historische geografie en de ecologie. (*)
 - e. passende kennis van de stedenbouwfysica en van het ruimtelijke ordeningsrecht en het stedenbouwkundig recht. (*)
 - f. passende kennis van de verkeerskunde, inrichtingstechnologie en civiele techniek, in het bijzonder die van waterhuishouding, cultuurtechniek, bouwrijp maken, nutsvoorzieningen en openbare werken. (*)
 - g. passende kennis van management van de bebouwde omgeving en inzicht in en vaardigheid met de methoden van stedenbouwkundige managementprocessen. (*)
 - h. passende kennis van en inzicht in procedures en processen van besluitvorming. (*)
 - i. inzicht in het beroep van stedenbouwkundige en de rol van de stedenbouwkundige in de maatschappij. (*)
 - j. inzicht in processen die hebben geleid tot menselijke nederzettingen en occupatiepatronen in cultuur- en natuurhistorisch opzicht. (*)
8. Werkt en communiceert in het planvormingen uitvoeringsproces effectief en adequaat, vanuit de eigen expertise, met belanghebbenden, betrokkenen en vertegenwoordigers uit andere disciplines.
9. Maakt op adequate wijze een ontwerp én plan in beeld, geschrift en woord voor anderen inzichtelijk en reflecteert hier kritisch op. (*)

Houding

- 10. Formuleert beargumenteerde vakinhoudelijke oordelen en houdt daarbij rekening met maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis.
- 11. Interpreteert en beoordeelt maatschappelijke (sociale, economische, culturele én politieke) en ruimtelijke processen, ontwikkelingen en trend zelfstandig en/of in (multidisciplinair) teamverband en vertaalt deze in stedenbouwkundige (ruimtelijk-programmatische) concepten, visies, strategieën en/of ontwerpen.
- 12. Werkt en studeert zelfstandig en autonoom in de beroepspraktijk, reflecteert op eigen gedrag (reflection in action) en is in staat hierin vernieuwing aan te brengen.
- 13. Reflecteert, mede in het licht van de maatschappelijke context op de eigen stedenbouwkundige productie en positioneert zich op basis daarvan actief in de beroepspraktijk.

(*) gelijk aan of bevattende de desbetreffende eindterm in de Nadere regeling, onderdeel van de Wet op de titelbescherming (WAT)

10. De beroepskwalificaties van de opleidingen tot architect en stedenbouwkundige

De eindkwalificaties van beide opleidingen zijn vertaald in zes integrale beroepskwalificaties en naar niveau nader gespecificeerd.

Beroepskwalificaties		niveaus kwalitatieve beoordeling t.o.v. het te behalen eindniveau opleidingen ■ vakmanschap ■ houding				
indicatoren	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	
1. Onderzoek & analyse	Definieert een onderzoeksvraag. Onderzoekt en analyseert op systematische wijze en kiest daarvoor geschikte methodes en bronnen. Interpreteert de gebruikte onderzoeksmiddelen en -methoden, en de onderzoeksresultaten. Legt verbanden tussen verschillende aspecten van het onderzoek. Reflecteert op het onderzoek en de relevantie daarvan.	Beheerst niet of nauwelijks passende onderzoeksmethoden. Gebruikt op ontoereikende wijze relevante middelen en bronnen voor het onderzoeksdoel en -proces. Toont weinig of geen bewijs van analytische vaardigheid. Is niet in staat het onderzoeksconcept te onderbouwen. Reflecteert niet of nauwelijks op het onderzoek en de relevantie daarvan.	Onderbouwt het onderzoeksconcept matig en adequaat; Gebruikt beperkt geschikte bronnen. Beheerst de ingezette methodes matig. Gebruikt beperkt geschikte bronnen. Hanteert gebrekkige argumentatie voor de onderbouwing van de keuze voor de gebruikte methoden en getrokken conclusies. Kan geen duidelijke onderzoeksvraag formuleren.	Kan een onderzoeksp probleem formuleren en uitleggen hoe het onderzoek daarvoor ingezet wordt. Kan de keuze voor de ingezette methoden uitleggen en gericht toepassen. Gebruikt een beperkt maar adequaat spectrum aan bronnen en middelen. Onderzoekt en interpreteert gebruikte bronnen voor het opbouwen van de argumentatie. Toont een kritisch bewustzijn van de probleemstelling.	Weet de onderzoeksvraag met de juiste informatie goed te onderbouwen. Toont adequate vaardigheden in relevante onderzoeksmethoden. Maakt afwegingen en weet deze goed te onderbouwen. Biedt nieuwe inzichten. Gebruikt een breed spectrum aan bronnen en middelen. Toont aan om te kunnen gaan met complexe problemen en deze zowel systematisch als creatief te benaderen.	Zet methoden van onderzoek op vernieuwende wijze in om tot voor het werkveld relevante resultaten te komen. Ontwikkeld vernieuwende onderzoeksmethoden die relevant zijn voor het werkveld. Weet op overtuigende wijze kritiek op gevestigde onderzoeksmethoden te onderbouwen. Draagt in de bewijsvoering bij aan nieuwe ideeën, processen of kennis in het veld.
2. Ruimtelijk ontwerpen	Formuleert een ruimtelijke probleemstelling op basis van een opgave. Vertaalt uitgangspunten en randvoorwaarden in een ruimtelijk ontwerp. Past geëigende ontwerptechnieken en geëigend ontwerp-instrumentarium toe. Schakelt tussen verschillende ontwerpdomeneinen en schaalniveaus.	Formuleert niet of nauwelijks een adequate ruimtelijke probleemstelling. Vertaalt inadequaat uitgangspunten en randvoorwaarden in een ruimtelijk ontwerp. Past niet of nauwelijks passend ruimtelijke ontwerp-instrumentarium toe met gebruikmaking van passende ontwerptechnieken. Schakelt niet of nauwelijks tussen verschillende ontwerpdomeneinen en schaalniveaus.	Formuleert een beperkte ruimtelijke probleemstelling. Vertaalt in beperkte mate uitgangspunten en randvoorwaarden in het ruimtelijk ontwerp. Past in beperkte mate passend ruimtelijke ontwerp-instrumentarium toe met gebruikmaking van passende ontwerptechnieken. Brengt in beperkte mate samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomeneinen.	Formuleert een ruimtelijke probleemstelling met gebruikmaking van relevante onderzoeksresultaten. Vertaalt de uitgangspunten en randvoorwaarden in een ontwerp. Maakt gebruik van passende ontwerptechnieken en -instrumenten, en zet deze doelgericht en adequaat in voor het vinden van een ruimtelijke oplossing. Brengt samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomeneinen.	Formuleert een heldere ruimtelijke probleemstelling op basis van doelgericht onderzoek voorafgaande en tijdens het ontwerpproces. Vertaalt complexe uitgangspunten en randvoorwaarden in een overtuigend ontwerp. Zet het juiste ontwerp-instrumentarium in voor het vinden van een ruimtelijk oplossing en hanteert daarvoor passende technieken. Schakelt tussen de verschillende schaalniveaus en ontwerpdomeneinen.	Zet onderzoeksactiviteiten en ontwerpbehandelingen integraal in om een gearticuleerde ruimtelijke probleemstelling te formuleren. Genereert vernieuwende ontwerpoplossingen voor een ruimtelijke probleemstelling. Incorporeert complexe uitgangspunten en randvoorwaarden in een overtuigend ontwerp. Ontwikkelt bestaand ontwerp-instrumentarium en/of bestaande ontwerptechnieken.
3. Communiceren	Kan ideeën en plannen op helder wijze voor verschillende doelgroepen presenteren en kiest daarvoor de juiste methoden en technieken (visueel, verbaal en schriftelijk). Kan verbale en non-verbale signalen opnemen en verwerken.	Past middelen en technieken niet of nauwelijks op de juiste wijze toe. Kan ideeën niet op een gestructureerde en begrijpelijke wijze presenteren. Toont niet of nauwelijks interesse en inzicht in de behoeften van de verschillende doelgroepen. Neemt verbale en non-verbale signalen niet of nauwelijks op.	Selecteert, organiseert, en structureert in beperkte mate de geboden informatie. Past de juiste communicatiemiddelen en -technieken op beperkte wijze toe. Toont beperkte interesse en inzicht in de behoeften van de verschillende doelgroepen. Is in beperkte mate in staat verbale en non-verbale signalen op te nemen en te verwerken.	Zet op adequate wijze verschillende technieken in bij het communiceren van ideeën, ontwerpen en plannen zowel verbaal als non-verbaal. Communiqueert een ontwerp met eigen conclusies aan verschillende doelgroepen. Luistert, observeert en reageert daarop op adequate wijze.	Communiqueert overtuigend rekening houdend met diverse publieke behoeften. Ontwikkelt een persoonlijke stijl in het gebruik van technieken en middelen. Luistert naar ideeën en bevindingen van anderen, en schat dezen juist in op toepasselijkheid in het ontwerp of plan.	Toont een uitzonderlijk en geïntegreerd inzicht in zowel het gepresenteerde onderwerp als de behoeften van het publiek. Presenteert op vernieuwende wijze.
4. Omgevingsgerichtheid	Signaleert relevante omgevingsfactoren uit de ruimtelijke en maatschappelijke context. Signaleert en integreert omgevingsfactoren in studie en/of onderzoek. Bedt het ruimtelijke ontwerp in een ruimtelijke en maatschappelijke context. Is op de hoogte van actuele ontwikkelingen binnen en buiten het vakgebied.	Houdt niet of nauwelijks rekening met de ruimtelijke en maatschappelijke context. Toont nauwelijks een visie op de rol en positie van de discipline in de samenleving. Relateert nauwelijks eigen werk en opvattingen aan die van anderen. Relateert nauwelijks eigen opvattingen en werk aan maatschappelijke context.	Houdt in beperkte mate rekening met de ruimtelijke en maatschappelijke context. Ontwikkelt enige visie op de rol en positie van zijn discipline in de samenleving. Signaleert relevante factoren uit de ruimtelijke en maatschappelijke context, maar integreert dezen nauwelijks in het ontwerp.	Ontwikkelt een (beperkte) visie op de rol en positie van zijn discipline in de samenleving. Signaleert relevante factoren uit de ruimtelijke en maatschappelijke context en houdt daarmee in beperkte mate rekening in het ontwerp. Relateert in beperkte mate eigen opvattingen en werk aan die van anderen, en aan maatschappelijke context.	Toont een integrale visie op de samenleving en integreert deze in het ontwerp. Stuur met het ontwerp op de inbedding in de ruimtelijke en/of maatschappelijke context. Relateert consistent en inzichtelijk eigen opvattingen en werk aan die van anderen, en aan maatschappelijke ontwikkelingen.	Genereert vernieuwende strategieën en ontwerp-oplossingen voor een ruimtelijke probleemstelling. Integreert complexe ruimtelijke en maatschappelijke uitgangspunten en randvoorwaarden in het ontwerp. Levert op vernieuwende wijze een bijdrage aan de actuele ontwikkelingen in het vakgebied.

5. Organiseren & sturen	<p>Organiseert en stuurt de persoonlijke en professionele ontwikkeling. Beheert het werkproces door reflectie, planning en zelfsturing. Realiseert, past toe, en beheert relevante strategieën, werkwijzen. Werkt resultaatgericht samen met deskundigen en andere betrokken partijen. Signaleert kansen en mogelijkheden voor bestaande en nieuwe ontwikkelingen en stuurt daarop.</p>	<p>Toont geen samenhangend inzicht in, planning van, en reflectie op het eigen werkproces. Plant en stuurt nauwelijks het werkproces, is sterk afhankelijk van begeleiding. Werkt niet samen met anderen. Identificeert procesmatige problemen inadequaat. Toont nauwelijks besef van het belang van het nemen van risico's of verkennen alternatieven. Kan geen onderbouwde keuzes maken.</p>	<p>Toont matige vooruitgang in het inzicht in, de planning van, en de reflectie op het eigen werkproces. Vraagt om veel ondersteuning en sturing op werkproces. Werkt in beperkte mate samen met anderen. Toont in onvoldoende mate in staat te zijn om door verkenning van methoden of concepten problemen te overwinnen en keuzes te maken. Toont in onvoldoende mate aan in staat te zijn vooruitgang te boeken handelswijzen en resultaten.</p>	<p>Toont bekwaamheid in het verder ontwikkelen van kennis en inzicht m.b.t. tot organiseren en sturen, en het inzetten van nieuw verworven vaardigheden. Vraagt gerichte ondersteuning en sturing op werkproces. Participeert in het samenwerkingsproces. Toont aan de besluitvorming te baseren op weloverwogen keuzes. Toont aan risico's op passende wijze te beheersen. Herkent kansen en mogelijkheden voor nieuwe ontwikkelingen.</p>	<p>Neemt de verantwoordelijkheid voor het leerproces en de ontwikkeling daarvan. Stuurt en reflecteert daarop. Neemt voortouw in samenwerkingsverbanden, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Realiseert in complexe en onvoorspelbare omstandigheden effectieve besluitvorming. Toont originaliteit in het aanpakken en oplossen van problemen. Toont een gestage ontwikkeling in eigen handelen en werk. Signaleert kansen en mogelijkheden voor bestaande en nieuwe ontwikkelingen en stuurt daarop.</p>	<p>Opereert zelfstandig in het proces en toont sterk engagement voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. Initieert samenwerkingsverbanden en stuurt actief en doelgericht. Neemt risico's die een diepgaand en nauwkeurig inzicht tonen in de aard van het werkveld. Vindt innovatieve oplossingen die (mogelijktenwijs) tot progressieve ontwikkelingen in het werkveld leiden en stuurt daarop op een vernieuwende wijze.</p>
6. Reflecteren	<p>Past vakkennis en onderliggende principes toe. Reflecteert op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk. Onderbouwt een oordeel of conclusie met relevante argumenten.</p>	<p>Toont weinig of geen besef van sterke en zwakke punten van eigen producten en positie. Toont onjuiste en/of onvolledige kennis van het vakgebied en de ontwikkelingen daarin. Kan oordelen niet of nauwelijks onderbouwen.</p>	<p>Toont matig besef en inzicht in de eigen sterke en zwakke punten. Toont partiële en/of gefragmenteerde kennis van het vakgebied en de ontwikkelingen daarin. Kan oordelen in beperkte mate onderbouwen.</p>	<p>Toont aan over de juiste en adequate kennis te beschikken m.b.t. het vakgebied. Kan kennis op adequate wijze toepassen betreffende de producten. Reflecteert op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk. Onderbouwt een oordeel of conclusie met relevante argumenten.</p>	<p>Toont aan over systematische, en uitgebreide kennis te beschikken m.b.t. het vakgebied, en zich te bewegen in de voorhoede van het vakgebied, eventueel met ondersteuning en creatief gebruik van aanverwante vakgebieden. Reflecteert zelfstandig op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk. Onderbouwt een oordeel of conclusie met relevante argumenten vanuit verschillende invalshoeken.</p>	<p>Brengt een valide persoonlijk begrip van concepten en kennis van het vakgebied onder de aandacht. Introduceert originele ideeën of hypothesen. Reflecteert zelfstandig op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk. Onderbouwt een oordeel of conclusie met relevante argumenten vanuit verschillende invalshoeken, en draagt daarmee bij aan nieuwe ideeën, kennis, inzichten en processen in het veld.</p>

Bij de toetsing en beoordeling gaat het altijd om integrale kwalitatieve toetsing op individueel niveau. De kwalitatieve beoordeling is derhalve altijd in absolute zin gerelateerd aan het beoogde niveau in de beroepspraktijk.

De cijfermatige beoordeling is gerelateerd aan de fase waarin de opleiding van de student verkeert.

ARTIKEL 9.2.2 PRAKTIJKDEEL VAN DE MASTEROPLEIDINGEN ARCHITECTUUR EN STEDENBOUW

1. Kader praktijkdeel

De ontwikkeling in de beroepsuitoefening volgt niet na de opleiding, maar vormt integraal onderdeel van de desbetreffende opleiding. Het praktijkdeel van de opleiding is gericht op de ontwikkeling naar een beroepsuitoefening op een hoger aggregatieniveau met als kenmerken een hoger abstractieniveau van denken en handelen, een hogere mate van complexiteit van de structuur waarbinnen het beroep wordt uitgeoefend, meer regelcapaciteit en afbreukverantwoordelijkheid.

Het opdoen van ervaring met de beroepsuitoefening van architect of stedenbouwkundige betekent kennismaken met alle facetten van het planvormings- en implementatie- of uitvoeringsproces: opdrachtverlening, ontwerp, project- en/of bouwvoorbereiding, uitvoering of implementatie en algemene zaken als recht en regelgeving, bureauorganisatie en samenwerken, overleggen, onderhandelen enz. Dat betekent ook dat de functie, taken, werkzaamheden en verantwoordelijkheden (afbreukverantwoordelijkheid) relevant dienen te zijn voor de gekozen opleiding en in overeenstemming zijn met de fase waarin de opleiding verkeert.

Ook in het praktijkdeel van de opleidingen staat visievorming over de definities van stedenbouw en architectuur centraal. De student wordt getraind om na te denken over een situatie, maar ook om die situatie op verschillende manieren te benaderen of in te schatten. Juist dit laatste is in het praktijkdeel aan de orde. De bedoeling is dat de student binnen marges, regels en conventies tot aanvaardbare resultaten komt. Er is minder ruimte voor experiment en meer nadruk op beproefde concepten.

2. Eisen praktijkdeel

Gedurende de opleiding dient de student werk te verrichten op een voor de opleiding relevante werkplek onder supervisie van de mentor. Studenten in de opleiding tot architect vinden dat werk in de meeste gevallen op een architectenbureau, studenten in opleiding tot stedenbouwkundige in de meeste gevallen op een stedenbouwkundig bureau of bij een stedenbouwkundige dienst. Alleen onder voorwaarden is het toegestaan om de studie te combineren met een eigen bureau. In dat geval dient de student een externe mentor te zoeken.

De werkplek moet de condities bieden om kennis op te doen met alle facetten van het planvormings- en uitvoering- of implementatieproces: opdrachtverlening, ontwerp, project- en/of bouwvoorbereiding, uitvoering of implementatie en algemene zaken als recht en regelgeving, bureauorganisatie en samenwerken, overleggen, onderhandelen enz. Met betrekking tot de beroepservaring gaat het om het initiëren, ontwikkelen, analyseren, en interpreteren van kennis, inzichten en vaardigheden in op de situatie toegesneden gedrag en houding, inclusief de daarbij behorende verantwoordelijkheden. De tijdens de opleiding uitgeoefende beroepswerkzaamheden dienen naast het op doen van praktijkervaring vooral als opmaat naar het volgende niveau van beroepsuitoefening. Dit geldt bij uitstek voor het ruimtelijk vormgeven, een vaardigheid die slechts via het principe van 'leren door te doen' onder de knie kan worden verkregen. Een vaardigheid die in de praktijk uitgeoefend wordt in een context die in hoge mate complex is, een verstrengeling en raakvlakken met andere disciplines kent, en waarbij veel partijen betrokken zijn.

Gezien het niveau van de masteropleiding stelt de Academie als voorwaarde dat de studerende werknemer zelf primair verantwoordelijk is voor zijn of haar individuele opleidingstraject.

Dat wil zeggen voor:

- de keuze voor de werkplek met de daarbij horende taken, werkzaamheden, en beroepsverantwoordelijkheden;
- de begeleiding door of onder supervisie van de mentor;
- de relatie tussen werk en studie;
- en de keuze uit het aanbod en samenstelling van het eigen studieprogramma.

De student wordt geacht na te denken over de te maken keuzen, en daar zelf op een verantwoorde manier beslissingen over te nemen.

Indien er geen sprake is van loopbaanontwikkeling van een student wordt dit in het begeleidingstraject gesignaleerd, of eerder door de student geïndiceerd. Op dat moment wordt er door de Academie onderzocht wat hiervan de reden is en contact opgenomen met de mentor en/of begeleider.

3. Fasering in te bereiken leerresultaten praktijkdeel

De wijze waarop de student zich als studerende werknemer in de praktijk zal ontwikkelen is afhankelijk van uiteenlopende factoren als vooropleiding, aanvangsniveau, interesses, inzet en ambities. Ook de aard van de werkzaamheden, de kwaliteit van de werkomgeving en de kansen die de student als werknemer door de werkgever geboden worden zijn echter bepalend. De eindkwalificaties waaraan de student aan het eind van de opleiding zal moeten voldoen zijn echter bekend. Daar zal de student naartoe moeten werken.

Als ondersteuning zijn overzichten van de leerresultaten opgenomen in de *Handleiding praktijkdeel*, ingedeeld in een aantal categorieën van werkzaamheden zoals die in de praktijk gehanteerd worden. Deze handleiding is als checklist gebruiken en te downloaden van de website van de Academie (www.ravb.nl).

4. Relatie met de werkgever en mentor

Het is de opleiding die toetst en beoordeelt. De mentor of de onder supervisie van een mentor opererende begeleider spelen een voorwaardelijke rol met betrekking tot de praktijk- en beroepsontwikkeling van de studerende werknemer tot de beoogde beroepsuitoefening van ontwerpend architect of stedenbouwkundige. In het kader van toetsing en beoordeling wordt de mentor en/of begeleider tijdens een bureaubezoek uitdrukkelijk om zijn oordeel gevraagd m.b.t. het functioneren van de student (werkgeverstevredenheid), de ontwikkeling van beroepsvaardigheden,

de mate waarin de mentor en/of begeleider meent dat de student actief en constructief aan zijn beroepsontwikkeling werkt en op grond van welke indicatoren de mentor en/of begeleider dit oordeel velt. In relatie met deze uitwisseling van gegevens wordt de mentor en/of begeleider ook gevraagd naar zijn rol, aandeel en verantwoordelijkheid in de ontwikkeling(smogelijkheden) van de student.

Het oordeel van de mentor over het verloop en vorderingen in de beroepservaring van de desbetreffende student wordt gevraagd middels het Formulier Beroepspraktijk en Evaluatie mentor dat jaarlijks verstrekt wordt of na afronding van een werkperiode.

ARTIKEL 9.2.3 STUDIEDEEL VAN DE MASTEROPLEIDINGEN ARCHITECTUUR EN STEDENBOUW

1. Algemeen

a. Studio's

In de studio's zijn het onderwijs in en oefening van ontwerp-, onderzoeks-, communicatie- en reflectievaardigheden geïntegreerd. De training van de onderzoeks-, communicatie- en/of reflectievaardigheden is direct gerelateerd aan, en staat ten dienste van, de integrale ontwerp-opgave binnen de studio. De leerresultaten van een studio omvatten naast ontwerpaspecten, ruimtelijke probleemstellingen of ontwerpstrategieën, tevens de specifieke inhoud van de andere vaardigheidstrainingen (het 'object' van onderzoek, communicatie of reflectie) die direct gekoppeld zijn aan de inhoud van de studio waar ze deel van uitmaken.

De studio's functioneren als laboratoriumsituaties waarin bepaalde factoren uit de praktijk bewust uitgeschakeld kunnen worden. Een situatie die bij uitstek geschikt is met betrekking tot bijvoorbeeld het trainen in methoden en technieken van (ontwerpend) onderzoek, het geconcentreerd focussen op een aantal specifieke ontwerpaspecten, ruimtelijke probleemstellingen of ontwerpstrategieën. De leeromgeving is vergelijkbaar met werksituaties uit de beroepspraktijk, zoals ontwerp- of projectteams.

b. Colleges

De colleges bieden de noodzakelijke fundering, verbreding en verdieping, om de ontwerp- en onderzoeksvaardigheden als ontwerper productief te kunnen maken, door theoretische en vakinhoudelijke kennis: kennis van en over heden en verleden van de architectuur en stedenbouw (de categorie Heden & Verleden), kennis van en over het theoretische en kritische discours binnen beide vakgebieden (de categorie Discours), kennis van en inzicht in de maatschappelijke context van (de praktijk van) beide disciplines (de categorie Veld) en specifieke vakkennis die noodzakelijk is om als beroepsbeoefenaar te functioneren (de categorie Vakkennis). Deze kennis helpt bij de verdere ontwikkeling van het vermogen om creatief en productief te ontwerpen. Tevens bieden colleges het kader om een eigen positie binnen het vak te bepalen, en te reflecteren op het eigen werk, het werk van derden, en de discipline als geheel, mede vanuit een historisch en theoretisch perspectief. Een dergelijk kritisch vermogen is van essentieel belang voor beide beroepen.

c. Winterworkshops

Tijdens de jaarlijkse winterworkshop werken studenten in groepsverband gedurende een korte periode intensief aan een actuele opgave in de stad of de regio. Ze worden daarbij begeleid door ervaren studenten, die daarin gecoacht worden door de stafleden. De winterworkshops dragen bij aan de ontwikkeling van ontwerpvaardigheden met betrekking tot actuele opgaven, het vermogen tot samenwerken in divers samengestelde groepen, het vermogen om in korte tijd kennis te vergaren en toe te passen en onder tijdsdruk ontwerpkeuzen en -beslissingen te leren nemen.

d. Extra-curriculaire activiteiten

Onder de noemer extra-curriculaire activiteiten vallen de bijzondere activiteiten die passen in een curriculum waar de student in hoge mate zelf verantwoordelijk voor is. Ze zijn bedoeld om studenten die daar in hun professionele ontwikkeling behoefte aan hebben, de kans te geven zich naar eigen inzicht in een onderwerp te verdiepen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij de voorbereiding van het afstuderen. Voor de hand liggende extra-curriculaire activiteiten zijn deelname aan een internationale

Summerschool, workshops, prijsvragen, en studiereizen. Maar de extra-curriculaire punten kunnen ook worden verdiend met bijvoorbeeld het maken van een verslag van een symposium, het schrijven van een artikel, elders onderwijs volgen, zelf onderwijs verzorgen of literatuurstudies uitvoeren.

e. Afstudeerproject

Het afstudeerproject is de meesterproef in de opleiding tot architect of stedenbouwkundige: tijdens het afstuderen komen de vaardigheden en kennis, die gedurende de studie ontwikkeld zijn, in onderlinge samenhang tot bloei.

In samenhang met de laatste fase van het praktijkdeel (beoordeeld tijdens de praktijkschouw) toetst de Academie aan de hand van het afstudeerproject of de student in staat is om het beroep van architect of stedenbouwkundige zelfstandig uit te oefenen - overeenkomstig de eisen voor inschrijving in het Architectenregister als architect of stedenbouwkundige. Het afstudeerproject is een apart onderdeel van de opleiding. Met het afstudeerproject positioneert de student zich als architect of stedenbouwkundige, presenteert de student zichzelf aan de buitenwereld en legt de student de fundering voor zijn/haar de carrière. Maar het biedt ook de mogelijkheid een kritische bijdrage aan te leveren aan het debat over belangrijke en actuele, maatschappelijke en/of vakmatige kwesties. Het afstuderen kan daarmee een belangrijke maatschappelijke relevantie hebben en/of waardevol zijn voor de ontwikkeling van het vakgebied van de architectuur of stedenbouwkunde.

f. Relatie werkvormen

De relatie en overeenkomst tussen de verschillende werkvormen is dat het leeromgevingen zijn die de studerende werknemer de mogelijkheid bieden om te verifiëren of de verkregen kennis, inzichten en vaardigheden in essentie is/zijn begrepen en op de juiste wijze is/zijn beoordeeld. Bovendien speelt voortdurend de vraag hoe en op welke wijze deze kennis, inzichten en vaardigheden in de beroepspraktijk toegepast kan/kunnen worden, en hoe erover gecommuniceerd kan/kunnen worden. Dat komt o.a. doordat de docenten, allen zelf beroepsbeoefenaars, dezelfde architecten, stedenbouwkundigen of andere specialisten zijn waarmee studenten in de praktijk geconfronteerd (kunnen) worden. De samenhang binnen het studiedeel wordt deels door de Academie aangebracht door de kaders te bepalen waarbinnen een individueel leertraject samengesteld kan worden, en binnen deze kaders door de keuze in domeinen, onderwerpen en opgaven. Daarnaast is het onderwijskundige uitgangspunt dat samenhang tussen de verschillende onderwijsdelen door de studerende werknemer zelf aangebracht wordt afhankelijk van de beroepsmatige vraag.

2. Beschrijving studio's & colleges

De studio's en colleges zijn als bijzondere onderwijseenheden beschreven. Korte inhoudelijk omschrijvingen staan in de programmagids die ieder opleidingsjaar opnieuw wordt samengesteld. Deze gids is digitaal beschikbaar via de website van de Academie. Uitgebreide beschrijvingen per onderwijseenheid zijn middels de moduleomschrijvingen beschikbaar (zie voor de daarin opgenomen informatie artikel 10.1.4.3).

3. Afstuderen

a. Voorwaarden voor en duur van het afstuderen

Het afstuderen staat open voor studenten die aan de verplichtingen ten aanzien van het studie- en praktijkdeel van de opleiding hebben voldaan. Dat betekent dat er 90 ECTS voor het praktijkdeel en 90 ECTS voor het studiedeel moeten zijn behaald. Daarnaast geldt dat studenten tijdens het 3e drempelgesprek moeten zijn toegelaten tot de afstudeerfase. Eén week voor de start van het afstuderen vindt de laatste controle plaats. Indien blijkt dat een student nog niet aan de verplichtingen heeft voldaan, kan de student niet starten met het afstuderen.

b. Plaats in het curriculum

Er zijn twee momenten per jaar waarop een afstudeerproject kan worden gestart: aan het begin van het studiejaar (begin september) en aan het begin van het tweede semester (januari/februari). Studenten hebben vanaf dat moment één jaar de tijd voor het afstuderen, met een maximale uitloop van 3 maanden. In bijzondere gevallen is verlenging mogelijk. Daartoe moet een met redenen omkleed

verzoek bij de toetscommissie worden ingediend. De toetscommissie bepaalt (daartoe gemandateerd door de Examencommissie van IGO) vervolgens of het verzoek wordt ingewilligd.

Een student kan maximaal twee keer starten aan een afstudeerproject. Na het afbreken van de tweede poging krijgt de student een dringend advies de opleiding te staken.

Formele redenen voor het afbreken van het afstuderen zijn:

- de afstudeercommissie geeft aan het einde van de fase van opgave(her)formulering (1e peiling), de conceptfase (2e peiling), de ontwerpfase (3e peiling), of de uitwerkingsfase (GroenLicht-bijeenkomst), ook na de herkansing in de desbetreffende fase, de student bij de eerste keer het dringende advies een semester later opnieuw te starten;
- de afstudeercommissie oordeelt dat de maximale periode die voor het afstudeerproject staat zonder toestemming vanuit de toetscommissie wordt overschreden.

c. Afstudeercommissie

Voor elk individueel afstudeerproject wordt een afstudeercommissie samengesteld in overleg met de desbetreffende opleidingscoördinator op basis van een voorstel door de afstudeerder. De afstudeercommissie bestaat uit een afstudeermentor (extern lid), twee externe critici (externe leden) en een interne criticus (een opleidingscoördinator; tevens voorzitter van de afstudeercommissie). Alle leden van de afstudeercommissie zijn door de Examencommissie benoemd tot examinator.

Tijdens de 1e peiling bestaat de afstudeercommissie uit de docent Atelier Afstudeeropgave, de opleidingscoördinator die voorzitter van de afstudeercommissie is en de afstudeermentor.

Tijdens de 2e en 3e peiling bestaat de afstudeercommissie uit de voorzitter (één van de opleidingscoördinatoren), de afstudeermentor en de vaste externe criticus

Tijdens de GroenLicht-bijeenkomst en de Slotbijeenkomst wordt de afstudeercommissie aangevuld met een 'toegevoegde externe criticus'.

De afstudeermentor is vanaf halverwege de 1e hoofdfase dé inhoudelijke begeleider van de afstudeerder, met een begeleidingsfrequentie van eens per twee of drie weken. De vaste externe criticus geeft feedback en beoordeelt het werk tijdens de 2e en 3e peiling, de GroenLicht-bijeenkomst en de Slotbijeenkomst. De toegevoegde externe geeft feedback en beoordeelt het werk tijdens de GroenLicht-bijeenkomst en de Slotbijeenkomst. De voorzitter, de afstudeermentor, de vaste externe criticus en de toegevoegde externe criticus worden als examinator aangesteld. De leden van de afstudeercommissie hebben geen zakelijke relatie met de afstudeerder in de beroepspraktijk / het praktijkdeel.

De afstudeercommissie peilt en beoordeelt de voortgang van het afstudeerproject, de kwaliteit van het afstudeerproces, en de kwaliteit van de geleverde producten. Eventueel kan de commissie besluiten om de afstudeerder het dwingende advies te geven een semester later opnieuw te starten (Go/NoGo). Tijdens de Slotbijeenkomst toetst de afstudeercommissie het definitieve eindproduct, en het afstudeerproces indien van inhoudelijk belang, en geeft een definitieve beoordeling inclusief een waardering van het niveau van het afstudeerproject.

d. Afstudeerprocedure

Tijdens het afstuderen hebben de afstudeerder en de leden van de afstudeercommissie verschillende rollen en verantwoordelijkheden voor het procedurele verloop van het proces. Deze staan beschreven in de *Procedure afstuderen* die aan elke student wordt verstrekt voorafgaand aan de start van het afsturen, en te downloaden is van de website van de Academie (www.ravb.nl).

De **student** is zelf primair verantwoordelijk voor de sturing op de organisatie van het afstudeerproject, de tijdsplanning en de procedurele aspecten.

Hij/zij dient zorg te dragen voor de voorbereiding en verslaglegging van de peilingen 1 t/m 3 en de voorbereiding van de GroenLicht-bijeenkomst. De verslagen bevatten:

1. een samenvatting van het commentaar van de commissie;
2. een samenvatting van de afspraken en
3. een actieplan voor het vervolg van het afstuderen;
4. een 'reflectie-A4tje': als afzonderlijke bijlage bij het verslag schrijft de afstudeer een A4tje waarin hij/zij (in tekst en beeld) reflecteert op de voorafgaande fase n.a.v. de peiling (en waarin dus ook de eventuele aanpassingen van de opgave in het startdocument, van de in het startdocument genoemde producten en van de in het startdocument genoemde specifieke beoordelingscriteria opgenomen dienen te worden).

e. Afstudeertraject

Het afstudeertraject bestaat uit twee hoofdfasen met een vastgestelde tijdsduur, namelijk het Atelier Afstudeeropgave en het Afstudeerproject. Het Afstudeerproject is weer onderverdeeld in vier deelfasen. Elke (hoofd)fase wordt afgesloten met een selectieve en diagnostische toetsing in zogenaamde peilingen. Alle peilingen, inclusief de GroenLicht-bijeenkomst en de Slotbijeenkomst, zijn openbaar. Parallel aan het Afstudeerproject, dus vanaf de 1ste peiling, neemt de afstudeerder deel aan de verplichte 'schrijfbegeleiding afstuderen'.

Start Atelier Afstudeeropgave	begin september	begin februari
1^e peiling (+ vaststelling Startdocument)	medio oktober	begin april
Schrijfbegeleiding 1	medio november	eind april
Schrijfbegeleiding 2	medio december	eind mei
2^e peiling	medio januari	medio juni
Schrijfbegeleiding 3	eind januari	eind juni
Schrijfbegeleiding 4	medio februari	medio juli
Schrijfbegeleiding 5	begin maart	begin september
Schrijfbegeleiding 6	eind maart	eind september
3^e peiling	begin april	begin oktober
Schrijfbegeleiding 7	eind april	eind oktober
Praktijkschouw	begin mei	begin november
Schrijfbegeleiding 8	eind mei	eind november
GroenLicht-bijeenkomst	medio juni	medio december
Schrijfbegeleiding 9	medio juni	medio december
Schrijfbegeleiding 10	eind juni	begin januari
Aanleveren van de afstudeerdocumentatie	één week vóór de Slotbijeenkomst	één week vóór de Slotbijeenkomst
Slotbijeenkomst	medio juli	eind januari
Uploaden afstudeerwerk op website	2 weken na de Slotbijeenkomst	2 weken na de Slotbijeenkomst

In het semester voorafgaand aan de start van het afstuderen begint de student zelfstandig met het nadenken over en formuleren van de afstudeeropgave. Indien een student dat wenst, treedt één van de opleidingscoördinatoren daarbij op als gesprekspartner.

e.1 Atelier Afstudeeropgave

De eerste hoofdfase van het afstudeerproces vindt groepsgewijs plaats in het 'Atelier Afstudeeropgave' en wordt begeleid door de 'docent Atelier Afstudeeropgave'. Deze fase duurt twee maanden en wordt afgesloten met de 1e peiling en de vaststelling van het Startdocument Afstuderen.

In deze fase wordt een indicatie gegeven van zowel de geambieerde positionering binnen het vakgebied of beroepenveld als, daarmee samenhangend, de geambieerde verhouding tot het door de Academie gepropageerde verankerde vakmanschap en wordt de afstudeeropgave geformuleerd en het werkplan opgesteld.

Gedurende deze fase benadert de student de afstudeermentor en de vaste externe criticus en legt ze vast; de toegevoegde externe criticus wordt door de Academie benaderd en vastgelegd.

e.2 Afstudeerproject – Schrijfbegeleiding Afstudereren

Tijdens de collectieve ‘Schrijfbegeleiding Afstudereren’ wordt een groep tegelijkertijd gestarte afstudeerders, als verplicht onderdeel van en parallel aan het ‘eigenlijke’ afstudeerproject, begeleid in het schrijven van voor het afstuderen relevante teksten.

De ‘schrijfbegeleiding afstudereren’ start na Atelier Afstudeeropgave, omvat 10 bijeenkomsten, heeft een frequentie van (ongeveer) één keer in de drie weken en duurt van medio november tot medio juli (septemberstarters) of van medio april tot medio januari (februari starters). Dit onderdeel van het afstudeerproject richt zich op het produceren van geschreven tussenproducten die aansluiten bij de peilingen. De geproduceerde teksten kunnen worden opgenomen in (of een solide basis vormen voor) de afstudeerdocumentatie (het afstudeerboek) en gebruikt worden bij de projectpresentatie op de website. De begeleiding is in handen van een ‘docent Schrijfbegeleiding Afstudereren’.

e.3 Afstudeerproject - Conceptfase

Vanaf de start van de conceptfase doorloopt de afstudeerder het afstudeerproces zelfstandig, begeleid door de afstudeermentor (de ‘Schrijfbegeleiding Afstudereren’ – zie hiervoor – vormt hier een uitzondering op). In de conceptfase wordt het ontwerpend onderzoek uitgevoerd dat erop gericht is de afstudeeropgave te operationaliseren in een architectonisch of stedenbouwkundig concept dat ruimtelijk van aard is. Daarmee is deze fase ook gericht op het operationaliseren van de eigen houding en positie. De conceptfase duurt twee en een halve maand en wordt afgerond met de 2e peiling.

e.4 Afstudeerproject- Ontwerpfase

De ontwerpfase is er op gericht het concept verder te ontwikkelen tot een ruimtelijk, architectonisch of stedenbouwkundig, ontwerp. De ontwerpfase duurt eveneens twee en een halve maand en wordt afgerond met de 3e peiling.

e.5 Afstudeerproject – Uitwerkingsfase

In de uitwerkingsfase dient het ruimtelijk ontwerp verder uitgewerkt te worden. De uitwerkingsfase duurt twee maanden en wordt afgerond met de GroenLicht-bijeenkomst. Voorafgaande aan de GroenLicht-bijeenkomst vindt de Praktijkschouw plaats, waarmee het praktijkdeel van de opleiding wordt afgesloten.

e.6 Afstudeerproject – Afrondingsfase

De laatste fase benut de afstudeerder voor het presentabel maken van het afstudeerproject en voor het produceren van de afstudeerdocumentatie. Deze laatste fase van één maand wordt afgerond met de Slotbijeenkomst.

f. Toets- en beoordelingswijze en beoordelingscriteria

f.1 1e Peiling

Tijdens de 1e peiling wordt hoofdfase 1 afgerond met een individuele presentatie van alle deelnemers aan het Atelier Afstudeeropgave. Elke afstudeerder presenteert zijn of haar afstudeeropgave aan de hand van een inhoudelijke toelichting op het Startdocument Afstudereren.

De afstudeercommissie toetst en beoordeelt op basis van het één week van te voren toegezonden Startdocument Afstudereren, en de toelichtingen daarop tijdens de presentatie, of de professionele positionering, de afstudeeropgave en het werkplan voldoende borg staan voor een succesvol vervolg van het afstudeerproject binnen de gestelde termijnen en een afronding van voldoende niveau.

Meer specifiek wordt de afstudeeropgave kwalitatief gewogen op de volgende punten:

- de vakmatige en/of maatschappelijke relevantie van de opgave;
- de coherentie en de kwaliteit van de interpretatie en analyse van de opgave;
- de kracht en relevantie van de daarbij gebruikte onderzoeks- en/of analyse-instrumenten;
- de kracht en relevantie van de uit de onderzoeks- en analyseresultaten getrokken conclusies;

- de coherentie en de kwaliteit van (de vertaling van de opgave - in woord of beeld – in) een ruimtelijke, c.q. architectonische of stedenbouwkundige, probleemstelling en ontwerpopgave;
- het architectonische of stedenbouwkundige gehalte van de opgave;
- de coherentie en helderheid van de in het startdocument geformuleerde indicatie van de geambieerde positionering binnen het vakgebied of beroepenveld;
- de coherentie en helderheid van de in het startdocument geformuleerde positie ten opzichte van het omgevingsgerichte vakmanschap;
- de helderheid en realiteitswaarde van het werkplan en de daarin opgenomen termijnen;
- de coherentie en realiteitswaarde van de in het werkplan opgenomen te behalen doelen, resultaten en producten per fase;
- de helderheid van de indicatie van het te verwachten eindresultaat in relatie tot de opgave en het werkplan.

Bij een positief oordeel wordt door de afstudeercommissie het Startdocument Afstuderen vastgesteld en voor akkoord bevonden en krijgt de afstudeerder toestemming hoofdfase 2 in te gaan (GO).

Indien de afstudeercommissie van oordeel is dat de afstudeeropgave nog niet aan bovengenoemde voorwaarden en eisen voldoet, maar er wel van overtuigd is dat de afstudeerder dat binnen korte tijd kan repareren, krijgt de afstudeerder een herkansing voor de 1e peiling, die uiterlijk twee weken na de eerste poging dient plaats te vinden.

Indien de afstudeercommissie van oordeel is dat de afstudeeropgave niet aan bovengenoemde voorwaarden en eisen voldoet én dat ook niet binnen afzienbare tijd gerepareerd kan worden, stopt het afstudeertraject (NO GO), en kan hij of zij, indien het de eerste poging was, een nieuwe poging doen in het volgende semester. Indien het afstudeertraject ook de tweede keer wordt gestopt, krijgt de afstudeerder een dringend advies de studie te staken.

f.2 2e Peiling

Tijdens de 2e peiling rondt de afstudeerder de conceptfase individueel af met de presentatie van een ruimtelijk, architectonisch of stedenbouwkundig, concept.

De afstudeercommissie toetst en beoordeelt of:

- de resultaten van de conceptfase overeen komen met de in het Startdocument Afstuderen voor deze fase vastgelegde doelen en producten;
- de opgave en de onderzoeksresultaten coherent en met gebruikmaking van de juiste middelen vertaald zijn in een ruimtelijk, architectonisch of stedenbouwkundig, concept;
- het ruimtelijk concept helder en coherent is geformuleerd en gepresenteerd;
- de conceptuele doorontwikkeling van de ruimtelijke, formele, programmatische en, eventueel, maatschappelijke en technische uitgangspunten coherent en met gebruikmaking van de juiste middelen heeft plaatsgevonden;
- het ruimtelijk concept en de onderliggende ontwerp- of onderzoeksproducten een heldere en navolgbare relatie hebben met de uitkomsten en conclusies van het (voor)onderzoek of analyse en de gestelde afstudeeropgave;
- de afstudeerder erin geslaagd is middels het ruimtelijk concept de eigen houding en positie te operationaliseren.

Bij een positief oordeel geeft de afstudeercommissie toestemming voor het vervolgen van het afstudeertraject en de ontwerpfase in te gaan (GO).

Indien de afstudeercommissie van oordeel is dat de presentatie, en daarmee het resultaat van de conceptfase, nog niet aan bovengenoemde voorwaarden en eisen voldoet, maar er wel van overtuigd is dat de afstudeerder dat binnen korte tijd kan repareren, krijgt de afstudeerder een herkansing voor de 2e peiling. Daarbij stelt de afstudeercommissie meteen ook de datum van de herkansing vast, alsmede de nieuwe data voor de 3e peiling, de Groen Lichtbijeenkomst en de Slotbijeenkomst.

Indien de afstudeercommissie van oordeel is dat de presentatie, en daarmee het resultaat van de conceptfase, niet aan bovengenoemde voorwaarden en eisen voldoet én dat ook niet binnen afzienbare tijd gerepareerd kan worden, stopt het afstudeertraject (NO GO), en kan hij of zij, indien het de eerste poging was, een nieuwe poging doen in het volgende semester. Indien het afstudeertraject ook de tweede keer wordt gestopt, krijgt de afstudeerder een dringend advies de studie te staken.

f.3 3e Peiling

Tijdens de 3e peiling rondt de afstudeerder de ontwerpfase af met een presentatie van het ruimtelijke, architectonische of stedenbouwkundige, ontwerp.

De afstudeercommissie toetst en beoordeelt of:

- de resultaten van de ontwerpfase overeen komen met de in het Startdocument Afstuderen voor deze fase vastgelegde (en/of de tijdens de 2e peiling aangepaste) doelen en producten;
- het ruimtelijk concept op coherente wijze en met gebruikmaking van de juiste middelen is vertaald in uitgangspunten voor het ontwerp;
- het ruimtelijk ontwerp helder en coherent is geformuleerd en gepresenteerd;
- het ontwerp op coherente wijze en met gebruikmaking van de juiste middelen is doorontwikkeld;
- het ruimtelijk ontwerp en de onderliggende ontwerp- of onderzoeksproducten een heldere en navolgbare relatie hebben met de uitkomsten en conclusies van de vorige fasen;
- het ruimtelijk ontwerp van voldoende kwaliteit is om in de volgende fase verder uitgewerkt te worden;
- de afstudeerder erin geslaagd is middels het ruimtelijk ontwerp de eigen houding en positie te operationaliseren.

Bij een positief oordeel geeft de afstudeercommissie toestemming voor het vervolgen van het afstudeertraject en de uitwerkingsfase in te gaan (Go).

Indien de afstudeercommissie van oordeel is dat de presentatie, en daarmee het resultaat van de ontwerpfase, nog niet aan bovengenoemde voorwaarden en eisen voldoet, maar er wel van overtuigd is dat de afstudeerder dat binnen korte tijd kan repareren, krijgt de afstudeerder een herkansing voor de 3e peiling. Daarbij stelt de afstudeercommissie meteen ook de datum van de herkansing vast, alsmede de nieuwe data voor de Groen Lichtbijeenkomst en de Slotbijeenkomst.

Indien de afstudeercommissie van oordeel is dat de het resultaat van de ontwerpfase niet aan bovengenoemde voorwaarden en eisen voldoet én dat ook niet binnen afzienbare tijd gerepareerd kan worden, stopt het afstudeertraject (NO GO), en kan hij of zij, indien het de eerste poging was, een nieuwe poging doen in het volgende semester. Indien het afstudeertraject ook de tweede keer wordt gestopt, krijgt de afstudeerder een dringend advies de studie te staken.

f.4 Praktijkschouw voorafgaande aan de GroenLicht-bijeenkomst

Voorafgaande aan de GroenLicht-bijeenkomst (voor in september gestarte afstudeerders in mei en voor in februari gestarte afstudeerders in november) vindt de finale beoordeling van het praktijkdeel plaats (zie hoofdstuk 4, paragraaf 4.4, lid a, a1 en a2). Dit gebeurt in de zogenaamde praktijkschouw, een openbare, groepsgewijze bijeenkomst waarin de afstudeerder een presentatie geeft van de werkzaamheden in de beroepspraktijk. De opzet van de praktijkschouw staat beschreven in de *Procedure praktijkschouw*. Op basis van die presentatie, het voor de Praktijkschouw verspreide en tijdens de Praktijkschouw aanwezige portfolio en aanvullende informatie uit het *Formulier Beroepspraktijk & Evaluatie mentor* ingevuld door de mentor(en), beoordeelt een commissie, bestaande uit twee vertegenwoordigers van de Academie en twee externe beoordelaars (vakgenoten uit de beroepspraktijk), of de afstudeerder de eindkwalificaties van het praktijkdeel van de opleiding heeft verwezenlijkt en op welk niveau. Indien niet aan de vereisten is voldaan, vindt er geen doorgang van de GroenLicht-bijeenkomst plaats en kan de opleiding niet worden afgerond voordat aan de vereisten van het praktijkdeel van de opleiding is voldaan.

f.5 GroenLicht-bijeenkomst

De afronding van de uitwerkingsfase in de 4e peiling, de zogenaamde GroenLicht-bijeenkomst, bestaat uit een presentatie van het inhoudelijke eindresultaat van het gehele afstudeerproces.

Het eindresultaat van de uitwerkingsfase zelf is integraal onderdeel van die presentatie. Daarnaast reflecteert de afstudeerder op het afstudeerproject met betrekking tot de geambieerde positionering binnen het vakgebied of beroepenveld.

Bij de toetsing en beoordeling hanteert de afstudeercommissie de zes integrale beroepskwalificaties (zie onder f.6. Slotbijeenkomst) en de vooraf de door de student zelf geformuleerde, direct aan de afstudeeropgave gerelateerde, specifieke beoordelingscriteria in het licht van:

- de voor het afstuderen relevante eindkwalificaties van de opleiding tot architect of stedenbouwkundige
- de in het Startdocument Afstuderen vastgelegde (en/of tijdens de 2e en/of 3e peiling aangepaste) doelen, producten en indicatie van het eindresultaat.

Bij een positief oordeel geeft de afstudeercommissie toestemming voor het vervolgen van het afstudeertraject en de afrondingsfase in te gaan (Groen Licht: Go).

Indien de afstudeercommissie van oordeel is dat de resultaten onvoldoende garantie bieden voor voldoende kwaliteit van het eindresultaat conform de gestelde criteria zijn er twee mogelijkheden:

1. De commissie is ervan overtuigd dat de afstudeerder er binnen afzienbare tijd in zal slagen de gepresenteerde resultaten tot het vereiste niveau te brengen. In dat geval krijgt de afstudeerder 'Oranje Licht' en daarmee twee maanden extra tijd voor de uitwerking. Daarbij stelt de afstudeercommissie meteen ook de datum van de herkansing vast, alsmede de nieuwe datum voor Slotbijeenkomst.

Na deze extra periode vindt er opnieuw een GroenLicht-bijeenkomst plaats, waarin de afstudeercommissie nogmaals toetst en beoordeelt of aan de kwaliteitseisen is voldaan. Indien dat het geval is, krijgt de afstudeerder 'Groen Licht' en geeft de afstudeercommissie toestemming voor het vervolgen van het afstudeertraject en de afrondingsfase in te gaan (Go). Indien dat niet het geval is, krijgt de afstudeerder 'Rood Licht' en stopt het afstudeertraject (NoGo). Hij of zij kan, indien het de eerste poging was, een nieuwe poging doen in het volgende semester. Indien het afstudeertraject ook de tweede keer wordt gestopt, krijgt de student een dringend advies de studie te staken.

2. De commissie heeft er geen enkel vertrouwen in dat de afstudeerder er binnen afzienbare tijd in zal slagen de gepresenteerde resultaten tot het vereiste niveau te brengen. In dat geval krijgt de afstudeerder 'Rood Licht' en stopt het afstudeertraject (NoGo). Hij of zij kan, indien het de eerste poging was, een nieuwe poging doen in het volgende semester. Indien het afstudeertraject ook de tweede keer wordt gestopt, krijgt de student een dringend advies de studie te staken.

f.6 Slotbijeenkomst

De afronding van de laatste fase van het afstudeerproces vindt plaats in de Slotbijeenkomst en bestaat uit de eindpresentatie van het afstudeerproject. Daarnaast reflecteert de afstudeerder op het afstudeerproject met betrekking tot de geambieerde positionering binnen het vakgebied of beroepenveld én, daarmee samenhangend, tot het omgevingsgerichte vakmanschap.

De afstudeercommissie toetst en beoordeelt, in het licht van de voor het afstuderen relevante eindkwalificaties van de opleiding, en van de in het Startdocument Afstuderen vastgelegde (en/of tijdens de 2e en/of 3e peiling aangepaste) doelen, producten en indicatie van het eindresultaat, of:

- het ruimtelijke, architectonische of stedenbouwkundige, ontwerp helder en coherent is geformuleerd, gepresenteerd en gedocumenteerd;
- het project kwalitatief voldoet aan de zes integrale beroepskwalificaties;
- het project kwalitatief beantwoordt aan de vooraf voor het desbetreffende afstudeerproject opgestelde **specifieke beoordelingscriteria**; dit zijn de door de afstudeerder in het Startdocument Afstuderen opgenomen beoordelingscriteria die direct aan de specifieke afstudeeropgave zijn ontleend en gerelateerd.

Het afstudeerproject kan met een cijfer van 1 t/m 10 worden beoordeeld (halve cijfers zijn toegestaan, een 5,5 is echter niet toegestaan). Het eindcijfer wordt bepaald op basis van deelcijfers per integrale beroepskwalificatie. Van de zes integrale beroepskwalificaties dienen minimaal drie kwalificaties op niveau 3 beoordeeld te worden en de overige op minimaal niveau 2. De weegfactor per beroepskwalificatie is respectievelijk:

Vakmanschap

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. Onderzoek & analyse | 2 (20%) |
| 2. Ruimtelijk ontwerpen | 3 (30%) |
| 3. Communiceren | 1 (10%) |

Houding

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. Omgevingsgerichtheid | 1 (10%) |
| 2. Organiseren & sturen | 1 (10%) |
| 3. Reflecteren | 2 (20%) |

De afstudeercommissie kan in deze verhouding variëren naar aanleiding van de vooraf vastgelegde opgave en/of specifieke beoordelingscriteria voor het betreffende afstudeerproject.

Op basis van de eindpresentatie van het afstudeerproject beoordeelt de afstudeercommissie, bestaande uit één opleidingscoördinator (tevens voorzitter van de afstudeercommissie) en drie externen (de afstudeermentor, de vaste externe criticus en de toegevoegde externe criticus, of de afstudeerder de eindkwalificaties van het studiedeel van de opleiding heeft verwezenlijkt en op welk niveau. De beoordeling wordt vastgelegd in het daarvoor bestemde formulier en ondertekend door de commissieleden. Een mondelinge toelichting wordt direct na afloop van de presentaties gegeven.

4. Curriculumschema's van de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw

Curriculumschema van de masteropleiding Architectuur 2020-2021

		naam onderwijsonderdeel	code Osiris	ECTS	onderwijsperiode 1		onderwijsperiode 2		onderwijsperiode 3		onderwijsperiode 4		Praktische oefening	
					cu/wk	toets	cu/wk	toets	cu/wk	toets	cu/wk	toets		
1e, 2e & 3e jaar	Studio	Klein Gebouw		11	8	ST	8	ST					POA	
		Klein Gebouw		5	7	ST								POA
		Middelgroot Monofunctioneel Gebouw		6			9	ST						POA
		Middelgroot Monofunctioneel Gebouw		11	8	ST	8	ST						POA
		Middelgroot Multifunctioneel Gebouw		11	8	ST	8	ST						POA
		Groot Gebouw		11	8	ST	8	ST						POA
		Ensemble		11	8	ST	8	ST						POA
		Straat		11	8	ST	8	ST						POA
		Straat		5	7	ST								POA
		Straat		6			9	ST						POA
		Buurt		11	8	ST	8	ST						POA
		Regio		11	8	ST	8	ST						POA
		Klein Gebouw		11					8	ST	8	ST		POA
		Klein Gebouw		6							9	ST		POA
		Middelgroot Monofunctioneel Gebouw		5					7	ST				POA
		Middelgroot Monofunctioneel Gebouw		11					8	ST	8	ST		POA
		Middelgroot Multifunctioneel Gebouw		11					8	ST	8	ST		POA
		Groot Gebouw		11					8	ST	8	ST		POA
		Ensemble		11					8	ST	8	ST		POA
		Straat		11					8	ST	8	ST		POA
	Straat		5					7	ST				POA	
	Straat		6							9	ST		POA	
	Wijk		11					8	ST	8	ST		POA	
	Stad		11					8	ST	8	ST		POA	
	Studiedeel	College	Actualiteit		1	2	PA							POA
			Actualiteit		2	2	PA							POA
			Kritiek		2	2	PA							POA
			Ontwerp & Maatschappij		1	2	PA							POA
			Ontwerp & Maatschappij		2	2	PA							POA
			Filosofie		1	2	PA							POA
			Filosofie		2	2	PA							POA
			Ecologie		1	2	PA							POA
			Ecologie		2	2	PA							POA
			Stedenbouwgeschiedenis		2	2	PA							POA
			Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis 1		2			2	P					POA
			Architectuurtheorie		2			2	P					POA
			Economie		1			2	PA					POA
			Economie		2			2	PA					POA
			Ondernemend handelen		1			2	PA					POA
			Ondernemend handelen		2			2	PA					POA
Stedenbouwtheorie				2			2	P					POA	
Landschapsarchitectuur				1			2	PA					POA	
Landschapsarchitectuur				2			2	PA					POA	
Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis 2				2					2	P			POA	
Kritiek			2					2	PA				POA	
Cultuurtheorie			1					2	PA				POA	
Cultuurtheorie			2					2	PA				POA	
Schaalgericht Ontwerpen			1					2	PA				POA	
Schaalgericht Ontwerpen			2					2	PA				POA	
Kunstgeschiedenis			1					2	PA				POA	
Kunstgeschiedenis			2					2	PA				POA	
Typologisch Ontwerpen			1					2	PA				POA	
Typologisch Ontwerpen			2					2	PA				POA	
Architectuurgeschiedenis			2							2	P		POA	
Architectuurtheorie			2							2	P		POA	
Politiek			1							2	PA		POA	
Politiek			2							2	PA		POA	
Ontwerpmatig Handelen			1							2	PA		POA	
Ontwerpmatig Handelen			2							2	PA		POA	
Ruimtelijke Ordening			1							2	PA		POA	
Ruimtelijke Ordening			2							2	PA		POA	
Architectuur- en Stedenbouwtheorie			2							2	P		POA	
Workshop		Winterworkshop		1				PA					POA	
4e jaar		Praktijkdeel	Extra-curriculair		1					PA				POA
	Extra-curriculair			1					PA				POA	
	Extra-curriculair			1					PA				POA	
	Extra-curriculair			1					PA				POA	
Studiedeel	Beroepservaring	Beroepservaring (1e jr. - instroom september & februari)		30								ST	POA	
		Beroepservaring (2e jr. - instroom september & februari)		30									ST	POA
		Beroepservaring (3e jr. - instroom september & februari)		30									ST	POA
Praktijkdeel	Beroepservaring	Afstuderen (instroom september)		30									ST	POA
		Afstuderen (instroom februari)		30									ST	POA
		Beroepservaring (instroom september)		30									ST	POA
Praktijkdeel	Beroepservaring	Beroepservaring (instroom februari)		30									ST	POA
		Beroepservaring (instroom februari)		30									ST	POA

Legenda

AS = Assessment

ST = Samengestelde toets

PA = Praktijkopdracht

Vet = verplichte module

Praktische oefening

POA = verplichte aanwezigheid

Sommige colleges kunnen regulier (1 ECTS), dan wel verzwaard (2 ECTS) worden

(*) alternierend met module in opvolgend opleidingsjaar

Curriculumschema van de masteropleiding Stedenbouw 2020-2021

		naam onderwijsonderdeel	code Osiris	ECTS	onderwijsperiode 1		onderwijsperiode 2		onderwijsperiode 3		onderwijsperiode 4		Praktische oefening	
					cu/wk	toets	cu/wk	toets	cu/wk	toets	cu/wk	toets		
1e, 2e & 3e jaar	Studio	Klein Gebouw		11	8	ST	8	ST					POA	
		Klein Gebouw		5	7	ST							POA	
		Middelgroot Monofunctioneel Gebouw		6			9	ST					POA	
		Middelgroot Monofunctioneel Gebouw		11	8	ST	8	ST					POA	
		Middelgroot Multifunctioneel Gebouw		11	8	ST	8	ST					POA	
		Groot Gebouw		11	8	ST	8	ST					POA	
		Ensemble		11	8	ST	8	ST					POA	
		Straat		11	8	ST	8	ST					POA	
		Straat		5	7	ST							POA	
		Straat		6			9	ST					POA	
		Buurt		11	8	ST	8	ST					POA	
		Regio		11	8	ST	8	ST					POA	
		Klein Gebouw		11					8	ST	8	ST	POA	
		Klein Gebouw		6						9	ST	POA		
		Middelgroot Monofunctioneel Gebouw		5				7	ST			POA		
		Middelgroot Monofunctioneel Gebouw		11				8	ST	8	ST	POA		
		Middelgroot Multifunctioneel Gebouw		11				8	ST	8	ST	POA		
		Groot Gebouw		11				8	ST	8	ST	POA		
		Ensemble		11				8	ST	8	ST	POA		
		Straat		11				8	ST	8	ST	POA		
	Straat		5				7	ST			POA			
	Straat		6						9	ST	POA			
	Wijk		11				8	ST	8	ST	POA			
	Stad		11				8	ST	8	ST	POA			
	Studio	College	Actualiteit		1	2	PA							POA
			Actualiteit		2	2	PA							POA
			Kritiek		2	2	PA							POA
			Ontwerp & Maatschappij		1	2	PA							POA
			Ontwerp & Maatschappij		2	2	PA							POA
			Filosofie		1	2	PA							POA
			Filosofie		2	2	PA							POA
			Ecologie		1	2	PA							POA
			Ecologie		2	2	PA							POA
			Stedenbouwgeschiedenis		2	2	PA							POA
			Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis 1		2			2	P					POA
			Architectuurtheorie		2			2	P					POA
			Economie		1			2	PA					POA
			Economie		2			2	PA					POA
			Ondernemend handelen		1			2	PA					POA
			Ondernemend handelen		2			2	PA					POA
Stedenbouwtheorie				2			2	P					POA	
Landschapsarchitectuur				1			2	PA					POA	
Landschapsarchitectuur				2			2	PA					POA	
Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis 2				2					2	P			POA	
Kritiek			2					2	PA			POA		
Cultuurtheorie			1					2	PA			POA		
Cultuurtheorie			2					2	PA			POA		
Schaalgericht Ontwerpen			1					2	PA			POA		
Schaalgericht Ontwerpen			2					2	PA			POA		
Kunstgeschiedenis			1					2	PA			POA		
Kunstgeschiedenis			2					2	PA			POA		
Typologisch Ontwerpen			1					2	PA			POA		
Typologisch Ontwerpen			2					2	PA			POA		
Architectuurgeschiedenis			2							2	P	POA		
Architectuurtheorie			2							2	P	POA		
Politiek			1							2	PA	POA		
Politiek			2							2	PA	POA		
Ontwerpmatig Handelen			1							2	PA	POA		
Ontwerpmatig Handelen			2							2	PA	POA		
Ruimtelijke Ordening			1							2	PA	POA		
Ruimtelijke Ordening			2							2	PA	POA		
Architectuur- en Stedenbouwtheorie			2							2	P	POA		
Workshop		Winterworkshop		1				PA					POA	
		Extra-curriculair	Extra-curriculair		1				PA				POA	
	Extra-curriculair			1					PA			POA		
	Extra-curriculair			1						PA		POA		
Praktijkdeel	Beroepservaring	Beroepservaring (1e jr. - instroom september & februari)		30							ST	POA		
		Beroepservaring (2e jr. - instroom september & februari)		30							ST	POA		
		Beroepservaring (3e jr. - instroom september & februari)		30							ST	POA		
Studiedeel	Afstuderen	Afstuderen (instroom september)		30							ST	POA		
		Afstuderen (instroom februari)		30							ST	POA		
Praktijkdeel	Beroepservaring	Beroepservaring (instroom september)		30							ST	POA		
		Beroepservaring (instroom februari)		30							ST	POA		

Legenda

AS = Assessment

ST = Samengestelde toets

PA = Praktijkopdracht

Vet = verplichte module

Praktische oefening

POA = verplichte aanwezigheid

Sommige colleges kunnen regulier (1 ECTS), dan wel verzwaard (2 ECTS) worden

(*) alternierend met module in opvolgend opleidingsjaar

10 Reglement tentaminering en examinering

Dit reglement is door het College van Bestuur (instituu­tdirectie) 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 (instituu­tdirectie) 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 10.1

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. (Zie voor de algemene inschrijfeisen H2 en voor de opleidingsspecifieke toelatingseisen H9).
2. Om aan een tentamen of examen deel te mogen nemen kan de opleiding inschrijving verplicht stellen. Deze inschrijverplichting kan ook gecombineerd zijn met inschrijverplichting voor deelname aan de cursus. Zie H9 voor opleidingsspecifieke inschrijfeisen.
3. 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 10.2

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

ARTIKEL 10.3

Tentamens en examens

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

ARTIKEL 10.4

Projecten en onderzoeks- en praktijkopdrachten

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

ARTIKEL 10.5

Het mondelinge tentamen

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

ARTIKEL 10.6

Het schriftelijke tentamen

(alleen van toepassing voor opleidingen met schriftelijke tentamens)

1. Begin- en eindtijd

Het tentamen wordt afgenomen binnen een tentamenbijeenkomst. Deze tentamenbijeenkomst bestaat uit twee tijdvakken. Het eerste tijdvak wordt benut door de dienstdoende surveillant voor alle nodige administratieve handelingen. Dit betreft in ieder geval, maar is niet beperkt tot, het vaststellen van de identiteit van elke student, 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 geldt onverminderd de tijdverlenging die wordt toegekend aan studenten met dyslexie.

2. 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.
- 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.

3 Het einde van het tentamen

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

ARTIKEL 10.7

Zoekgeraakte tentamens

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

ARTIKEL 10.8

Procedure fraude (plagiaat)

1. Wanneer vermeende fraude of plagiaat wordt geconstateerd, deelt de examinator/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 10.9

Definities

1. Onder fraude wordt verstaan het bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag, dat het op juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Onder fraude wordt *in ieder geval* verstaan:
 - a. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, of 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 10.10

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 10.11

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 10.9, 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 10.9, 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 10.9 tweede lid, indien een onderdeel van het werk is overgenomen, volgt ongeldigverklaring 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 10.9, tweede lid, waarbij het gehele werkstuk afkomstig is van bestaand (beeld)materiaal, idee of concept, prototypen, ontwerp(delen), elders gepubliceerd onderzoek, of literatuur, volgt ongeldigverklaring 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. In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
 - d. 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).
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 8.10 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 10.12

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 decaan. Waar nodig dient de student een bewijs te kunnen overleggen.

ARTIKEL 10.13

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.

11 Overige informatie

ARTIKEL 11.1

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 *in principe* 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 studie 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.

ARTIKEL 11.2

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 Instituutmedezeggenschapsraden.
- 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 de ambtelijk secretaris van de Centrale Medezeggenschapsraad. E-mailadres: 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 bij 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 Instituutmedezeggenschapsraad instemmingsrecht, bijvoorbeeld bij het Strategisch Instituutplan.

4. Opleidingscommissies

Voor elke opleiding of groep van opleidingen 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 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 instituutdirectie, 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 instituutdirectie 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 benoemt de voorzitter van de examencommissie. Het College van Bestuur ziet erop toe dat de voorzitter en de leden blijf geven van een behoorlijke taakvervulling. De instituutdirecteur 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 met betrekking tot te nemen maatregelen in geval van fraude (WHW 7.12b lid 2 en 3) (Hogeschoolgids artikel 8.5);
 - 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 8.7);
 - j. het borgen van kwaliteit van de organisatie en de procedure rondom tentamens en examens (WHW 7.12b lid e);

- 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 8.9).
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 4 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. 4.2).

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, of;
 - 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 het 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 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 decaan hulp en advies vragen bij het indienen van de klacht. De decaan 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 2020 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 cq. 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 de plaatsvervangende voorzitter van de Geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengen aan het instellingsbestuur. De voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter 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 facilititeit 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 2011 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 decaan 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 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 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 decaan 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 plaats vinden. 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, leidinggevend) 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 beklaagde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beklaagde vereist. De beklaagde 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 beklaagde over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van beklaagde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de beklaagde zelf, begeleiden van beklaagden die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beklaagde 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 beklaagde 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 raadsvrouw.
6. De Commissie kan getuigen en andere betrokkenen horen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de discriminatie, de (seksuele) intimidatie, de agressie, het geweld of pesten, hebben plaats gevonden.
7. De vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen kunnen zich, indien zij als getuigen worden gehoord, beroepen op een verschoningsrecht terzake van informatie die hen vertrouwelijk is medegedeeld.
8. Vergaderingen van de Commissie zijn niet openbaar.

ARTIKEL 9

Rapportage en advies

1. De Commissie brengt binnen zes weken na het ontvankelijk verklaren van de klacht een schriftelijke rapportage uit aan het College van Bestuur.
Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken

belangen wordt deze beslissing binnen vier weken genomen. Voor de Commissie tot rapportage aan het College van Bestuur overgaat, stelt zij de klager en de beklagde in de gelegenheid hun zienswijze omtrent het uit te brengen rapport mondeling dan wel schriftelijk binnen twee weken aan de Commissie kenbaar te maken.

Het verslag van het horen maakt deel uit van de rapportage tenzij de commissie hiervan om gewichtige redenen afziet. Van die reden wordt mededeling gedaan. Daarbij kan zij het College van Bestuur een advies geven omtrent een eventueel te treffen maatregel of op te leggen sanctie.

Een afschrift van de rapportage en van het advies wordt gezonden aan de klager, de beklagde, de vertrouwenspersoon en de begeleidingsfunctionaris.

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

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

ARTIKEL 10

Beslissing

Binnen tien werkdagen na ontvangst van het advies neemt het College van Bestuur een beslissing op dat advies en stelt de betrokken partijen en de commissie daarvan in kennis. Indien de beslissing van het advies afwijkt, geeft het College van Bestuur bij de beslissing aan, waarom van het advies is afgeweken. De procedure van de CAO-HBO (voornemen tot besluit, verweermogelijkheid, besluit en beroep) is op overeenkomstige wijze van toepassing op personeel en studenten.

ARTIKEL 11

Termijnen

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

ARTIKEL 12

Bescherming van vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie

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

ARTIKEL 13

Faciliteiten

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

ARTIKEL 14

Vertrouwelijkheid

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

ARTIKEL 15

Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

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

ARTIKEL 16

Citeertitel en inwerkingtreding

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

Bijlage Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam

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

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

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

In dit Reglement wordt onder de volgende begrippen het volgende verstaan:

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Beheerder: de directeur van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT).

College van Bestuur: het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam.

Datalek: een inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG; een inbreuk leidt, per ongeluk of op onrechtmatige wijze, tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

Directeur: de directeur van een Instituut of een Dienst van de HR.

Functionaris Gegevensbescherming (FG): de door de HR aangestelde functionaris als bedoeld in artikel 37 AVG die toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Gastgebruikers: degenen die met toestemming van Hogeschool Rotterdam gebruik maken van de in dit reglement bedoelde internet en telecommunicatievoorzieningen niet zijnde medewerkers en studenten.

Gebruikers: medewerkers, studenten en gastgebruikers.

HR: Hogeschool Rotterdam.

Internet en telecommunicatievoorzieningen: alle bekabelde en draadloze communicatie-, computer- en netwerkvoorzieningen binnen de HR waarmee datacommunicatie tot stand kan worden gebracht. Tot deze voorzieningen behoren in ieder geval toegang tot en gebruik van het netwerk van HR en alle daaraan gekoppelde apparatuur, bijbehorende software, en de verbindingen met andere netwerken, zoals internet, computer-, audiovisuele en overige ICT-voorzieningen in leslokalen en overige ruimten van de HR. Ook telefoon- en e-mailvoorzieningen maken deel uit van deze voorzieningen.

Medewerker(s): degene(n) die op arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht bij of ten behoeve van de HR alsook personeel niet in loondienst.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Register van verwerkingen: het register met de verwerkingsactiviteiten als bedoeld in artikel 30 AVG.

Social media: online communicatieplatformen die worden gebruikt om informatie te posten en met anderen te delen anders dan via e-mailverkeer.

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

Systeembeheerder(s): de medewerker(s) die in het kader van beheerswerkzaamheden vanuit zijn/hun functie(s) beschikt/beschikken over nadere bevoegdheden binnen ICT-systemen.

Toegangscode: een gebruikers-/login-naam en wachtwoord (voor medewerkers tevens de bijbehorende authenticatiecode).

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

ARTIKEL 2

Reikwijdte, doel en uitgangspunten

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

ARTIKEL 3

Algemene bepalingen omtrent gebruik van de faciliteiten

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

ARTIKEL 4

Toegangscode

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

ARTIKEL 5

Niet toegestane handelingen

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

- f. zich bij het gebruik van de faciliteiten, in het bijzonder e-mail of social media, uitgeven voor een ander, bijvoorbeeld om daarmee bij een derde de schijn te wekken dat die ander de afzender van dat dataverkeer is;
 - g. voor een ander bestemd dataverkeer (waaronder e-mail) lezen, kopiëren, wijzigen of wissen, tenzij dit plaatsvindt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - h. opzettelijk, of door verwijtbaar handelen of nalaten computer-“virussen” op en via de voorzieningen te introduceren;
 - i. de door de HR in verband met de werkzaamheden en studie ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden en documentatie te kopiëren voor dan wel ter inzage te geven of ter beschikking te stellen aan onbevoegden.
2. Als in strijd met de gebruiksvoorwaarden wordt tevens aangemerkt:
- a. het vanuit werkplekken, klaslokalen of overige ruimten en terreinen van de HR, dan wel met gebruikmaking van de voorzieningen elders, raadplegen van internetdiensten met een racistische, discriminerende of pornografische inhoud, tenzij een onderwijs- of onderzoeksopdracht dit aantoonbaar noodzakelijk maakt;
 - b. het (doen) genereren, verzenden of doorzenden van berichten met de onder a. bedoelde inhoud of van (seksueel) intimiderende inhoud of van berichten die aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
 - c. het (doen) versturen van ongevraagde berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk of het verspreiden van kwaadaardige software (zoals malware en ransomware);
 - d. filesharing- 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;
 - i. een ander dan in dit reglement bedoeld doen of laten dat bij of krachtens de wet strafbaar is gesteld.

ARTIKEL 6.

Informatiebeveiliging; melden van verwerkingen aan de FG

1. Gebruikers nemen bij het gebruik van de faciliteiten in verband met hun werkzaamheden en hun studie de HR-regels voor de informatiebeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens in acht.
2. Van gebruikers wordt een zorgvuldige en proactieve houding verwacht om door de HR aan hen beschikbaar gestelde computers en andere apparatuur, zoals smartphones, tablets, adequaat te beveiligen. De door HR beschikbaar gestelde mobiele voorzieningen zoals laptops en telefoons dienen altijd te zijn voorzien van een wachtwoord of een ander vorm van beveiliging teneinde onbevoegd gebruik en onbevoegde inzage tegen te gaan.
3. Ingeval gebruikers met eigen apparatuur gebruik maken van de voorzieningen van de HR, dienen zij in ieder geval:
 - a. de eigen apparatuur te voorzien van een adequate virusscanner en firewall, en de software-instellingen geregeld te updaten;
 - b. onbevoegde kennisneming en onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens tegen te gaan.
4. Studieresultaten worden uitsluitend verwerkt in en bekend gemaakt via het door de HR gehanteerde studentvolgsysteem (Osiris).
5. Studenten moeten zonder belemmeringen aan het onderwijs kunnen deelnemen en studievoortgang kunnen boeken zonder dat zij daarbij genooddaakt zijn hun persoonsgegevens te delen via niet door de HR gefaciliteerde internet- en telecommunicatievoorzieningen.

6. Van elke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens dient opgaaf te worden gedaan bij de beheerder van het verwerkingenregister, met gebruikmaking van het daarvoor bestemde formulier. Een verwerking behoeft de goedkeuring van de FG en wordt opgenomen in het verwerkingenregister van de hogeschool.

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

ARTIKEL 7

Beveiligen van persoonsgegevens; meldplicht datalekken

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

ARTIKEL 8

Vertrouwelijke informatie

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

ARTIKEL 9

Gebruik van social media

1. Onverminderd het in het Social Media Protocol en de Gedrags- en integriteitscode van de HR alsmede het elders in dit reglement daaromtrent bepaalde, nemen gebruikers bij gebruik van social media de volgende voorschriften in acht.

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

ARTIKEL 10

Algemeen toezicht en gericht onderzoek

1. De systeembeheerders voeren ten behoeve van systeem- en netwerkbeveiliging toezicht uit op het gebruik van de faciliteiten.
2. Middels algemeen toezicht dragen zij er onder verantwoordelijkheid van de beheerder zorg voor dat onbevoegden 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 5 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 ontleen 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 39.000 studenten en 4000 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.



Roken doen we alleen waar dat is toegestaan.



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 onthouden ons van ongewenst gedrag en spreken elkaar daarop aan.

Bijlage Beheersreglement stilteruimten

1. Stilteruimten zijn die ruimten in de gebouwen en op de terreinen van de 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 'stilte' 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 de HR 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
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
10	16090	1,8%
9	65056	7,3%
8	202035	22,8%
7	258496	29,1%
6	345877	39,0%
	887554	100%

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

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

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep
10	143	0,6%
9	1611	6,5%
8	5958	24,0%
7	8453	34,0%
6	8681	34,9%
	24846	100%