

# Hogeschoolgids

editie augustus 2020



## Instituut voor Gezondheidszorg

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

<b>1. Gedrags-en integriteitscode</b>	<b>4</b>
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
<b>2. Rechten en plichten na inschrijving</b>	<b>15</b>
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
<b>3. Huisregels en ordemaatregelen</b>	<b>18</b>
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
<b>4. Rechtsbeschermingsregelingen</b>	<b>23</b>
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
<b>5. Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten</b>	<b>25</b>
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
<b>6. Kwaliteitszorg</b>	<b>28</b>
6.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	28
6.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	28
<b>7. Studentenvoorzieningen</b>	<b>29</b>
7.1 Studentenvoorzieningen	29

<b>8. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel</b>	<b>32</b>
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
<b>9. Onderwijs- en Examenregeling: het opleidingsspecifieke deel</b>	<b>40</b>
9. Onderwijs- en Examenregeling: het opleidingsspecifieke deel	40
9.1 Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Gezondheidszorg	40
9.1.1 Studievoortgang	41
9.1.2 Algemene regels met betrekking tot tentamens en examens	41
9.1.3 Organisatie van het Onderwijs	44
9.2 Masteropleiding Advanced Nursing Practice (Duaal)	47
9.2.1 Algemeen	47
9.2.2 Wettelijke kaders	47
9.3 Masteropleiding Advanced Nursing Practice	52
9.4 Masteropleiding Physician Assistant (Duaal)	57
9.4.1 Algemeen	57
9.4.2 Master Physician Assistant-Uitstroomprofiel Algemeen	64
9.4.3 Master Physician Assistant-Uitstroomprofiel Klinisch Verloskundige	69
<b>10. Reglement tentaminering en examinering</b>	<b>76</b>
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
<b>11. Overige informatie</b>	<b>82</b>
11.1 Studiejaar, jaarplanning en rooster	82
11.2 Medezeggenschap	82

<b>Bijlagen</b>	<b>84</b>
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 aspecten<sup>1</sup> verbonden aan de werkzaamheden van de instelling. Deze worden voorgeschreven door artikel 1.7 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

### **Uitgangspunten**

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

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

### **Gedrags- en integriteitscode**

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

---

<sup>1</sup> 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 dual worden ingericht.

### Opleidingscommissie

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



### Osiris

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

### Plagiaat

Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.

### 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 leidinggevenden 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, leidinggevenden 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](mailto:privacy@hr.nl)) of bij de Functionaris Gegevensbescherming. Deze functionaris heeft een onafhankelijke positie binnen de hogeschool en is een vooruitgeschoven post van de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 2. Verwerkingenregister

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

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

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

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt vaak via elektronische weg.

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

### ARTIKEL 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 opleidings specifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling.
2. In het opleidings specifieke 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 onderwijsdeelnamen 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](mailto: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 instituutsdirecteur 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 (OER): het opleidings specifieke deel

Deze onderwijs- en examenregeling is op 2 juli 2020 vastgesteld door de directie van het Instituut voor Gezondheidszorg, na advies/instemming van de opleidingscommissies, de instituutsmeezeggen-schapsraad en de examencommissie. Deze onderwijs- en examenregeling is uitsluitend van toepassing op de opleidingen zoals hieronder vermeld.

## ARTIKEL 9.1

### Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Gezondheidszorg

#### **a. Algemene informatie met betrekking tot het onderwijs**

Het Instituut voor Gezondheidszorg (IVG) daagt studenten uit zich te ontwikkelen tot goed opgeleide professionals binnen het brede werkterrein van de gezondheidszorg. Het Instituut voor Gezondheidszorg richt zich op onderwijs dat goed is voor studenten én voor de regio Rotterdam. In de opleidingen staat de beroepsuitoefening centraal. Studenten richten zich zowel op de actuele beroepspraktijk als op de ontwikkeling en vernieuwing hiervan. De steeds complexer wordende beroepspraktijk vraagt om frisse, flexibele denkers. Om professionals die kunnen meedenken over bijvoorbeeld een betere preventie, een nog sterkere eerstelijnszorg of innovaties om de gezondheidszorg betaalbaar te houden. Op deze wijze levert IVG professionals die waarde toevoegen aan de zorg.

#### **Kwaliteit van het onderwijs**

De hogeschool houdt zich systematisch bezig met de zorg voor de kwaliteit van het aangeboden onderwijs. Opleidingen van de hogeschool worden, zoals wettelijk is vastgelegd, eens in de zes jaar geaccrediteerd. Daarbij worden de opleidingen beoordeeld op belangrijke punten, zoals het niveau. Elke student wordt ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid gesteld om via een (digitale) enquête een oordeel te geven over de kwaliteit van het onderwijs en de voorzieningen.

Binnen IVG functioneert een systeem van integrale kwaliteitszorg. Voortdurend worden de kwaliteit van de opleidingen en de ondersteunende diensten daar waar mogelijk verbeterd. Behalve aan de kwaliteit van de opleiding merkt de student dit aan evaluaties, die regelmatig worden uitgevoerd zowel per onderwijsperiode als aan het einde van elk jaar. De student wordt gevraagd een mening te geven over het onderwijs en de dienstverlening en suggesties te doen voor verbetering.

#### **b. Onderwijsaanbod van het Instituut voor Gezondheidszorg**

IVG biedt de volgende twee bekostigde duale masteropleidingen aan:

- Advanced Nursing Practice (ANP);
- Physician Assistant (PA); met twee uitstroomprofielen:
  - Physician Assistant Algemeen;
  - Physician Assistant Klinisch Verloskundige.

Tevens biedt IVG drie onbekostigde masteropleidingen aan:

- Manuele Therapie;
- Kinderfysiotherapie;
- Sportfysiotherapie.

Daarnaast heeft het Instituut een ruim aanbod van bacheloropleidingen en één Associate degree (Ad) opleiding. Voor meer informatie over deze opleidingen wordt verwezen naar de betreffende hogeschoolgidsen op Hint.

### ARTIKEL 9.1.1 STUDIEVOORTGANG

#### a. Individuele begeleiding en bewaken studievoortgang

##### Studieloopbaancoach

Onder studieloopbaancoaching verstaat IVG: het proces waarin, onder begeleiding van een docentcoach en in samenwerking met praktijkopleiders, de student zijn of haar studievoortgang en zijn of haar persoonlijke en professionele ontwikkeling bewaakt en stuurt. Opleidingen kunnen voor deze functie een andere benaming gebruiken, zoals loopbaancoach, studiecoach of coach. Gesprekken in dit kader kunnen individueel, in klas- of kleiner groepsverband plaatsvinden.

(Studie)loopbaancoaching kent de volgende kernfuncties:

- coachen van individuele competentieontwikkeling in studie en beroep;
- begeleiding van door de student te maken studie- en loopbaankeuzes;
- het ontwikkelen van de eigen professionaliteit en identiteit en de binding met opleiding en beroepenveld;
- volgen, bewaken en bevorderen van de studievoortgang;
- het maken en volgen van afspraken over de studieplanning;
- studenten coachen op een optimale studievoortgang;
- mentoraat als informatievoorziening en sociaal-emotionele thuisbasis;
- mentoraat met signalering en verwijfsfunctie naar decanaat.

#### b. Overstappen

Direct na de afronding van de opleiding van een bacheloropleiding overstappen naar de masteropleiding Advanced Nursing Practice (ANP) of Physician Assistant (PA) is niet mogelijk. Voor deze overstap is minimaal twee jaar relevante werkervaring noodzakelijk.

### ARTIKEL 9.1.2 ALGEMENE REGELS MET BETREKKING TOT TENTAMENS EN EXAMENS

Waar in onderstaande tekst tentamens staat kan gelezen worden tentamens en examens, tenzij expliciet anders vermeld. Het examenprogramma van de opleiding is in deze hogeschoolgids opgenomen aan het einde van dit hoofdstuk.

#### a. Openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

- Bij een mondeling af te nemen tentamen kan de opleiding bepalen om, naast een examiner en examinandus, een tweede beoordelaar en/of medestudent en/of een voor het tentamen noodzakelijke simulatiepatiënt aanwezig te laten zijn.
- Op last van de examencommissie en/of de toetscommissie van de opleiding is het mogelijk dat een derde examiner aanwezig is bij een tentamen. Deze partij is geen beoordelaar van de prestatie van de student, maar een observator die toetst of de procedure goed wordt gevolgd. De student wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld en heeft de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.
- Onder mondelinge tentamens worden, voor de werking van dit artikel, alle tentamens verstaan die niet schriftelijk worden afgenomen.

#### b. Toetsing

Algemene informatie over het afnemen van tentamens is terug te vinden in hoofdstuk 8 en 10 van deze gids.

Toetsroosters worden uiterlijk twee weken voor aanvang op Hint gepubliceerd (zie IVG-toetsroosters).

Daar waar een tentamen op een ander moment wordt afgenomen, staat dat expliciet vermeld op Cumlaude of op Hint. Het aantal tentamens per onderwijsperiode en de eventuele voorwaardelijkheid van tentamens staat eveneens vermeld in deze hoofdstukken.

Wanneer een student niet deelneemt aan een geboden gelegenheid voor het afleggen van een tentamen waarvoor de student is ingeschreven, wordt dit beoordeeld met een ND (niet deelgenomen).

Indien een student in geval van overmacht niet kan deelnemen aan een hertentamen, kan bij de examencommissie een verzoek worden ingediend voor een extra gelegenheid. Bij overmacht wordt artikel 8.11 van deze hogeschool gids voor de masteropleidingen gehanteerd.

### Het tijdstip van toetsing

Studenten dienen er rekening mee te houden dat voor het afnemen van tentamens alle mogelijke roostertijden aangehouden kunnen worden, dus ook 's avonds. Een student wordt voor niet meer dan drie (reguliere) schriftelijke tentamens per dag ingeroosterd.

### Aanwezigheidsverplichting

Voor onderwijsenheden waar een aanwezigheidsverplichting geldt, staat dit vermeld in het cursus-/examenprogramma van de opleiding (in het examenprogramma met een POA aangegeven, zie legenda).

Onder aanwezigheidsverplichting wordt het volgende verstaan:

- de student is minimaal tachtig procent van de lessen aanwezig;
- indien een student niet aan de aanwezigheidsverplichting voldoet, mag hij niet deelnemen aan de de toetsing.

In sommige gevallen worden er inhaallessen aangeboden voor onderwijsenheden, waarbij de student de mogelijkheid krijgt om alsnog aan de aanwezigheidsverplichting te voldoen.

Voor meer informatie over onderwijsenheden met een aanwezigheidsverplichting wordt verwezen naar Osiris Student en het Examenprogramma van de opleiding.

### Thuiswerkopdrachten

In het geval van thuiswerkopdrachten geldt het vastgestelde moment van inleveren als het tentamenmoment; dit moment is terug te vinden in de cursushandleiding op CumlaudeLearning. Niet tijdig inleveren wordt beschouwd als het niet deelnemen aan een tentamen (zoals boven beschreven).

### Tentamens opgebouwd uit deelttoetsen

Wanneer een tentamen is opgebouwd uit twee of meer deelttoetsen worden de studiepunten pas toegekend indien alle deelttoetsen met goed gevolg zijn afgelegd. Tussen resultaten van deelttoetsen is geen compensatie mogelijk. Tussen resultaten van deelttoetsen is geen compensatie mogelijk, tenzij in de cursushandleiding anders wordt aangegeven.

### Vorm, inhoud en duur tentamens en examens

De vorm van het tentamen is vastgelegd in het examenprogramma van de opleiding (zie artikel 9.2 van deze gids). De inhoud, duur en overige informatie over de tentamens en examens is te vinden in de cursushandleiding. Hierin is onder andere vastgelegd:

- Op welke wijze het eindoordeel tot stand komt, wat de beoordelingscriteria zijn;
- Hoeveel tijd beschikbaar is en welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden;
- Het aantal te behalen studiepunten, dit is ook aangegeven in het examenprogramma van de opleiding;
- In welke vorm de cursus of combinatie van cursussen wordt afgesloten. Deze informatie is ook te vinden in het examenprogramma van de opleiding.

### c. Herkansing

Het algemene reglement over het afnemen van tentamens is terug te vinden in hoofdstuk 8 van deze gids. Voor de tentaminering van stages gelden mogelijk afwijkende bepalingen. Het is niet mogelijk om een tentamen te herkansen waar reeds een voldoende voor is behaald.

### Laatste vakregeling

Indien een student voor het verkrijgen van het getuigschrift van de opleiding nog slechts één tentamen succesvol moet afleggen, kan de student gebruik maken van de laatste vakregeling. De laatste vakregeling betreft het laatste onderdeel van de studie, of het laatste onderdeel dat noodzakelijk is om aan het eindassessment te mogen deelnemen. Deze kans kan uitsluitend aangevraagd worden onder de volgende omstandigheden:

- Het betreft een afsluitend tentamen zonder beperkende voorwaarden zoals aanwezigheidsverplichting, stage, praktijkopdrachten of assessments.
- De student heeft deelgenomen aan alle aangeboden kansen in het lopende collegejaar.
- met het verkrijgen van de studiepunten gekoppeld aan dit tentamen heeft de student alle benodigde studiepunten voor het verkrijgen van het getuigschrift voor de opleiding, exclusief de studiepunten die aan het assessment gekoppeld zijn.
- De laatste vakregeling is niet van toepassing op het propedeutisch getuigschrift.

De student verzoekt een extra tentamenmogelijkheid bij de examencommissie. De opleiding biedt, na de toekenning van de extra kans door de examencommissie, het tentamen binnen maximaal tien weken (exclusief vakanties) na de aanvraag aan.

### Toetsing oude onderwijseenheden

Bij een herziening van het curriculum, of een onderdeel ervan, veranderen ook de toetsen. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben openstaan die niet meer regulier worden aangeboden, worden verwezen naar de coördinator studentzaken voor het opstellen van een individueel studieprogramma op basis van conversietabellen.

### d. Deelname aan toetsen en inschrijving tentamens

Studenten worden door het bedrijfsbureau ingeschreven voor alle cursussen en (her)tentamens.

De opleiding kan bepalen dat voor het afleggen van een tentamen aan een aantal verplichtingen (waaronder tussenopdrachten en aanwezigheid) voldaan moet zijn, voordat aan het tentamen deelgenomen kan worden. Dit staat beschreven in de cursushandleiding/handleiding van het leerarrangement.

Het is mogelijk dat meerdere cursussen door middel van één tentamen worden getoetst. Zie hiervoor het examenprogramma van de opleiding.

### e. Beoordelingen

Voor de mogelijke resultaten verwijzen wij naar de bijlage alfanumerieke resultaten. De wijze van beoordelen en de gehanteerde normering is opgenomen in de cursushandleiding. Een tentamen is behaald als een 5,5 of een equivalent (een voldoende) hiervan is behaald. Compensatie is niet mogelijk tussen verschillende toetsen, tenzij in het opleidingsspecifieke deel van deze hogeschoolgids anders is vermeld.

### f. Bekendmaken van resultaten van tentamens en examens

Resultaten van tentamens worden bekend gemaakt via Osiris binnen de termijn die geldt zoals vermeld in artikel 8.6.3 van deze hogeschoolgids. De momenten van de toetsinzage worden in het rooster vermeld.

### g. De wijze waarop en de termijn waarbinnen de student inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk

De beoordelende docent informeert de student over de wijze en het moment waarop de student inzage kan verkrijgen in het beoordeelde werk. Deze inzage vindt plaats voordat de resultaten als definitief worden aangemerkt in Osiris. In alle gevallen vindt de inzage plaats binnen twaalf schoolwerkdagen na het bekend maken van de resultaten (exclusief vakanties).

Uitsluitend na het aanbieden van de mogelijkheid tot inzage en verkrijgen van toelichting worden de resultaten als definitief aangemerkt.



#### **h. Voorwaardelijkheid**

Daar waar het met goed gevolg afleggen van tentamens een voorwaarde is voor de toelating/deelname aan volgende onderwijsseenheden/tentamens, staat dit vermeld in de opleidingsspecifieke hoofdstukken in deze gids.

#### **i. Vrijstelling**

De examencommissie kan individuele vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens verlenen. De procedure hiervoor is terug te vinden in artikel 8.7 van deze gids.

#### **j. Beroep tegen cijfer**

Indien de student beroep wil aantekenen tegen een toegekend en in Osiris vastgesteld cijfer, neemt de student contact op met de examinerator. Als er daarna nog bezwaren zijn tegen een beoordeling kan via [Bureau Klachten en Geschillen](#) een beroep ingediend worden.

De student kan geen beroep aantekenen tegen een conceptcijfer.

Let wel: het College van Beroep voor de Examens (CBE) mag geen inhoudelijk oordeel vellen over het gemaakte werk of de gemaakte toets, het CBE mag alleen procedureel oordelen en kan dus niets met inhoudelijke argumentatie over waarom een student meer punten had moeten krijgen. Als uitkomst kan alleen een herbeoordeling uit het beroep komen.

#### **k. Aanvragen getuigschrift**

Wanneer de student alle studiepunten behorend bij de masteropleiding heeft behaald, vraagt de student via Cumlaude het getuigschrift aan bij de examencommissie van zijn opleiding. De diploma-aanvraag wordt behandeld tijdens de eerstvolgende vergadering van de examencommissie (vergaderschema: zie Hint), waarna de student per brief door de voorzitter van de examencommissie wordt geïnformeerd over het besluit van de examencommissie. Voor eventuele ondersteuning bij het digitaal aanvragen van het diploma kan de student terecht bij het secretariaat van de examencommissie.

### **ARTIKEL 9.1.3 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS**

#### **a. Hogeschool- en IVG-jaarrooster**

Het jaarrooster van de Hogeschool Rotterdam en het IVG-jaarrooster zijn te vinden op Hint.

#### **b. Bedrijfsbureau**

Het bedrijfsbureau draagt zorg voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de opleidingen. Voor vragen kun je terecht bij de informatiebalie van IVG op de vierde etage. Het bedrijfsbureau is ook te bereiken via telefoonnummer 010-7944241 of via de mail [IVG-bedrijfsbureau@hr.nl](mailto:IVG-bedrijfsbureau@hr.nl). Meer informatie over het bedrijfsbureau is te vinden via Hint.

#### **c. Vertrouwenspersoon**

Voor klachten over discriminatie, ongewenste intimiteiten, agressie of een andere vorm van geweld kan de student terecht bij de vertrouwenspersonen van de hogeschool. Zie Hint en de bijlage voor het Reglement klachtenprocedure inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld.

#### **d. Decanen**

De uitleg over de taken van het decanaat en de namen van de decanen op de verschillende locaties van de hogeschool zijn te vinden op Hint.

#### **e. Studeren bij Kenniscentrum Zorginnovatie**

Binnen Hogeschool Rotterdam bestaan vijf kenniscentra, een daarvan is Kenniscentrum Zorginnovatie. Kenniscentrum Zorginnovatie werkt nauw samen met het Instituut voor Gezondheidszorg. Het kenniscentrum ontwikkelt kennis door het uitvoeren van praktijkonderzoek, waarbij lectoren en onderzoekers samenwerken met docenten en studenten. De studenten worden vanuit het kenniscentrum begeleid. Zij werken aan het verzamelen van kennis uit het werkveld en het ontwikkelen van oplossingen van en voor het werkveld. Dit levert voor studenten leerervaringen op, zowel methodologische kennis en onderzoeksvaardigheden, als kennis van en inzicht in het onderwerp

waarop het onderzoek zich richt. Tegelijkertijd leveren de projecten waaraan studenten werken relevante informatie voor onderzoeken van het kenniscentrum op.

Ook is het mogelijk bij het kenniscentrum af te studeren. Een voordeel van deelnemen aan één van de projecten van het kenniscentrum is dat het onderzoek van de student een onderdeel is van een groter geheel. De student kan met een aantal studenten aan één onderzoeksvraag werken, of studenten kunnen bij een onderzoek elkaar opvolgen, zoals bij een estafette. Zo worden met de gegevens van meerdere onderzoeken nieuwe vormen van zorg, interventies, methodieken en protocollen ontwikkeld.

Meer informatie over het kenniscentrum en voorbeelden van (onderzoeks)projecten is te vinden op de website: [www.kenniscentrumzorginnovatie.nl](http://www.kenniscentrumzorginnovatie.nl).

#### **f. Opnamen/filmen van lessen**

Het maken en gebruik van beeldopnames binnen de opleiding dient altijd het doel om ondersteunend te zijn aan het leren van een student. Zo kunnen opnames gebruikt worden om feedback te geven op een bepaalde handeling of bepaalde wijze van werken. Of als bewijs van een student in bijvoorbeeld zijn portfolio dat hij of zij laat zien competent te zijn. Opnames worden daarmee altijd gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Opnames worden vernietigd wanneer ze niet meer terzake dienend zijn. Voor aanvullende informatie wordt verwezen naar hoofdstuk 4.3f van deze gids.

#### **Bij wet verplichte commissies en medezeggenschap**

##### **g. Opleidingscommissie**

IVG kent voor elke opleiding een opleidingscommissie. De rol van de opleidingscommissies bij het verbeteren en bewaken van de kwaliteit van het onderwijs is aanzienlijk toegenomen met de komst van de Wet versterking bestuurskracht, evenals het belang van een goede samenwerking tussen opleidingscommissie en instituutsmedezeggenschapsraad (IMR).

Voor de samenstelling van en reglementen met betrekking tot de opleidingscommissies wordt verwezen naar de statuten en reglementen van Hogeschool Rotterdam. De commissies worden aan het begin van het studiejaar geformeerd en de namen van de leden worden op Hint gepubliceerd.

##### **h. Examencommissie**

Op grond van artikel 7.12b van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek is de examencommissie verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de afgenomen tentamens en examens. IVG kent één examencommissie voor zowel de bachelor- als de masteropleidingen. De examencommissie dient op objectieve en deskundige wijze vast te stellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden. De examencommissie beoordeelt of het niveau van de afgestudeerde conform het gestelde eindniveau is gerealiseerd en behandelt verzoeken, vrijstellingen en diploma-aanvragen. Tijdens de examenraadsvergaderingen stelt de examencommissie vast of een student aan alle voorwaarden voldoet om als geslaagde te kwalificeren. Van de examenraadsvergaderingen is een rooster beschikbaar. Dit wordt bekend gemaakt bij aanvang van het studiejaar en staat op Hint. Het indienen van een verzoek aan de examencommissie loopt uitsluitend via Cumlaude (zie Hint voor een uitgebreide procesbeschrijving).

##### **i. Toetscommissie**

De toetscommissie is gemandateerd vanuit de examencommissie. Voor de masteropleidingen van IVG is er één gezamenlijke toetscommissie. De toetscommissie is de kwaliteitsbewaker van de processen rond de toetsing. Het gaat hierbij vooral om de processen voorafgaande aan en na afloop van de toetsafname, dus de toetsontwikkeling, de technische toetsanalyse en de studentenfeedback. De gang van zaken rond de afname van de toetsen zelf valt onder de verantwoordelijkheid van de directie. Het opstellen van de toetsontwikkel- en analyseprocedures behoort tot de taken van de toetscommissie. De procedures borgen de juiste kwaliteit en het juiste niveau van de in het curriculum opgenomen tentamens. Naast het vaststellen van de procedures toetst de commissie de kwaliteit en het niveau van individuele tentamens. Ook toetst de commissie of de opgestelde procedures gevolgd zijn.

Op basis van de bevindingen adviseert de commissie aan de opstellers van het tentamen, aan de verantwoordelijke onderwijsmanager en aan de curriculumraad. Iedere onderwijsperiode rapporteert de toetscommissie de bevindingen aan de examencommissie en de onderwijsmanager.

#### **j. Beroepenveldcommissie/werkveldadviescommissie**

De beroepenveldcommissie heeft tot doel te bevorderen dat de beroepsprofielen van de opleidingen die door IVG worden verzorgd, zo goed mogelijk aansluiten op de praktijk. De commissie per opleiding bestaat uit leden van het beroepenveld, een hoofddocent en/of lid van de curriculumraad en de onderwijsmanager van de opleiding. Er vinden minimaal twee bijeenkomsten per jaar plaats, waarvan verslag wordt opgemaakt.

#### **k. Instituutsmedezeggenschapsraad**

De inspraak is bij de Hogeschool Rotterdam geregeld via een hogeschoolbrede Centrale Medezeggenschapsraad (CMR), en voor IVG een instituutsmedezeggenschapsraad (IMR). Zowel de CMR als de IMR bestaan uit een personeels- en een studentengeleding.

De CMR is gesprekspartner van het College van Bestuur van de HR. Voor meer informatie over de CMR wordt verwezen naar de website van de hogeschool en artikel 11.2 van deze gids.

De IMR is gesprekspartner van de IVG-instituutsdirectie. Zij heeft instemmingsrecht en adviesrecht over een aantal zaken die het instituut betreffen en onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie vallen. Voor verdere informatie over de IMR wordt verwezen naar het Reglement Instituutsmedezeggenschapsraad dat is opgenomen in de [Statuten en Reglementenbundel](#) van de hogeschool.

In het licht van de Coronaomstandigheden kan in het belang van de studeerbaarheid besloten worden af te wijken van bepalingen in de hogeschoolgids voor zover de hogeschoolgids zelf niet gevolgd kan worden en indien noodzakelijk. Voorgestelde wijzigingen worden ter advisering voorgelegd aan de opleidingscommissie, ter goedkeuring aangeboden aan de examencommissie en ter instemming aangeboden aan de IMR. De directeur stelt vast.

## ARTIKEL 9.2

# Masteropleiding Advanced Nursing Practice (Duaal)

### ARTIKEL 9.2.1 ALGEMEEN

Vanaf 2004 biedt de Hogeschool Rotterdam de tweejarige duale masteropleiding ANP aan. Studenten verwerven met het behalen van hun getuigschrift de titel Master of Science (Msc), waarmee zij zich kunnen registreren als Verpleegkundig Specialist (VS) in het specialistenregister (Artikel 14) van de Wet op de beroepen in individuele gezondheidszorg (BIG).

De master ANP is geaccrediteerd en in 2014 opnieuw gevisiteerd met een positief resultaat. Uitgangspunt van de opleiding is de praktijkgerichtheid. Dit wordt gekenmerkt door een directe betrokkenheid bij vraagstukken die in het werkveld spelen en het uitwerken van (deel)vraagstukken door studenten gedurende hun opleiding.

#### Kern van het vakgebied van de Verpleegkundig Specialist (VS)

De kern van het vakgebied van VS staat als volgt beschreven in het Beroepsprofiel van de Verpleegkundig Specialist (2019). De VS is een zelfstandig behandelaar met een zelfstandige bevoegdheid. De kern van haar vakgebied bestaat uit het bieden van een integrale behandeling aan zorgvragers op basis van klinisch redeneren in complexe zorgsituaties, waarbij zij zorgt voor continuïteit en kwaliteit van de behandeling en het bevorderen van empowerment van zorgvragers binnen de *patiënt journey*. De behandeling omvat zowel geneeskundige als verpleegkundige interventies. De VS werkt vanuit een holistisch perspectief. Dit betekent dat zij zich richt op de ziekte en op het ziek zijn, waarbij de mens in zijn context centraal staat. Daarnaast richt zij zich op de gevolgen van ziekte en op preventie.

Als zelfstandig behandelaar binnen een zorgteam is de VS regievoerend behandelaar of medebehandelaar. Als regievoerend behandelaar is zij, naast het uitvoeren van een deel van de behandeling, verantwoordelijk voor de regie over het zorgproces van de zorgvrager. De regievoerend behandelaar overziet het geheel van de behandeling, coördineert de behandeling en zet zo nodig andere hulp in. Als medebehandelaar is zij verantwoordelijk voor een specifiek deel van de behandeling en zet zo nodig andere hulp in. De VS streeft naar het verbeteren van de professionele standaard, de kwaliteit van het multidisciplinaire zorgteam en de kwaliteit van zorg, en toont leiderschap, zowel in de patiëntenzorg als ten behoeve van het verder professionaliseren van het vakgebied verpleegkunde.

### ARTIKEL 9.2.2 WETTELIJKE KADERS

#### College en Registratiecommissie

Het College Specialismen Verpleegkunde (CSV) is een onafhankelijk publiekrechtelijk orgaan van Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (V&VN) dat zich bezig houdt met beleid en regelgeving voor opleiding en registratie van verpleegkundig specialisten. Het College is onafhankelijk van het bestuur van V&VN maar het bestuur van V&VN heeft wel een belangrijke, adviserende rol bij de besluitvorming door het College. De regelgeving van het college treedt pas in werking na instemming door de minister.

De Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde (RSV) voert de regelgeving uit van het College. De RSV heeft als doel om de kwaliteit van de specialistische beroepsuitoefening te bevorderen en te bewaken. De RSV ziet erop toe dat de opleidingen het vereiste niveau hebben en dat geregistreerde verpleegkundig specialisten voldoen aan de eisen van de Wet BIG en de regelgeving die door het CSV is vastgesteld. Daarmee levert zij een bijdrage aan de kwaliteit en doelmatigheid van de Nederlandse gezondheidszorg en aan de patiëntveiligheid.

Beide organen bestaan voor het grootste deel uit verpleegkundig specialisten.

### Registratie als vios

Bij aanvang van de opleiding dient de student zich te laten registreren als verpleegkundige in opleiding tot specialist (vios) in één van de specialismen:

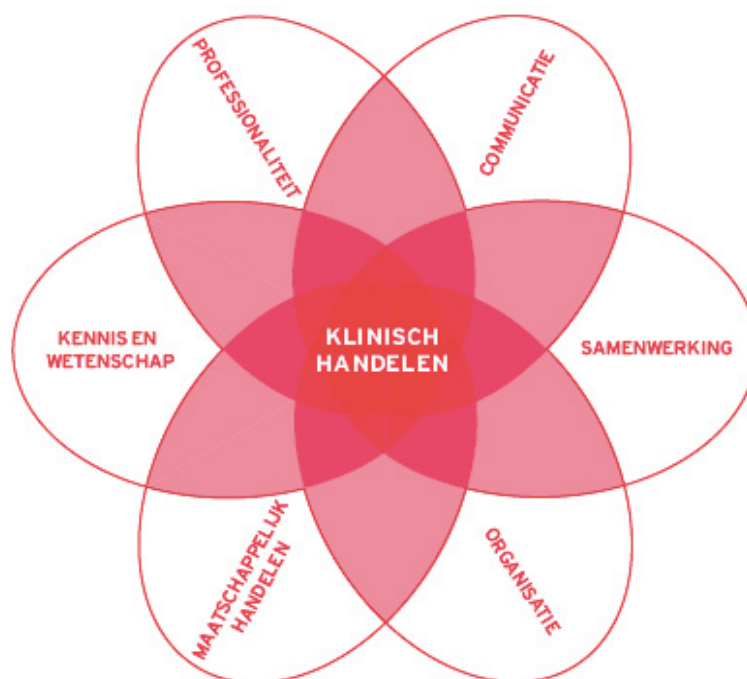
- Acute zorg bij somatische aandoeningen;
- Intensieve zorg bij somatische aandoeningen;
- Chronische zorg bij somatische aandoeningen;
- Preventieve zorg bij somatische aandoeningen;
- Geestelijke gezondheidszorg.

Voorwaarde voor de student om zich te kunnen laten registreren als vios is de erkenning van zowel de praktijkinstelling als de praktijkopleider (VS). Beide vragen een erkenning aan om op te leiden bij de RSV. Erkenning heeft tot doel de kwaliteit van de opleiding tot VS te borgen en de invloed van de beroepspraktijk op de opleiding te garanderen.

Er ligt op het moment van schrijven van deze tekst (maart 2020) een voorstel bij het ministerie van VWS om van vijf naar twee specialismen over te gaan: algemene gezondheidszorg (AGZ) en geestelijke gezondheidszorg (GGZ). De opleiding volgt de ontwikkelingen en informeert studenten als de tweedeling van kracht wordt. Zie voor meer informatie <http://vsregister.venvn.nl>.

### Competentieprofiel

De opleiding werkt met competentiegericht onderwijs: onderwijs dat gericht is op het verwerven van competenties zodat de student in staat is om professioneel te handelen in bepaalde beroepssituaties. Daarbij gaat het om 'hoe' en 'waarom': de integratie van kennis, vaardigheden en attitude, wat zal leiden tot effectief beroepsgedrag van de VS. Binnen de opleiding wordt het algemeen competentieprofiel Verpleegkundig Specialist (2008) gebruikt waarmee alle MANP opleidingen in Nederland werken. Het CanMEDS model, dat nationaal en internationaal gebruikt wordt binnen het medisch onderwijs, ligt hieraan ten grondslag (zie figuur hierna). De competentiegebieden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden; het klinisch handelen vormt de kern van de beroepsuitoefening van de VS. Daarbij gaat het om de combinatie van verpleegkundige en medische behandeling. Om klinisch handelen te kunnen uitoefenen, zijn de andere zes competentiegebieden nodig. Vandaar dat het CanMEDS model de vorm van een bloem heeft waarbij in het hart van de bloem alle competentiegebieden bij elkaar komen.



In het competentieprofiel staat aangegeven voor welke competenties (beoogde leerresultaten) de opleiding studenten beoogt op te leiden. Dit competentieprofiel vormt het uitgangspunt voor het toetsingskader van de opleiding. De VS beschikt over beroepscompetenties in combinatie met reflectieve vaardigheden om tijdens het werk nieuwe kennis op te doen, te ontwikkelen, in concrete praktijksituaties toe te passen en te verspreiden. De VS kan zo effectief bijdragen aan actuele ontwikkelingen in de gezondheidszorg.

Onderstaand schema geeft een samenvatting van de zeven competentiegebieden.

Competentiegebied	Omschrijving
Klinisch handelen	Verlenen van patiëntgerichte zorg op expertniveau.
Communicatie	Zorgdragen voor een effectieve communicatie en interactie met patiënten en andere betrokkenen.
Samenwerking	Samenwerken met andere disciplines op basis van gelijkwaardigheid met als doel het realiseren van een optimale patiëntenzorg.
Organisatie	Participeren in het organiseren van zorgprocessen in de verschillende lijnen van de gezondheidszorg.
Maatschappelijk handelen	Bevorderen van de gezondheid en het welzijn van patiënten en bevolkingsgroepen.
Kennis en Wetenschap	Leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en implementatie van klinische en wetenschappelijke kennis en de verspreiding van hun deskundigheid; dit alles in het continuüm van een voortdurend leerproces.
Professionaliteit	Uitoefenen van het beroep op een deskundige, kwalitatief goede manier leidend tot een zorgvuldige beoordeling van de individuele situatie van een cliënt, tot vakkundig interveniëren of behandelen en procedureel correct handelen.

### Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Alle studenten doorlopen gedurende de opleiding hetzelfde (generieke) programma.

Tijdens het intakegesprek worden mogelijk deficiënties vastgesteld, waar studenten buiten het onderwijsprogramma aandacht aan moeten besteden.

Studenten verwerven specialistische kennis door te werken aan persoonlijke (praktijk) leerdoelen en door de inhoud van opdrachten te richten op het eigen specialisme.

Van de student wordt een zelfstandige rol verwacht in het sturen van zijn leerproces, waarbij de begeleiding van de praktijkopleiders en studieloopbaancoach is afgestemd op de begeleidingsbehoefte van de student en de sturing vanuit de student toeneemt naarmate de opleiding vordert. Er is een afname van de kennissturing gedurende de opleiding.

Er wordt een diversiteit aan werkvormen aangeboden: colleges, werkgroepen, trainingen, houden van presentaties.

De toetsing van competenties vindt zowel op school als in de praktijk plaats. Studenten leren van elkaar binnen het onderwijs via groepscoaching en peercoaching (contacten tussen eerstejaars-, tweedejaarsstudenten en alumni).

De studenten zijn één dag in de week op de hogeschool aanwezig. Een buitenlandse studiereis is een vast onderdeel van het programma. Deze vindt plaats in het eerste onderwijskwartaal van het tweede jaar.

Aan het einde van elk onderwijskwartaal wordt het onderwijs geëvalueerd. In die periode vindt ook de toetsing plaats en de introductie van het volgende leerarrangement.

De opbouw en inhoud van zowel het gehele programma als van elk leerarrangement is in Cumlaude (de elektronische leeromgeving) geplaatst. Op deze wijze kunnen studenten steeds een totaaloverzicht houden.

De MANP opleiding omvat 120 studiepunten. Dit betekent een totale studiebelasting van 3360 studiebelasting-uren (SBU). Het cursorisch gedeelte van de duale opleiding heeft een studielast van 40 studiepunten. 80 studiepunten worden besteed aan het praktijkleren. Hieronder wordt verstaan: "beroepsuitoefening in verband met onderwijs" (conform artikel 7.7 lid 3 van de Wet op het hoger

onderwijs en wetenschappelijk onderzoek). Indien noodzakelijk voor het behalen van competenties organiseert de student een stage. Dit betekent dat de student gedurende de opleiding circa 40 uur per week besteedt aan studieactiviteiten in het kader van de opleiding (werken en leren).

Het onderwijs binnen de MANP heeft acht onderwijskwartalen van ieder tien weken. Per onderwijskwartaal staat het onderwijs beschreven in een leerarrangement. In elk leerarrangement wordt onderwijs aangeboden ten aanzien van de volgende studieonderdelen:

### 1. Het beroepsproduct

In een beroepsproduct passen studenten hun kennis en vaardigheden toe in de beroepspraktijk met als doel het beantwoorden van een (zorg)vraag vanuit diezelfde beroepspraktijk. Een beroepsproduct is zo opgezet dat daarmee het ontwikkelen van de competenties van de vios in de praktijk zichtbaar wordt gemaakt en gestimuleerd. De beroepsproducten zijn geformuleerd en ontwikkeld in samenwerking met vertegenwoordigers uit het werkveld, lectoren van het Kenniscentrum Zorginnovatie en alumni. Elk kwartaal wordt afgesloten met een beroepsproduct, schriftelijk of door middel van een presentatie. De beroepsproducten per kwartaal zijn:

1. Beroepsoriëntatie;
2. Zelfmanagement;
3. Innovatievoorstel;
4. Klinische casestudie diagnostiek;
5. Onderzoeksvoorstel;
6. Deskundigheidsbevordering;
7. Klinische casestudie behandelen;
8. Manuscript onderzoeksartikel.

Een leerarrangement draagt de naam van het beroepsproduct van het betreffende kwartaal.

### 2. Klinisch handelen

De doelstelling van klinisch handelen is dat de VS in staat is om binnen haar deskundigheidsgebied zelfstandig diagnostische, behandel- en zorgrelaties aan te gaan met patiënten. Hiervoor zijn medische kennis en medische basisvaardigheden vereist voor het adequaat kunnen begrijpen, nemen en uitvoeren van klinische besluiten vanuit een medisch perspectief. In het curriculum wordt beoogd de bovenstaande doelstelling te behalen met de volgende onderwijsmethoden:

- Lessen Klinisch redeneren: redeneren vanuit een probleem/klacht;
- Practicum Klinische Vaardigheden (PKV);
- Colleges: verwerven van medische kennis.

### 3. Wetenschap

Bij het studieonderdeel wetenschap neemt praktijkgericht onderzoek een centrale plaats in. In de eerste twee kwartalen komt basiskennis over kwantitatieve en kwalitatieve onderzoeksmethoden aan bod en wordt een Critical Appraisal of a Topic geschreven. Deze kennis over onderzoeksmethoden wordt verdiept en toepasbaar in de daarop volgende onderwijskwartalen. Ten aanzien van het masterthesetraject wordt in kwartaal 3 gestart met het formuleren van een praktijkprobleem en de analyse daarvan. In kwartaal 4 volgt een literatuurstudie en in kwartaal 5 een onderzoeksvoorstel. Nadat in kwartaal 6 en 7 de dataverzameling en -analyse heeft plaatsgevonden, vindt in kwartaal 8 de afronding plaats door middel van het schrijven van een manuscript onderzoeksartikel. De onderzoeksresultaten worden gepresenteerd door middel van een poster.

### 4. Professionalisering

Bij professionalisering gaat het in de eerste vijf kwartalen om de rolontwikkeling als VS en het profileren binnen de eigen instelling, landelijk en uiteindelijk internationaal. Het ontwikkelen van leiderschapskwaliteiten van de student worden hiermee gestimuleerd. Om studenten goed voor te bereiden op de studiereis naar Houston of elders (kwartaal 5), wordt dit studieonderdeel grotendeels in het Engels onderwezen. Tevens wordt gevraagd Engelstalige schrijfproducten in te leveren.

## 5. Studieloopbaancoaching

Bij studieloopbaancoaching (SLC) ligt de focus op de studievoortgang van de student en het ontwikkelen van de functie tot VS in de praktijkinstelling. SLC kent drie werkvormen:

### *a. Individuele SLC*

De student wordt gedurende de opleiding gekoppeld aan een studieloopbaancoach (SLCoach) voor individuele SLC. Bij individuele SLC is er aandacht voor de studievoortgang, de functieontwikkeling en de persoonlijke situatie van de student. De SLCoach is een docent van de opleiding en vormt de schakel tussen de opleiding en de beroepspraktijk.

### *b. Groepscoaching*

In groepscoaching komt de student op de hogeschool met regelmaat met een vaste groep studenten bijeen: de SLC-groep. Daarin delen studenten leerervaringen met elkaar onder begeleiding van de SLCoach. Ook wordt intervisie aangeboden onder leiding van alumni. Studenten kunnen tijdens deze intervisie-uren casussen inbrengen vanuit hun praktijk.

### *c. Peercoaching*

De student wordt, daar waar mogelijk, gekoppeld aan een peercoach; een alumnus/alumna of tweedejaarsstudent werkzaam in hetzelfde aandachtsgebied als dat van de student, maar niet in dezelfde instelling. Op verzoek van de student kan de peercoach ondersteuning bieden in diens studieloopbaanontwikkeling.



## ARTIKEL 9.3

# Masteropleiding Advanced Nursing Practice

## a. Onderwijsprogramma

Opleiding MANP cohort 2020-2022 jaar 1, route Duaal												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Onderwijsperiode 1			14									
Beroepsproduct Beroepsoriëntatie	MAPPBO01P1	5	24	P								
Schrijfopdracht patiënt in beeld	MAPSPB01K1	5	24	S								
KPB Statusvoering *	MAPBES01P1	1	20	VH								
KPB Anamnese *	MAPANA00P1	1	1	VH								
Praktijkleerplan *	MAPPLP10P1	2	2	S								
Onderwijsperiode 2			13									
Beroepsproduct Zelfmanagement	MAPBZM00P1	6			24	S						
Critical Appraisal of a Topic (CAT)	MAPKTW00K1	4			24	S						
KPB Longen *	MAPLON00P1	1			20	VH						
KPB Begeleidingsgesprek 1 *	MAP1BG00P1	1			10	VH						
KPB Studentenkeuze *	MAP21K00P1	1			2	VH						
Onderwijsperiode 3			17									
Beroepsproduct Innovatievoorstel	MAPBIV01P1	6					24	S				
Toets PKV	MAPPKV01K1	5					24	VH			x	
Toets Medische kennis (deel 1)	MAP13MED01	3					24	S				
KPB Begeleidingsgesprek 2 *	MAP2BG00P1	1					6	VH				
KPB Studentenkeuze *	MAP31K00P1	1					2	VH				
KPB Studentenkeuze *	MAP32K00P1	1					0	VH				
Onderwijsperiode 4			16									
Beroepsproduct Klinische casestudie diagnostiek	MAPBKC01P1	5							24	P		
Toets Farmacologie	MAPFAR21K1	4							16	MC		
KPB Buik *	MAPBUI00P1	1							6	VH		
KPB Hart *	MAPHAR00P1	1							6	VH		
Internationalisering	MAPINT01S1	2							12	S+P		
Portfolio assessment	MAPPAS01S1	3							6	AS		
		60	71		80		80		70			

**Legenda**

**Toetsvormen**

AS=Assessment

S= Schriftelijke toets

S\*= Herkansing schriftelijke toets

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

P=Presentatie

O= Opdracht

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

PO= cursus 'praktische oefeningen'

\* Studenten van de Masteropleiding Advanced Nursing Practice hebben de mogelijkheid om gedurende jaar 1 een aantal cursussen (toetsen) in een door henzelf te bepalen volgorde te behalen (zie \*).

De inhoud van deze cursussen en de momenten waarop deze worden aangeboden wordt aangegeven in het examenprogramma.

**Opleiding MANP cohort 2019-2021 jaar 2, route Duaal**

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
<b>Onderwijsperiode 1</b>												
Beroepsproduct Onderzoeksvoorstel	MAPBPO01P2	6	32	S								
KPB Patiëntcasuïstiek bespreking *	MAPKPB13P2	1	4	VH								
KPB Studentenkeuze *	MAPKPB14P2	1	4	VH								
KPB Studentenkeuze *	MAPKPB07P2	1	0	VH								
Praktijkleerplan *	MAPPLP02P2	2	4	S								
Presentatie Internationalisering	MAPINT02S2	4	36	P								
<b>Onderwijsperiode 2</b>												
Beroepsproduct Deskundigheidsbevordering	MAPBPD01P2	6			24	S						
Toets Medische kennis (deel 2)	MAP23MED01	3			24	S						
KPB Intercollegiale consultatie *	MAPKPB06P2	1			6	VH						
KPB Ontslag/verwijsbrief *	MAPKPB15P2	1			6	VH						
KPB Studentenkeuze *	MAPKPB08P2	1			6	VH						
KPB Studentenkeuze *	MAPKPB09P2	1			6	VH						
<b>Onderwijsperiode 3</b>												
Beroepsproduct Klinische casestudie behandelen	MAPBPK01P2	6					24	S				
KPB Voorschrijven geneesmiddelen *	MAPKVG08P2	1					6	VH				
KPB Communicatie behandelvoorstel *	MAPKCB09P2	1					6	VH				
KPB Adviesgesprek *	MAPKAG10P2	1					6	VH				
KPB Studentenkeuze *	MAP11K01P1	1					0	VH				
KPB Studentenkeuze *	MAP12K01P1	1					0	VH				
Implementatie zorginnovatie *	MAPIMZ02P2	2					6	VH				
Visiebetoog professionalisering	MAPVBG02S2	4					6	S				
<b>Onderwijsperiode 4</b>												
Beroepsproduct Manuscript onderzoeksartikel	MAPMTA02P2	11							24	S		X
Presentatie onderzoek	MAPMTP02K2	1							16	P		
Portfolio assessment	MAPMTA01S2	3							6	AS		X
			60	80		72		54		46		

**Legenda**
**Toetsvormen**

AS= Assessment  
P= Presentatie  
S= Schriftelijke toets  
S\*= Herkansing schriftelijke toets  
VH= Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

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

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

\* Studenten van de Masteropleiding Advanced Nursing Practice hebben de mogelijkheid om gedurende jaar 2 een aantal cursussen (toetsen) in een door henzelf te bepalen volgorde te behalen (zie \*).  
De inhoud van deze cursussen en de momenten waarop deze worden aangeboden wordt aangegeven in het examenprogramma. M.b.t. de implementatie zorginnovatie geldt dat het onderwijs in eerdere kwartalen is ingepland.

### **b. Conversietabel**

Het examenprogramma is al een aantal jaren ongewijzigd.

### **c. Compensatie**

In deze opleiding is compensatie niet mogelijk.

### **d. Praktijkleren**

De opleiding vereist een functie van minimaal 0,8 fte per week in een gezondheidszorginstelling zoals: ziekenhuis, huisartsenpraktijk, verpleeghuis, thuiszorgorganisatie of GGZ-instelling. Ook dienen er twee praktijkopleiders (verpleegkundig specialist en arts) te fungeren. Tijdens de opleiding wordt sterk de nadruk gelegd op werkend-leren en lerend-werken. Bij het vormgeven van praktijkopdrachten werkt de student direct aan de praktijk ontleende beroepsproblemen. De student geeft dit praktijkleren vorm met het schrijven van een praktijkleerplan voor zijn/haar specialisme.

De leervragen van de student en de praktijkervaringen nemen, naast het cursorisch deel, een belangrijke plaats in. Dit betekent dat het leerproces zowel op school als in de praktijk plaatsvindt. De leeromstandigheden in de praktijk spelen dan ook een grote rol bij de ontwikkeling van de competenties van de Verpleegkundig Specialist (VS).

Voor het praktijkleren is het van belang dat aan de volgende condities wordt/is voldaan:

- De verpleegkundige in opleiding tot specialist (vios) beschikt over een registratie als verpleegkundige conform de wet BIG.
- De vios beschikt over minimaal twee jaar relevante werkervaring.
- De vios heeft een aanstelling van ten minste 0,8 fte, waarvan 0,6 fte bestaat uit patiëntgebonden taken binnen de context van het gekozen specialisme.
- Twee praktijkopleiders (VS en arts) met coachingsvaardigheden zijn beschikbaar.
- De zorginstelling heeft een herkenbare visie op de positie en rol van de VS binnen de instelling of er zijn ontwikkelingen daartoe
- De vios krijgt voldoende tijd om vaardigheden te oefenen en aan opdrachten te werken. Het werken in de praktijk dient in het teken te staan van de ontwikkeling van de functie tot VS.

Indien de aspirantstudent voldoet aan de (landelijk vastgestelde) toelatingseisen volgt een intakegesprek. Bovendien gaat de opleiding overeenkomstig de geformuleerde eisen die het College Specialismen Verpleegkunde CSV in het Algemeen Besluit stelt (Algemeen besluit Specialismen Verpleegkunde, 2016), tijdens de intakeprocedure na of de praktijkleerplaats aan een aantal condities voldoet. De intake procedure wordt uitgevoerd door docenten van de opleiding. Wanneer de praktijkleerplaats van de aspirantstudent niet aan de condities voldoet, kan deze student niet worden toegelaten tot de opleiding.

Tussen Hogeschool Rotterdam, de student en de werkgever wordt een leerarbeidsovereenkomst afgesloten waarin afspraken staan rondom begeleiding en voorwaarden voor het leren tijdens de opleiding.

### **Begeleiding op de werkplek**

Iedere masterstudent heeft twee praktijkopleiders (VS en arts). Beiden leiden de student vakinhoudelijk op op de eigen werkplek, ondersteunen en faciliteren het leerproces en geven feedback op het handelen en de studievoortgang. De opleiding ondersteunt de praktijkopleiders met trainingen, bijeenkomsten en materialen.

De taken van de praktijkopleiders:

- rolmodel zijn;
- voeren van voortgangs-/evaluatiesprekken met de student;
- meebepalen van het praktijkleerplan van de student;
- beoordelen van Korte Praktijk Beoordelingen (KPB's);
- feedback geven op of beoordelen van schriftelijke (beroeps)producten;
- superviseren van taken;
- ondersteunen bij het verwerven van de competenties, conform het competentieprofiel VS;

- aanwezig zijn bij de bijeenkomsten voor praktijkopleiders;
- contact onderhouden met Studieloopbaancoach.

Beide praktijkopleiders van de student worden door de examencommissie van IVG erkend als examinerator.

Elke student heeft een studieloopbaancoach vanuit de opleiding. Deze coach bezoekt de werkplek driemaal tijdens de opleidingsperiode. Indien nodig zal de coach vaker contact opnemen.

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

Opleiding en praktijk versterken elkaar: de student leert als vios niet alleen op de hogeschool maar ook door op de werkvloer leeractiviteiten uit te voeren onder begeleiding van een arts en een VS (dual traject).

#### **Bijeenkomsten en trainingen voor praktijkopleiders**

Gedurende de opleiding worden drie bijeenkomsten voor praktijkopleiders georganiseerd. Deze staan in het teken van informeren en kennisdelen. Daarnaast wordt de (geaccrediteerde) training Teach the teacher door de opleiding aangeboden ter ondersteuning van het begeleiden en beoordelen van de MANP studenten in de praktijk.

#### **f. Internationale aspecten**

De Hogeschool Rotterdam voert een actief internationaliseringbeleid. Dit betekent onder meer dat een student zich internationaal oriënteert op het gebied van werken, cultuur en studie tijdens een buitenlandse studiereis van één week. Zo wordt kennis gemaakt met Nurse Practitioners (NP's) in een ander gezondheidszorgsysteem dan het Nederlandse. Tevens worden initiatieven aangemoedigd om digitale uitwisseling van ervaringen tussen VS en NP's in verschillende landen te realiseren.

#### **g. Externe deskundigen**

De opleiding maakt gebruik van gastdocenten. Dit zijn vooral medisch en verpleegkundig specialisten. Ook worden externe praktijkassessoren (verpleegkundig specialisten) ingezet bij de portfolio-assessments.

#### **h. Cursusomschrijvingen**

Beschrijvingen van de afzonderlijke leerarrangementen zijn te raadplegen via CumLaude Learning.

#### **i. Practicum Klinische Vaardigheden**

Gedurende het eerste jaar volgen studenten ten behoeve van het competentiegebied klinisch handelen onderwijs bij het Erasmus Medisch Centrum Rotterdam, faculteit Huisartsgeneeskunde. Zij volgen er het practicum Klinische Vaardigheden. In deze lessen wordt op elkaar geoefend. Deelname aan deze lessen is verplicht; er geldt een 80% aanwezigheidsverplichting. Er wordt daartoe een afmeldingsprocedure gehanteerd en er is een inhaalprogramma (zie PKV handleiding).

#### **j. Afstudeerprogramma**

Afstuderen bij de MANP bestaat uit twee onderdelen:

1. een praktijkgericht onderzoek in de vorm van het manuscript onderzoeksartikel;
2. het portfolio-assessment 2.

Met betrekking tot het onderdeel *praktijkgericht onderzoek* gaat de student zelf aan de slag met de verschillende fasen van het onderzoeksproces. De student schrijft op basis van een literatuurstudie een onderzoeksvoorstel dat praktijkgericht dient te zijn, dat wil zeggen dat de student een vraagstuk uit de betreffende beroepspraktijk gaat onderzoeken. De student voert vervolgens zelfstandig het onderzoek uit en geeft waar nodig leiding aan de uitvoering van het onderzoek.

Dit resulteert in de schriftelijke verslaglegging van het onderzoek in het manuscript onderzoeksartikel. De student toont hiermee aan te beschikken over de noodzakelijke kritisch-onderzoekende houding. Voor het schrijven van een manuscript onderzoeksartikel dient een peerreviewed tijdschrift gekozen te worden, hetzij nationaal of internationaal. Het manuscript onderzoeksartikel voldoet aan de auteursrichtlijnen van het gekozen tijdschrift.

De beoordeling vindt plaats op basis van vastgelegde criteria door een thesebegeleider en een tweede beoordelaar (zie handleiding Praktijkgericht onderzoek in de masteropleiding ANP).

Een van de twee beoordelaars is gepromoveerd of bevindt zich in een promotietraject. Dit kunnen docenten uit het MANP team zijn, een lector of een (gepromoveerde) onderzoeker van het Kenniscentrum Zorginnovatie. Tevens verzorgt de student een posterpresentatie over diens onderzoek. Het masterthesetraject wordt in samenwerking met het Kenniscentrum Zorginnovatie vorm gegeven (zie ook handleiding Praktijkgericht onderzoek in de masteropleiding ANP).

In het *portfolio-assessment 2*, toetscode MAPMTA01S2 toont de student integraal aan beroepsbekwaam te zijn als Verpleegkundig Specialist.

(portfolio assessment 1 wordt na het eerste jaar afgenomen als een ontwikkelingsgericht assessment). Twee assessoren (docent assessor en externe assessor uit de praktijk) beoordelen het zelfstandig handelen van de student in de complexe beroepspraktijk.

De student levert een portfolio aan waarin 3 of 4 kritische situaties zijn beschreven, waarin competenties 1 t/m 6 op het eindniveau voor de master zijn uitgewerkt. Bij elke competentie voegt de student een bewijs dat de beschreven situatie en resultaat bevestigen. Competentie 7, professionaliteit, wordt getoetst door middel van het praktijkleerplan van leerjaar 2 en de reflectie daarop.

De docent-assessor beoordeelt het dossier op volledigheid. Beide assessoren beoordelen afzonderlijk van elkaar of bij de kritische situaties de betreffende competenties met bijbehorende gedragsindicator op eindniveau tot uiting komen. De afzonderlijke beoordelingen worden door de assessoren besproken waarbij wordt vastgesteld welke competenties zijn aangetoond. Voor de competenties die daarmee nog niet zijn aangetoond worden in het criteriumgericht interview middels de STAR-methodiek vragen gesteld. Alle zeven competenties moeten op eindniveau worden aangetoond (zie voor details de handleiding portfolio-assessment).

## ARTIKEL 9.4

# Masteropleiding Physician Assistant (Duaal)

### ARTIKEL 9.4.1 ALGEMEEN

Het beroepenveld in de Nederlandse gezondheidszorg is volop in ontwikkeling als gevolg van technische en maatschappelijke ontwikkelingen. Er vindt een herschikking van medische taken naar (nieuwe) zorgprofessionals plaats. Het zorgaanbod groeit sterk en de vraag naar zorg wordt groter en complexer. Dit is een van de redenen dat in 2000 het beroep physician assistant (PA) in Nederland is geïntroduceerd. De PA is een medisch professional op masterniveau, die zelfstandig een aantal medische taken op zich kan nemen.

Deze professional kan de kwaliteit van zorg verhogen en de continuïteit van kennis en ervaring op organisatieniveau waarborgen binnen een medische afdeling (HBO-Raad, 2007). Vanaf september 2018 is het beroep physician assistant opgenomen in artikel 3 van de Wet beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG), waarmee physician assistant een wettelijk beschermde beroepstitel is. PA's hebben een zelfstandige bevoegdheid voor het uitvoeren van acht bij wet genoemde voorbehouden handelingen en zij vallen onder het tuchtrecht.

De zelfstandige bevoegdheid omvat zowel de indicatiestelling voor de betreffende voorbehouden handeling als de uitvoering ervan. De werkzaamheden van de PA lopen uiteen van geneeskundige basistaken tot medisch-specialistische taken op het vlak van anamnese, onderzoek en behandeling binnen een bepaald specialisme en worden afgestemd met de betreffende medische afdeling of praktijk. Ook draagt de PA bij aan onderwijs, onderzoek en organisatie van de zorg. Hiermee voegt de PA continuïteit, kwaliteit en laagdrempeligheid toe aan de zorg.

Om het beroep van physician assistant daadwerkelijk te mogen uitoefenen moet de PA in geschreven staan in het BIG register en in het kwaliteitsregister van de Nederlandse Associatie Physician Assistant (NAPA).

Als instroomeisen voor de opleiding gelden:

- een afgeronde bacheloropleiding in de gezondheidszorg;
- twee jaar relevante werkervaring;
- een opleidingsplaats met een aanstelling van tenminste 0,8 fte;
- een leermeester die in de afgelopen 5 jaar de teach the teachertraining heeft gevolgd.

#### a. Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De PA verricht werkzaamheden binnen een medisch specialisme. In de dagelijkse praktijk werkt de PA nauw samen met een medisch specialist of huisarts en is deze gehouden aan de vakinhoudelijke richtlijnen en protocollen van het betreffende medische specialisme. Binnen deze kaders neemt de PA zelfstandig beslissingen omtrent diagnostiek en behandeling van patiënten (keuzes maken en prioriteiten stellen).

De bevoegdheidsgrenzen van de PA worden bepaald door functionele aanwijzingen van de superviserende specialist, de opleiding c.q. de eigen bekwaamheid, alsmede wettelijke bevoegdheden. Deze verhouding tussen medisch specialist en PA kan goed worden vergeleken met de verhouding specialist/arts-assistent (A(N)IOS). De A(N)IOS is in beginsel bevoegd (want arts), maar de bevoegdheid wordt begrensd door de bekwaamheid. Zowel opdrachtgever als opdrachtnemer dient zich van de deskundigheid van de opdrachtnemer te vergewissen.

#### CanMEDS-rollen

In het onderstaande schema zijn de zeven rollen, die het beroep van de PA vormen, weergegeven. Deze zeven rollen zijn gebaseerd op het CanMEDS-model, dat nationaal en internationaal gebruikt wordt binnen het medisch onderwijs. Afhankelijk van de situatie kan de nadruk liggen op één of meerdere rollen. Tijdens de masteropleiding werkt de student toe naar een beheersing van alle rollen.

Rollen	Definitie
Medisch deskundige	De physician assistant is medisch breed opgeleid en verricht zelfstandig duidelijk omschreven medische taken binnen een deelgebied van de geneeskunde.
Communicator	De physician assistant legt en onderhoudt op doelmatige en zorgvuldige wijze een relatie met patiënten, bij patiënt betrokkenen, collega's en andere zorgverleners.
Organisator	Als organisator zorgt de physician assistant voor een georganiseerde en adequate uitvoering van het (eigen) werk en levert hij een bijdrage aan de coördinatie en continuïteit van medische zorgprocessen.
Samenwerker	De physician assistant werkt constructief en doeltreffend samen met anderen tijdens de uitoefening van het beroep.
Onderzoeker	Als onderzoeker past de physician assistant de principes van Evidence Based Practice (EBP) toe in de patiëntenzorg op diens medische werkterrein en zorgt voor kennisdeling hiervan.
Gezondheidsbevorderaar	Als gezondheidsbevorderaar gebruikt de Physician Assistant diens deskundigheid en invloed om gezondheid, welzijn en veiligheid te bevorderen van individuele patiënten, en in beperkte mate van gemeenschappen en bevolkingsgroepen.
Professional	De physician assistant streeft naar een doelmatige en efficiënte uitvoering van de beschreven beroepsrollen conform geldende ethische standaarden. De PA is daarbij autonoom en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen functioneren en de eigen ontwikkeling.

### Opleidingscompetentieprofiel

De CanMEDS-rollen zijn de basis voor de competenties die verder uitgewerkt zijn in het opleidingscompetentieprofiel master physician assistant (mpa) Hogeschool Rotterdam (juli 2017). Dit competentieprofiel is gebaseerd op het landelijke PA Opleidingscompetentieprofiel, dat tot stand is gekomen door samenwerking tussen de vijf PA-opleidingen van Groningen, Amsterdam, Nijmegen, Utrecht en Rotterdam.

### b. Competentiegericht onderwijs

Het Instituut voor Gezondheidszorg werkt volgens competentiegericht leren. Onder competentiegericht leren verstaan wij onderwijs dat gericht is op het verwerven van competenties die de student in staat stellen om professioneel te handelen in bepaalde probleem- en/of beroepssituaties, gebaseerd op weten hoe en weten waarom.

Voor competentiegericht leren is een leeromgeving nodig met een aantal kenmerken:

- De leer- en werkomgeving is een geïntegreerd geheel.
- Er is sprake van volwaardige leeractiviteiten. Dat wil zeggen dat leeractiviteiten het volgende beogen: nieuwsgierigheid oproepen; voldoende informatie aanbieden; aanzetten tot denken, meningsvorming over de verbanden en het totaalbeeld; vastleggen van het geleerde en reflecteren; stimulans bieden voor het toepassen van het geleerde.
- Het leren gebeurt actief en samenwerkend.
- De student leert het beste wanneer deze een actieve rol inneemt in het gehele leerproces en in dialoog met anderen (met inbegrip van de opleider/leermeester) werkt aan betekenisconstructie.
- Er is een combinatie van extern gestuurd leren (vanuit docent), zelfgestuurd leren (vanuit leerdoelen student) en ervaringsleren (informeel leren waarbij werken centraal staat).
- Tijdens de opleiding is er een afname van extern gestuurd leren en krijgt het zelfgestuurd leren een steeds grotere rol.
- Er is aandacht voor ontwikkelen van leervermogens (leren leren).
- De student leert zichzelf doelen te stellen, leervorderingen te toetsen en leerstrategieën te wijzigen wanneer de resultaten matig zijn.

Tijdens de PA-opleiding vindt vertaling van het IVG competentiegerichte onderwijs plaats doordat:

- Tijdens een pre-masterbijeenkomst mogelijk deficiënties vastgesteld worden.
- De student zich voorbereidt door de werkplek en het eigen functioneren te omschrijven in het zogenaamde startdocument. Dit startdocument is de basis voor het praktijkleer- en ontwikkelplan waarin de student in samenspraak met de leermeester de opdrachten en leerdoelen formuleert

voor de gewenste streefsituatie aan het eind van de opleiding. De student reflecteert op het praktijkleerplan en past leerdoelen zo nodig aan.

- De student een zelfstandige rol heeft in het sturen van zijn leerproces en verantwoordelijk is voor zijn eigen leerproces.
- De begeleiding van de leermeesters en coach is afgestemd op de begeleidingsbehoefte van de student.
- Er een diversiteit in de werkvormen is tijdens de opleiding: colleges, werkgroepen, probleemgestuurd onderwijs, trainingen, geven van presentaties.
- Er een afname is van de kennissturing tijdens de opleiding.
- De zelfsturing van de student toeneemt naarmate de opleiding vordert.
- De toetsing van de competenties zowel op de opleiding als in de praktijk plaatsvindt.
- Studenten van elkaar leren binnen het onderwijs in werkgroepen, peerreviews en gezamenlijke opdrachten.

### c. Duale opleiding

De opleiding tot PA is een duale opleiding. Opleiding en praktijk versterken elkaar: de student leert als PA in opleiding niet alleen op de hogeschool (binnenschools) maar ook door leeractiviteiten op de werkvloer (buitenschools; praktijkleren).

Het duale karakter van de opleiding betekent dat de opleiding uitgevoerd wordt:

- op basis van een leerarbeidsovereenkomst;
- met externe deskundigen in het binnenschools programma en met medische deskundigen als leermeester en/of stagebegeleider in het buitenschoolse programma (praktijkleren).

### Leerarbeidsovereenkomst

Tussen Hogeschool Rotterdam, de student en de werkgever wordt daarom een leerarbeidsovereenkomst gesloten waarin hun rollen, taken en verantwoordelijkheden zijn geformuleerd en waarin voorwaarden staan beschreven rondom begeleiden en leren van de student alsmede de bijbehorende werkgeverssubsidie. Uitgangspunt van de leerarbeidsovereenkomst is dat de student een aanstelling heeft van minimaal 0,8 fte, waarvan één dag per week de onderwijsdag is (0,2 fte).

### Externe deskundigen en practicum Klinische Vaardigheden

Er wordt in de opleiding veel gebruik gemaakt van externe deskundigen die als gastdocent of stagebegeleider onderwijs verzorgen, zoals internisten, cardiologen, gynaecologen, farmacologen etc.

Naast inzet van externe deskundigen volgen PA-studenten het Practicum Klinische Vaardigheden (PKV) dat wordt uitgevoerd door het Erasmus Medisch Centrum te Rotterdam.

Het PKV is qua inhoud en toetsing nagenoeg gelijk aan de PKV training die studenten Geneeskunde volgen bij de faculteit der geneeskunde van de Erasmus Universiteit/Erasmus MC.

De opleiding bevat naast werkcolleges met externe deskundigen ook een aantal praktijkgerichte trainingen, bijvoorbeeld op het gebied van communiceren en het geven van psychosociale begeleiding.

Tot slot worden medische deskundigen ingezet als leermeester en/of stagebegeleider.

De leermeester begeleidt de student vakinhoudelijk op de eigen werkplek en is medeverantwoordelijk voor het leerproces van de PA in opleiding.

### d. Inhoud van de opleiding

Het onderwijs van de opleiding is opgebouwd rond vier leerlijnen:

- Medisch
- Wetenschap
- Professionalisering
- Praktijk

### Leerlijn Medisch

Het medisch onderwijs heeft een belangrijke plek in het onderwijsprogramma. De physician assistant is als gezondheidszorgprofessional toegevoegd in het medisch domein in de zorg. Daartoe behoort de PA voldoende algemene medische kennis en klinische vaardigheden te bezitten om medischspecialistische werkzaamheden uit te voeren.



### Leerlijn Wetenschap

Dit onderdeel van het onderwijsprogramma beoogt inzicht te verschaffen in het opzetten van praktijkgericht onderzoek, het oefenen in het uitvoeren van onderzoek op een wetenschappelijk verantwoorde wijze en het leren om op een transparante wijze mondeling en schriftelijk verslag te doen van het onderzoek. Het doel is niet primair om een wetenschappelijk onderzoeker te worden, maar om te bevorderen dat de student het vereiste masterniveau behaalt. De masterthese is een belangrijk deel van het afstuderen van de opleiding waarin de student aantoont het masterniveau te beheersen. De masterthese dient qua stijl en diepgang te voldoen aan academische normen. De presentatie van de resultaten moet op een zodanige wijze worden vormgegeven dat deze toegankelijk is voor collega's en leermeesters in de beroepspraktijk.

### Leerlijn Professionalisering

In deze leerlijn wordt aandacht besteed aan de (verdere) persoonlijke en beroepsontwikkeling van de PA. In de leerlijn komen diverse thema's aan bod die hiermee te maken hebben, zoals zelfreflectie, zelfsturing, communicatie, studieloopbaancoaching, didactiek, psychosociale zorg, kwaliteit en patiëntveiligheid.

In een individueel opleidingsplan worden leerdoelen op de werkplek beschreven die sturing geven aan de eigen professionele ontwikkeling tijdens de opleiding en het praktijkleren. Het portfolio wordt bijgehouden om het leerproces in de praktijk vast te leggen.

De professionele ontwikkeling wordt uiteindelijk beoordeeld aan de hand van reflecties en studieplanning.

### Leerlijn Praktijk

De Praktijkleerlijn bestaat uit een binnenschools deel met een aantal vaardigheidstrainingen en uit een buitenschools deel, waarvan een deel in de eigen werkomgeving plaats vindt en een deel ingevuld wordt met stages. Zowel het binnenschoolse als het buitenschoolse deel worden van uit de opleiding begeleid door de studieloopbaancoach. Het buitenschoolse deel wordt begeleid door de leermeester.

#### *Het binnenschoolse onderwijsprogramma: vaardigheidsonderwijs*

De opleiding bevat naast werkcolleges ook een aantal trainingen, bijvoorbeeld op het gebied van communicatie bij het geven van psychosociale begeleiding. Ook geven de tweedejaars studenten een skills & drillstraining aan de eerstejaars studenten.

Ook volgen PA-studenten het Practicum Klinische Vaardigheden (PKV). In dat kader worden ook nieuwe medische vaardigheden geleerd, bijvoorbeeld in de training 'Anamnese en lichamelijk onderzoek'.

#### *Het buitenschoolse onderwijsprogramma*

Opleiding en praktijk versterken elkaar: de student leert als PA in opleiding niet alleen op de hogeschool maar ook door leeractiviteiten op de werkvloer uit te voeren onder begeleiding van een medisch leermeester en stagebegeleider(s) (zie hierna).

Het praktijkleren behelst het leren op de eigen werkplek, maar ook het opdoen van praktijkervaring buiten de eigen werkplek. Het praktijkleren bestaat daarom uit diverse praktijkopdrachten per beroepsrol, stages, persoonlijke leerdoelen en coaching- en feedbackmomenten tussen de leermeester en de student.

De opleiding wordt afgesloten met een portfolioassessment waarin het praktijkleren een belangrijke plaats in neemt.

### Begeleiding werkplek

Iedere PA-student dient een medisch leermeester te hebben in het ziekenhuis of huisartsenpraktijk. Deze leermeester begeleidt de student vakinhoudelijk op de eigen werkplek, ondersteunt en faciliteert het leerproces, en geeft feedback op het handelen en de studievoortgang. De leermeester helpt bij het vinden van de stageplaatsen binnen of buiten het ziekenhuis en bij het gericht werken aan bepaalde competenties. Hogeschool Rotterdam ondersteunt de leermeesters met trainingen, bijeenkomsten en materialen.

### *De leermeester*

De leermeester is een medisch specialist of huisarts, is in staat studenten adequaat te begeleiden en participeert met andere leermeesters aan de leermeesterbijeenkomst(en) voor inhoudelijke afstemming en kwaliteitsborging van de opleiding.

De leermeester conformeert zich aan het 'competentieprofiel leermeester en opleidingsgroep', dat is afgeleid van het competentieprofiel voor opleider van artsen tot medisch specialist van het KNMG: Ook te vinden als bijlage in de leermeesterbrochure.

Het competentieprofiel beschrijft de van belang zijnde competenties van de leermeester en zijn deels van toepassing op alle leden van de opleidingsgroep. De opleidingsgroep is de organisatorische eenheid waarin zowel de leermeester, andere medisch specialisten en physician assistants (binnen het betreffende deelspecialisme) feitelijk werkzaam zijn.

De leermeester verklaart in een daartoe strekkende intentieverklaring dat hij/zij de hiervoor bedoelde inspanningsverplichtingen zal nakomen.

### *Taken van de leermeester in de praktijk*

De leermeester heeft tijdens de opleiding de taak om de student de gelegenheid te bieden de verschillende competenties te behalen door de werkzaamheden van de student waar nodig zo in te richten dat praktijkopdrachten binnen het vakgebied behaald kunnen worden. De coach van de student heeft minimaal driemaal tijdens de opleidingsperiode persoonlijk contact met de student en de leermeester. Indien nodig zal de coach vaker contact opnemen en eventueel een (extra) bezoek brengen aan de werkplek.

De specifieke taken van de leermeester, en met hem/haar de ook de opleidingsgroep, zijn omschreven in het studiemateriaal alsmede het 'Competentieprofiel leermeester en opleidingsgroepleider en opleidingsgroep'.

### *Positionering PA*

De rol van de PA in de opleiding kan afhankelijk van de structuur, taakinfilling en behoefte per specialisme, ziekenhuis of afdeling verschillen.

Daarom is het positioneren van de functie PA in een nieuwe rol binnen de zorg een gedeelde verantwoordelijkheid van coach/docententeam, werkgever, leermeester/opleidingsgroep en student.

### *Leermeesterbijeenkomsten en trainingen*

De leermeesters krijgen kosteloos de basiscursus 'Teach the teacher' inclusief een informatiebijeenkomst over praktijkleren aangeboden. Deze training wordt, indien nog niet eerder gevolgd, verplicht gesteld in het eerste kwartaal dat de studenten zijn gestart met de opleiding en dient minimaal één maal per vijf jaar opnieuw gevolgd te worden.

Onder begeleiding van een ervaren trainer krijgen leermeesters handvatten voor en ondersteuning bij het begeleiden en beoordelen van de student in opleiding in de praktijk. Tijdens de informatiebijeenkomst(en) krijgen de leermeesters en studenten uitleg over de opzet van de Rotterdamse PA-opleiding. In dit kader vindt er ook een werkplekassessment plaats met de student, leermeester en coach. In dit gesprek wordt concreet gekeken naar de persoonlijke situatie van de student en de eisen ten aanzien van de werkplek en taken van de leermeester en hetgeen zal worden verklaard in de intentieverklaring (zie hiervoor).

De basiscursus 'Teach the teacher' is geaccrediteerd door de Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie (GAIA). Gedurende de opleidingsperiode worden jaarlijks leermeesterbijeenkomsten georganiseerd. Deze bijeenkomsten staan in het teken van informeren en kennis delen.

### **Stages**

Buiten de eigen werkplek loopt een PA in opleiding ook stages, waardoor studenten in staat worden gesteld om theoretische kennis, praktische vaardigheden en attitude in bredere praktijksituaties te integreren. Tevens kan de student nieuwe kennis en vaardigheden ontwikkelen.

De stages dragen bij aan verdere verdieping en verbreding, buiten het eigen (deel)specialisme. De bijbehorende stageopdrachten van de verplichte stages zijn specifiek en opbouwend in complexiteit.

### Eigen verantwoordelijkheid student

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte stageplaats. Voor de start van elke stage moet de student een stageplan opstellen dat door de docent/coach goedgekeurd moet worden. De student zal op de stageplek worden beoordeeld door de stagebegeleider.

De student is binnen bepaalde kaders vrij om deze stage in te vullen wat betreft de planning. Het is mogelijk om de dagen aaneengesloten te plannen of te 'versnipperen'. Afhankelijk van het uitstroomprofiel heeft de stage een specifieke invulling (zie hierna onder j).

### Begeleiding tijdens stages

De student stelt bij aanvang van de stage een stageplan op, waarna de stageplek wordt bepaald en de stagebegeleiding kan worden gestart. De student vraagt voorafgaand goedkeuring voor de stage(plekken).

Tijdens de stage op de verschillende stage-afdelingen wordt de student inhoudelijk en facilitair ondersteund door een stagebegeleider: een afgestudeerde PA, arts of medisch specialist van de betreffende stage-afdeling. Deze stagebegeleider coacht en superviseert de student bij het uitvoeren van de praktijkopdrachten.

### Stageovereenkomst

Voor het lopen van een stage verstrekt Hogeschool Rotterdam stage-overeenkomsten aan de student. Deze dient ondertekend te worden ondertekend door de stagebegeleider. Meer informatie hierover is aan te vragen via bureau externe betrekkingen (BEB).

Voor aanvullende informatie over de beoordelingscriteria van de stage wordt verwezen naar het Praktijkwerkboek.

### Vrijstelling praktijkleren

Met uitzondering van de stage Internationalisering is het niet mogelijk vrijstelling te krijgen voor Praktijkleren

### e. Internationale aspecten

Physician Assistants hebben in hun werk te maken met cliënten uit andere landen en culturen. De opleiding leidt daarom studenten op die kunnen werken in een global world: mensen met interculturele competentie, die in staat zijn samen te werken met cliënten uit andere culturen, en in heterogene, internationaal samengestelde teams. Ook nieuwe kennis, inzichten en praktijkervaringen worden op internationaal gebied ontwikkeld en gedeeld. Internationaal en intercultureel denken en handelen, in staat zijn over de grenzen van het eigen werk heen te kijken zijn daarom belangrijke aspecten van het beroep van masteropgeleide Physician Assistant.

Daarom is internationalisering een verplicht onderdeel van het curriculum van de masteropleiding PA. Ze omvat twee studiepunten. Dit onderdeel kan op verschillende manieren worden ingevuld, afhankelijk van het interessegebied van de individuele student.

Het doel van internationalisering is om studenten in staat te stellen de eigen professie te toetsen aan een internationaal kader. Daarnaast draagt dit onderdeel bij aan de ontwikkeling van de student op het professionele vlak.

Het onderdeel 'internationalisering' is in de opleiding ondergebracht bij praktijkleren omdat dit onderdeel bijdraagt aan de ontwikkeling van de student op het professionele vlak. Om deze reden wordt internationalisering benoemd als stage.

### f. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Cumlaude.

### g. Afstudeerprogramma

Het afstuderen bij de opleiding Master Physician Assistant bestaat uit de volgende onderdelen: Masterthese: met de uitvoering van het afstudeeronderzoek wordt beoogd de student in staat te stellen tot het opzetten van praktijkgericht onderzoek, het zelfstandig en op wetenschappelijk

verantwoorde wijze uitvoeren van dat onderzoek en daarvan schriftelijk verslag te doen. Een uitgebreide beschrijving van dit onderdeel is terug te lezen in het leerarrangement masterthese. Assessment: een portfolioassessment, bestaande uit de beschrijving van drie kenmerkende situaties waardoor de student inzicht geeft in de behaalde bekwaamheid op masterniveau in de beroepsrollen. Alle praktijkopdrachten en stages dienen behaald te zijn alvorens een assessment gepland zal worden. De procedures staan beschreven in de handleiding Portfolio Assessment, de opdrachten en stages in het praktijkwerkboek.

#### **h. Volgtijdelijkheid**

De studenten mogen starten aan het masterthese-traject wanneer zowel het vak onderzoeksvaardigheden als de literatuurstudie met een voldoende zijn afgerond.

#### **i. Uitstroomprofielen**

Hogeschool Rotterdam biedt de opleiding Master Physician Assistant in twee uitstroomprofielen aan:

- MPA-Algemeen (MPA-A)
- MPA-klinisch verloskundige (MPA-KV)

Voor beide uitstroomprofielen zijn in de volgende artikelen de aanvullende specifieke opleidingseisen en/of -informatie beschreven:

- Master Physician Assistant Algemeen in artikel 9.4.2
- Master Physician Assistant Klinisch Verloskundige in artikel 9.4.3.

## ARTIKEL 9.4.2 MASTER PHYSICIAN ASSISTANT-UITSTROOMPROFIEL ALGEMEEN

### a. Onderwijsprogramma

Examenprogramma Master Physician Assistant Algemeen (MPA-A), opleiding jaar 1, cohort 2020 Route duaal						
Cursusnaam	Cursuscode	EC	Toets		Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1.1 (semester)						
Medisch onderwijs A 1.1	MPAMOA1101	7	S , MC			
Onderzoeksvaardigheden	MPAONV1101	5	MC			
professionalisering 1.1	MPAPRA1101	3	P	POA		
Onderwijsperiode 2 (semester)						
Medisch onderwijs A 1.2	MPAMOA1201	6	S , MC			
Literatuurstudie	MPALIT1201	5	V			
professionalisering 1.2	MPAPRA1201	4	V,ST	POA		
gedurende hele jaar						
Praktijkleren	MPAPRALE01	17	ST			
Stages	MPASTAGE01	8	V			
Practicum Klinische Vaardigheden (Lichamelijk onderzoek en anamnese)	MPAPRAKV01	5	VH	POA		
		<b>60</b>				

#### Legenda

##### Toetsvormen

AS	Portfolio Assessment
EL	E-learning toets
MC	Multiple choice toets
O	Opdracht
P	Presentatie
S	Schriftelijke toets
ST	Samengestelde toets
V	Verslag
VH	Vaardigheidstoets

Klinisch redeneren + inleiding medisch onderwijs + Interne geneeskunde' Praktijkleerplan en SLC

Chirurgie + acute geneeskunde

Psychosociale zorg en begeleiding + public health + communicatievaardigheden

Examenprogramma Master Physician Assistant Algemeen (MPA-A), opleiding jaar 2, cohort 2019 Route: duaal					
Cursusnaam	Cursuscode	EC		Praktische oefening	Eindniveau
			toets		
Onderwijs periode 2.1 ( semester)					
Opstartfase onderzoek	MPAOPSTF02	4	V		
PICO opdracht	MPA21PIC01	2	P		
Medisch onderwijs A 2.1	MPAMOA2102	6	MC		
Public Health Factors	MPAPHF01K2	2	O; P		
professionalisering 2.1	MPA21PRO01	2	ST		
Assessment 1			AS		
Onderwijsperiode 2.2 (semester)					
Medisch onderwijs A 2.2	MPAMOA2202	7	MC; S		
Professionalisering 2.2	MPAPRA2202	2	V,S		
Gedurende hele jaar					
Praktijkleren	**	18	ST		
Stages	**	8	O,V		
keuzestages	**	7	O,V		
Internationalisering	MPA11INT03	2	O,P		
		<b>60</b>			

#### Legenda

##### Toetsvormen

AS	Portfolio Assessment
EL	E-learning toets
MC	Multiple choice toets
O	Opdracht
P	Presentatie
S	Schriftelijke toets
ST	Samengestelde toets
V	Verslag
VH	Vaardigheidstoets

Examenprogramma Master Physician Assistant Algemeen (MPA-A), opleiding jaar 3, cohort 2018 Route: duaal					
Cursusnaam	Cursuscode	EC	Praktische oefening		Eindniveau
			Toets		
Onderwijsperiode 3.1 semester					
Kwaliteitszorg	MPAKWPO1P3	2	V		
Professionalisering 3 (inclusief studieloopbaancoaching)	MPA31PRO03	2	O		
Masterthese	MPAMAS01P3	14	P, V		X
Praktijkleren	***	9	O		
Assessment 2	***	3	AS		X
		<b>30</b>			

#### Legenda

##### Toetsvormen

AS	Portfolio Assessment
EL	E-learning toets
MC	Multiple choice toets
O	Opdracht
P	Presentatie
S	Schriftelijke toets
ST	Samengestelde toets
V	Verslag
VH	Vaardigheidstoets

**				
verdeling praktijkleren cohort 2019				
praktijkleren1	MPA15PRL01	15		15 EC in jaar 1 plus assessment in jaar 2
praktijkleren 2	MPA21PRL01	25		18 EC in jaar 2, 7 EC in jaar3 plus assessment in jaar 3
stages	MPA11STA0	16		4 EC in jaar 1, 8 ECin jaar 2 , 4 EC in jaar 3
keuze stages	MPA11KZS01	9		2 Ec in jaar 1 en 7 EC in jaar 2
***				
verdeling praktijkleren cohort 2018				
zie schema carousel studiegids 2018				

Legenda

Toetsvormen

AS	Portfolio Assessment
EL	E-learning toets
MC	Multiple choice toets
O	Opdracht
P	Presentatie
S	Schriftelijke toets
ST	Samengestelde toets
V	Verslag
VH	Vaardigheidstoets



## b. Conversietabel

### MPA-A jaar 1

VOORHEEN	CODE	EC	NIEUWE BENAMING 2020	nieuwe code	EC
titel			titel		
medisch onderwijs (inleiding)	MPA11MOI01	3	Medisch onderwijs A 1.1	MPAMOA1101	7
medisch onderwijs (interne geneeskunde)	MPA12MOC01	4	Medisch onderwijs A 1.1	MPAMOA1101	7
klinisch redeneren	MPA12KLR01	2	Medisch onderwijs A 1.1	MPAMOA1101	7
medisch onderwijs (chirurgie)	MPA13MOG01	4	Medisch onderwijs A 1.2	MPAMOA1201	6
medisch onderwijs (acute geneeskunde)	MPA14MOA01	5	Medisch onderwijs A 1.2	MPAMOA1201	6
professionalisering 1	MPA11PRO01	5	Professionalisering 1.1	MPAPRA1101	3
psychosociale zorg en begeleiding 1	MPA12PZB01	1	Professionalisering 1.2	MPAPRA1201	4
practicum klinische vaardigheden	MPA13PKV01	5	practicum klinische vaardigheden	MPAPRAKV01	5
onderzoeksvaardigheden	MPA13OND01	5	onderzoeksvaardigheden	MPAONV1101	5
literatuurstudie	MPA2LI01P1	5	literatuurstudie	MPALIT1201	5

### MPA-AKVjaar 1

VOORHEEN	CODE	EC	NIEUWE BENAMING 2020	nieuwe code	EC
titel			titel		
professionalisering 1 (praktijkleerplan+SLC)	MPK11PRO01	3	Professionalisering 1.1	MPAPRA1101	3
didactiek, skill en drill, triage	MPKSCH03K1	1	Professionalisering 1.2	MPAPRA1201	4
psychosociale zorg en begeleiding	MPKPZB01K2	4	Professionalisering 1.2	MPAPRA1201	4
foetale bewaking	MPKFOB01K1	1	Medisch onderwijs KV 1.1	MPKMOK1101	7
obstetrische problematiek	MPKPGO03P1	2	Medisch onderwijs KV 1.1	MPKMOK1101	7
echoscopie	MPKECH01K1	2	Medisch onderwijs KV 1.1	MPKMOK1101	7
Medisch onderwijs 1	MPK13MED01	3	Medisch onderwijs KV 1.2	MPKMOK1201	6
obstetrische problematiek 2	MPKOBP01P1	2	Medisch onderwijs KV 1.2	MPKMOK1201	6
klinisch redeneren	MPKLI22K1	2	Medisch onderwijs KV 1.2	MPKMOK1201	6
onderzoeksvaardigheden	MPKONV10K1	5	onderzoeksvaardigheden	MPAONV1101	5
literatuurstudie	MPKLIT02P1	5	literatuurstudie	MPALIT1201	5
practicum klinische vaardigheden	MPKALG50K1	5	practicum klinische vaardigheden	MPAPRAKV01	5

### MPA-A jaar 2

VOORHEEN	code	EC	NIEUWE BENAMING 2020	nieuwe code	EC
titel			titel		
medisch onderwijs (chronisch zieken)	MPA21MOC01	4	medisch onderwijs A 2.1	MPAMOA2102	7
medisch onderwijs (neurologie en psychiatrie)	MPA22MON01	4	medisch onderwijs A 2.1	MPAMOA2102	7
medisch onderwijs (geriatrie en multimorbiditeit)	MPA23MOG01	4	medisch onderwijs A2.2	MPAMOA2202	6
medisch onderwijs (gyneaecologie en kindergeneeskunde)	MPA24MGK01	5	medisch onderwijs A2.2	MPAMOA2202	6
didactiek	MPA23DID01	1	professionalisering 2.2	MPAPRA2202	2
psychosocialezorg en begeleiding 2 (ethiek, huiselijk geweld, communicatie)	MPA24PZB01	1	professionalisering 2.2	MPAPRA2202	2

### MPA-KV Jaar 2

VOORHEEN			NIEUWE BENAMING 2020		
titel			titel		
Didactiek, skill&drill, triage	MPKSCH02K2	5	professionalisering 2.1	MPK21MED01	4
pathalogie II	MPKPAT02K2	6	Medisch onderwijs KV2.1 + Medisch onderwijsKV2.2	MPK21MED01	2
				MPKMOA2202	4
Professionalisering (inclusief kwaliteitszorg)1	MPKPRO02P2	6	professionalisering 2.2	MPK24PRO01	8
de klinisch verloskundige als expert	MPKKVE03P2	3	professionalisering 2.2	MPK24PRO01	8

### MPA-KV jaar 3

VOORHEEN			NIEUWE BENAMING 2020		
titel			titel		
kwaliteitszorg	MPKKWA01P3	2	professionalisering 2.2 (jaar 2)	MPK24PRO01	8

### **c. Stages**

Studenten lopen een aantal externe stages (verplichte en keuzestages) op stageafdelingen. Zie voor het aantal stages en de bijbehorende EC's de curriculumschema's.

Meer uitleg over de invulling en organisatie van de stages is te vinden in het praktijkwerkboek.

## **ARTIKEL 9.4.3 MASTER PHYSICIAN ASSISTANT-UITSTROOM PROFIEL KLINISCH VERLOSKUNDIGE**

### **a. Specifieke opleidingseisen en inhoud van het uitstroomprofiel MPA-KV**

In aanvulling op het hetgeen in art. 9.3.1.a is beschreven over het beroep van de physician assistant, verricht de PA-Klinisch Verloskundige (PA-KV) werkzaamheden binnen het medisch specialisme obstetrie. De PA-KV werkt nauw samen met de gynaecoloog en is daarbij gebonden aan de vakinhoudelijke richtlijnen en protocollen van obstetrie en gynaecologie.

#### **Instroomeisen**

Om met het uitstroomprofiel van de masteropleiding Physician Assistant voor klinisch verloskundigen aan Hogeschool Rotterdam te kunnen starten, gelden de volgende extra instroomeisen:

- registratie als verloskundige volgens de wet BIG
- een gynaecoloog als leermeester

#### **Taken van de leermeester in de praktijk**

In aanvulling op hetgeen in artikel 9.3.1.d onder 'taken van de leermeester' is opgenomen:

De leermeester is gynaecoloog, eventueel kan een afgestudeerde PA-KV als tweede leermeester functioneren.

De PA-KV in opleiding zal feedback ontvangen van verschillende gynaecologen, masteropgeleide (PA) klinisch verloskundigen en overige specialisten. De leermeester is verantwoordelijk voor het samenvoegen van de feedback en beoordelingen in kwartaalevaluaties en/of jaarevaluaties. Voor de student is het stimulerend als alle gynaecologen op regelmatige basis de voortgang van de student bespreken tijdens een overleg.

## b. Onderwijsprogramma

Examenprogramma Master Physician Assistant Klinisch Verloskundige (MPA-KV), jaar 1, cohort 2020, Route Duaal					
Cursusnaam	Cursuscode	EC		Praktische oefening	Eindniveau
			toets		
Onderwijsperiode 1.1 semester					
Medisch onderwijs KV 1.1	MPKMOK1101	7	S,MC		
Onderzoeksvaardigheden	MPAONV1101	5	MC		
Professionalisering 1.1	MPAPRA1101	3	P	POA	
Onderwijsperiode 1.2 semester					
Medisch onderwijs KV 1.2	MPKMOK1201	6	MC; S		
Literatuurstudie	MPALIT1201	5	V		
professionalisering 1.2	MPAPRA1201	4	V,ST	POA	
gedurende het hele jaar					
Praktijkleren	MPAPRALE01	17	ST		
stages	MPASTAGE01	8	V		
Practicum Klinische Vaardigheden (Lichamelijk onderzoek en anamnese)	MPAPRAKV01	5	VH	POA	
		<b>60</b>			

### Legenda

#### Toetsvormen

AS	Portfolio Assessment
EL	E-learning toets
MC	Multiple choice toets
O	Opdracht
P	Presentatie
S	Schriftelijke toets
ST	Samengestelde toets
V	Verslag
VH	Vaardigheidstoets

Klinisch redeneren + obstetrische problematiek 1 + deelonderwerpen medisch onderwijs Praktijkleerplan + SLC

Echoscopie + Triage/Skills&Drills + Obstetrische problematiek 2 +deelonderwerpen medisch onderwijs Psychosociale

zorg en begeleiding + public health + communicatievaardigheden

Examenprogramma Master Physician Assistant Klinisch Verloskundige (MPA-KV), opleiding jaar 2, cohort 2019, Route Duaal					
Cursusnaam	Cursuscode	SP		Praktische oefening	Eindniveau
			toets		
Onderwijsperiode 2.1 semester					
Opstartfase onderzoek	MPKOPSTF02	4	V		
PICO opdracht	MPK21PIC01	2	P		
Medisch onderwijs KV 2.1	MPK21MED01	2	MC		
Professionalisering 2.1	MPK21PRO01	4	ST	POA	
Assessment 1	**	3	AS		
Onderwijsperiode 2.2 semester					
Medisch onderwijs KV 2.2	MPKMOA2202	4	MC; S		
Professionalisering 2.2	MPK24PRO01	8	V,S		
Gedurende hele jaar					
Praktijkleren	**	22	ST		
Stages	**	4	ST		
Keuze stages	**	5	O,V		
internationalisering	MPKINT01C	2	O,P		
		<b>60</b>			

Legenda

Toetsvormen

AS	Portfolio Assessment
EL	E-learning toets
MC	Multiple choice toets
O	Opdracht
P	Presentatie
S	Schriftelijke toets
ST	Samengestelde toets
V	Verslag
VH	Vaardigheidstoets

Examenprogramma Master Physician Assistant Klinisch Verloskundige (MPA-KV), opleiding jaar 3, cohort 2018, Route Duaal					
Cursusnaam	Cursuscode	SP	Praktische oefening		Eindniveau
			toets		
Onderwijsperiode 3.1 (semester)					
Patiëntveiligheid	MPKPAV01P3	2	EL; V		
Professionalisering 3.1	MPK31PRO03	3	O		
Masterthese	MPKMAS20S3	14	P, V		X
Praktijkleren	***	8	O		
Assessment 2	***	3	AS		X
		30			

#### Legenda

##### Toetsvormen

AS	Portfolio Assessment
EL	E-learning toets
MC	Multiple choice toets
O	Opdracht
P	Presentatie
S	Schriftelijke toets
ST	Samengestelde toets
V	Verslag
VH	Vaardigheidstoets

**				
verdeling praktijkleren cohort 2019				
Praktijkleren 1	MPKLIR03C	26	ST, AS	17 EC in jaar 1 en 9 EC in jaar 2 inclusief assessment1
praktijkleren 2	MPKPRALE02	23	ST,AS	13 EC in jaar 2 en 10 EC in jaar 3 inclusief assesment2
Stages	MPKSGE01C	8	O,V	4 EC in jaar 1 en 4 EC in jaar 2
keuze stages	MPKSI02C	9	O,V	4 EC in jaar 1 en 5 EC in jaar 2
***				
verdeling praktijkleren cohort 2018				
zie carousel studiegids 2018				

#### Legenda

##### Toetsvormen

AS	Portfolio Assessment
EL	E-learning toets
MC	Multiple choice toets
O	Opdracht
P	Presentatie
S	Schriftelijke toets
ST	Samengestelde toets
V	Verslag
VH	Vaardigheidstoets

## c. Conversietabel

### MPA-A jaar 1

VOORHEEN	CODE	EC	NIEUWE BENAMING 2020	nieuwe code	EC
titel			titel		
medisch onderwijs (inleiding)	MPA11MOI01	3	Medisch onderwijs A 1.1	MPAMOA1101	7
medisch onderwijs (interne geneeskunde)	MPA12MOC01	4	Medisch onderwijs A 1.1	MPAMOA1101	7
klinisch redeneren	MPA12KLR01	2	Medisch onderwijs A 1.1	MPAMOA1101	7
medisch onderwijs (chirurgie)	MPA13MOG01	4	Medisch onderwijs A 1.2	MPAMOA1201	6
medisch onderwijs (acute geneeskunde)	MPA14MOA01	5	Medisch onderwijs A 1.2	MPAMOA1201	6
professionalisering 1	MPA11PRO01	5	Professionalisering 1.1	MPAPRA1101	3
psychosociale zorg en begeleiding 1	MPA12PZB01	1	Professionalisering 1.2	MPAPRA1201	4
practicum klinische vaardigheden	MPA13PKV01	5	practicum klinische vaardigheden	MPAPRAKV01	5
onderzoeksvaardigheden	MPA13OND01	5	onderzoeksvaardigheden	MPAONV1101	5
literatuurstudie	MPA2LI01P1	5	literatuurstudie	MPALIT1201	5

### MPA-AKVjaar 1

VOORHEEN	CODE	EC	NIEUWE BENAMING 2020	nieuwe code	EC
titel			titel		
professionalisering 1 (praktijkleerplan+SLC)	MPK11PRO01	3	Professionalisering 1.1	MPAPRA1101	3
didactiek, skill en drill, triage	MPKSCH03K1	1	Professionalisering 1.2	MPAPRA1201	4
psychosociale zorg en begeleiding	MPKPZB01K2	4	Professionalisering 1.2	MPAPRA1201	4
foetale bewaking	MPKFOB01K1	1	Medisch onderwijs KV 1.1	MPKMOK1101	7
obstetrische problematiek	MPKPGO03P1	2	Medisch onderwijs KV 1.1	MPKMOK1101	7
echoscopie	MPKECH01K1	2	Medisch onderwijs KV 1.1	MPKMOK1101	7
Medisch onderwijs 1	MPK13MED01	3	Medisch onderwijs KV 1.2	MPKMOK1201	6
obstetrische problematiek 2	MPKOBP01P1	2	Medisch onderwijs KV 1.2	MPKMOK1201	6
klinisch redeneren	MPKKLI22K1	2	Medisch onderwijs KV 1.2	MPKMOK1201	6
onderzoeksvaardigheden	MPKONV10K1	5	onderzoeksvaardigheden	MPAONV1101	5
literatuurstudie	MPKLIT02P1	5	literatuurstudie	MPALIT1201	5
practicum klinische vaardigheden	MPKALG50K1	5	practicum klinische vaardigheden	MPAPRAKV01	5

### MPA-A jaar 2

VOORHEEN	code	EC	NIEUWE BENAMING 2020	nieuwe code	EC
titel			titel		
medisch onderwijs (chronisch zieken)	MPA21MOC01	4	medisch onderwijs A 2.1	MPAMOA2102	7
medisch onderwijs (neurologie en psychiatrie)	MPA22MON01	4	medisch onderwijs A 2.1	MPAMOA2102	7
medisch onderwijs (geriatrie en multimorbiditeit)	MPA23MOG01	4	medisch onderwijs A2.2	MPAMOA2202	6
medisch onderwijs (gyneacologie en kindergeneeskunde)	MPA24MGK01	5	medisch onderwijs A2.2	MPAMOA2202	6
didactiek	MPA23DID01	1	professionalisering 2.2	MPAPRA2202	2
psychosocialezorg en begeleiding 2 (ethiek, huiselijk geweld, communicatie)	MPA24PZB01	1	professionalisering 2.2	MPAPRA2202	2

### MPA-KV Jaar 2

VOORHEEN			NIEUWE BENAMING 2020		
titel			titel		
Didactiek, skill&drill, triage	MPKSCH02K2	5	professionalisering 2.1	MPK21MED01	4
pathologie II	MPKPAT02K2	6	Medisch onderwijs KV2.1 + Medisch onderwijsKV2.2	MPK21MED01	2
				MPKMOA2202	4
Professionalisering (inclusief kwaliteitszorg)1	MPKPRO02P2	6	professionalisering 2.2	MPK24PRO01	8
de klinisch verloskundige als expert	MPKKVE03P2	3	professionalisering 2.2	MPK24PRO01	8

### MPA-KV jaar 3

VOORHEEN			NIEUWE BENAMING 2020		
titel			titel		
kwaliteitszorg	MPKKWA01P3	2	professionalisering 2.2 (jaar 2)	MPK24PRO01	8

#### **d. Stages**

Studenten lopen een aantal externe stages (verplichte en keuzestages) op stageafdelingen. Zie voor het aantal stages en de bijbehorende studiepunten de curriculumschema's.

Meer uitleg over de invulling en organisatie van de stages is te vinden in het praktijkwerkboek.



# 10 Reglement tentaminering en examinering

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

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

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

## ARTIKEL 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 examiner, wordt geen score toegekend. In dat geval kan de examiner de student verzoeken een kopie van het eindproduct of documentatie daarvan ter beschikking te stellen aan de examiner.
2. Indien tentamenuitwerkingen of eindproducten zijn zoekgeraakt nadat door de examiner 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 examiner/surveillant dit meteen mee aan de student en tevens schriftelijk aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen.
2. De examencommissie stelt de student binnen een termijn van drie weken in de gelegenheid te worden gehoord.

3. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of plagiaat en deelt de student schriftelijk haar besluit mee, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van Beroep voor de Examens.
4. De opgelegde maatregel wordt vastgelegd in het studentendossier (Osiris).

#### ARTIKEL 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](mailto:cmr@hr.nl) Informatie over de raden is te vinden in de onderwijs- en examenregeling en op de website van de hogeschool. De raden brengen over zeer veel zaken advies uit. De Centrale Medezeggenschapsraad heeft bovendien ten aanzien van 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 appelland 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 appelland 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%
	<b>887554</b>	<b>100%</b>

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

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

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