

Editie **augustus 2022**



Opleidingen Dordrecht

Onderdeel van Hogeschoolgids Rotterdam Academy

ASSOCIATE DEGREES

overtref jezelf



Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam leidt elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen, gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht. We erkennen de geschiedenis van onze studenten en richten ons op het creëren van een betere toekomst voor ons allemaal.

ONZE VISIE

Elke student verdient het best mogelijke hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. 'Overtref jezelf' is dan ook niet voor niets ons motto.

Studenten, docenten, onderzoekers en andere professionals maken samen ons onderwijs.

We beschouwen het onderwijs als een wederkerige relatie tussen docent en student, gericht op verbetering en vernieuwing. Gedurende het onderwijsproces worden studenten en docenten ondersteund door onderzoekers, professionals en anderen. Allen zijn lid van een gemeenschap waarbinnen zij van en met elkaar leren, groeien en ontwikkelen.

In ons onderwijs ontwikkelt de student een stevige kennisbasis, leert hij handelen in de beroepspraktijk en daarin voorkomende vraagstukken op te lossen, en ontwikkelt hij zijn eigen professionele identiteit. Deze elementen staan niet los van elkaar maar worden geïntegreerd en in samenhang ontwikkeld. Leren is een proces.

Inhoudsopgave

Hogeschool Rotterdam	2
Inleiding	7
DEEL 1: onderwijs en examens	8
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	9
Artikel 1.1 Reikwijdte hogeschoolgids	9
Artikel 1.2 Informatievoorziening	9
Artikel 1.3 Instituutsdirectie	9
Artikel 1.4 Examencommissie	9
Artikel 1.5 Hardheidsclausule of onvoorziene omstandigheden	10
Hoofdstuk 2 Dordrecht Academy	11
Artikel 2.1 Visie instituut	11
Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)	11
Artikel 2.3 Voertaal	11
Artikel 2.4 Jaarplanning	11
Hoofdstuk 3 Studie	12
Artikel 3.1 Studiepunten en studielast	12
Artikel 3.2 Studievoortgang en studentenwelzijn	12
Artikel 3.3 Dringend studieadvies	13
Artikel 3.4 Doorstroom / aansluiting Ad op bachelor	13
Artikel 3.5 Overstappen	14
Hoofdstuk 4 Tentamens en examens	15
Artikel 4.1 Algemene bepalingen	15
Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens	15
Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens	16
Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten	16
Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten	16
Artikel 4.6 Inzage	16
Artikel 4.7 Geldigheidsduur studieresultaten	17
Artikel 4.8 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)	17
Artikel 4.9 Afsluitend examen	17
Artikel 4.10 (Summa) cum laude	18
Artikel 4.11 Fraude en onregelmatigheden	18
Artikel 4.12 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens	19

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie	20
Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren	20
Artikel 5.2 Evaluatie van het onderwijs	20
Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs	21
Artikel 6.1 Organisatie	21
Artikel 6.2 Examencommissie	21
Artikel 6.3 Bedrijfsbureau	21
Artikel 6.4 Studentzaken	21
Artikel 6.5 Medezeggenschap	21
Hoofdstuk 7 Ad Integraal Bouwmanagement	23
Artikel 7.1 Profiel	23
Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie	23
Artikel 7.3 Curriculum eerste studiejaar	23
Artikel 7.4 Curriculum (onderwijsprogramma) tweede studiejaar	24
Artikel 7.5 Werkplekeis	25
Artikel 7.6 Stage	26
Artikel 7.7 Afstuderen	26
Artikel 7.8 Honoursprogramma	26
Artikel 7.9 Conversie	26
Artikel 7.10 Compensatie	27
Artikel 7.11 Ingangseisen	27
Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid	27
Artikel 7.13 Studiekosten	27
Artikel 7.14 Internationalisering	27
Artikel 7.15 Externe deskundigen	27
Artikel 7.16 Versneld traject	28
Hoofdstuk 8 Ad Logistiek Management	29
Artikel 8.1 Profiel	29
Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie	30
Artikel 8.3 Curriculum eerste studiejaar	30
Artikel 8.4 Curriculum (onderwijsprogramma) tweede studiejaar	31
Artikel 8.5 Werkplekeis	32
Artikel 8.6 Stage	32
Artikel 8.7 Afstuderen	32
Artikel 8.8 Honoursprogramma	33
Artikel 8.9 Conversie	33
Artikel 8.10 Compensatie	33
Artikel 8.11 Ingangseisen	33

Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid	33
Artikel 8.13 Studiekosten	34
Artikel 8.14 Internationalisering	34
Artikel 8.15 Externe deskundigen	34
Artikel 8.16 Versneld traject	34
Hoofdstuk 9 Ad Engineering	35
Artikel 9.1 Profiel	35
Artikel 9.2 Opleidingsspecifieke informatie	35
Artikel 9.3 Curriculum eerste studiejaar	35
Artikel 9.4 Curriculum (onderwijsprogramma) tweede studiejaar	36
Artikel 9.5 Werkplekeis	37
Artikel 9.6 Stage	38
Artikel 9.7 Afstuderen	38
Artikel 9.8 Honoursprogramma	38
Artikel 9.9 Conversie	38
Artikel 9.10 Compensatie	39
Artikel 9.11 Ingangseisen	39
Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid	39
Artikel 9.13 Studiekosten	39
Artikel 9.14 Internationalisering	39
Artikel 9.15 Externe deskundigen	39
Artikel 9.16 Versneld traject	40
DEEL 2: rechten en plichten	41
Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen	42
Artikel 1.1 Gedrag en integriteit	42
Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen	42
Hoofdstuk 2 Rechten	43
Artikel 2.1 Recht op onderwijs	43
Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding	43
Artikel 2.3 Recht op faciliteiten	43
Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming	43
Artikel 2.5 Recht op privacy	47
Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom	47
Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap	47
Hoofdstuk 3 Plichten	48
Artikel 3.1 Plichten	48

BIJLAGEN	49
Bijlage 1 Begrippenlijst	50
Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode	54
Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen	58
Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies	60
Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens	75
Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	77
Bijlage 7 Beoordelingen / resultaten	85
Bijlage 8 Grading table	86
Bijlage 9 Regeling studieadvies	87

Inleiding

Hogeschool Rotterdam vormt met 40.000 studenten en bijna 4.000 medewerkers een wereld op zich. We vormen een gemeenschap waarin we afspraken hebben gemaakt hoe het onderwijs is ingericht en hoe we met elkaar omgaan. Daar zijn wettelijke richtlijnen voor zoals opgenomen in de wet (Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek), maar ook richtlijnen die wij gezamenlijk hebben opgesteld. Richtlijnen die houvast en veiligheid bieden en duidelijkheid geven over wat wel en niet van de hogeschool verwacht kan worden, maar ook van de student.

De wet stelt dat aan de student adequate en heldere informatie gegeven moet worden over de opleiding. Niet alleen het beschikken over de juiste informatie van de opleiding is belangrijk, ook kennis hebben van de rechten en plichten is een onderdeel van studeren aan Hogeschool Rotterdam. We gaan ervan uit dat iedereen met de inhoud van deze gids bekend is en hiernaar handelt.

Veel (huis)regels, rechten en plichten zijn vastgelegd in deze hogeschoolgids. Hoewel onderwerpen als cultuur, veiligheid en integriteit niet expliciet aan bod komen, weerspiegelen de bepalingen in deze hogeschoolgids de waarden die de hogeschool op deze punten nastreeft. Daarnaast is vastgelegd wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van deze (huis)regels, rechten en plichten, zoals de examencommissie voor de borging van het eindniveau, de directie voor de dagelijkse gang van zaken en het college van bestuur voor de gehele organisatie. Taken zijn gemandateerd aan de directeuren van de Diensten en Instituten.

Veel zaken zijn beschreven maar er zullen altijd uitzonderingen zijn waar maatwerk voor de student voor wordt gevraagd. Het hangt van het onderwerp af of de examencommissie, de instituutsdirectie of het college van bestuur daarbij betrokken moet worden. Zij zijn hiervoor de bevoegde instanties.

In deze hogeschoolgids is niet alleen de onderwijs- en examenregeling (oer) opgenomen, maar ook het studentenstatuut. Deze hogeschoolgids bestaat uit twee delen:

1. Onderwijs en examens: waarin informatie op maat staat voor de student van dat instituut en die opleiding. Informatie over de inhoud van de opleiding en de daaraan verbonden examens.
2. Alle overige rechten en plichten van de student, zoals regels rondom hoe we met elkaar omgaan binnen Hogeschool Rotterdam en wat we van elkaar mogen verwachten.

De teksten in de gids die betrekking hebben op (de hele) Hogeschool Rotterdam zijn door het college van bestuur (cvb) op 28 maart 2022 vastgesteld na verkregen advies/instemming door de centrale medezeggenschapsraad (cmr). De teksten in de gids die betrekking hebben op de opleiding/het instituut, aanvullend op de instellingsteksten, zijn vastgesteld door de directeur van Dordrecht Academy op 15 juni 2021 na ontvangen advies /instemming van/door de instituutsmedezeggenschapsraad (imr) en de opleidingscommissie(s) (oc).

Hogeschool Rotterdam

College van bestuur

DEEL 1: onderwijs en examens

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte hogeschoolgids

1. Deze hogeschoolgids geldt voor de bachelor- en associate degree-opleidingen van Dordrecht Academy in het studiejaar 2022-2023. Bij interpretatieverschillen tussen de Engelse en de Nederlandse tekst gaat de Nederlandse tekst vóór.
2. Als er lopende het studiejaar iets verandert dat van invloed is op de inhoud van deze gids, dan wordt de tekst van de gids aangepast. Dat gebeurt ook als het College van Bestuur besluiten neemt die gevolgen hebben voor de inhoud van deze gids.
3. In deze gids verwijzen we op een aantal plekken naar een cursushandleiding of -beschrijving. Die cursushandleiding of -beschrijving is onderdeel van de hogeschoolgids. De opleiding zorgt dat de definitieve versie van de cursushandleiding of -beschrijving tijdig beschikbaar wordt gesteld. In geval van strijdigheid van de tekst van een cursushandleiding of -beschrijving met de hogeschoolgids, geldt de tekst van de hogeschoolgids.
4. Waar we in deze gids spreken over 'student', bedoelen we ook de extraneus voor zover de tekst daarop van toepassing is. Dat geldt niet voor de bepalingen over onderwijs en studiebegeleiding. De extraneus mag wel examens/tentamens afleggen, maar geen onderwijs volgen.
5. Omwille van de leesbaarheid is gekozen voor de 'hij'-vorm. Daar waar 'hij' staat, wordt ook 'zij' of 'hen' bedoeld.

Artikel 1.2 Informatievoorziening

1. De student ontvangt bij inschrijving een eigen e-mailadres van Hogeschool Rotterdam. De hogeschool communiceert via dit e-mailadres met de student. We gaan er daarom van uit dat de student de hogeschool-e-mail regelmatig checkt. Het kan ook voorkomen dat de hogeschool een brief stuurt naar het huisadres of het privé-e-mailadres; daarvoor wordt de contactinformatie uit Studielink gebruikt.
2. Veel informatie over het instituut, de opleiding of de hogeschool staat op Hint, het intranet van de hogeschool. In deze gids verwijzen we daar regelmatig naar.

Tip: zorg ervoor dat je elke wijziging van je adres-, e-mail- en telefoongegevens direct doorgeeft in Studielink. Zo kunnen we je altijd bereiken.

Artikel 1.3 Instituutsdirectie

1. Het College van Bestuur heeft op basis van de [wet](#) een aantal bevoegdheden voor de uitvoering van taken binnen het instituut. De instituutsdirecteur voert deze namens het College van Bestuur uit.

Artikel 1.4 Examencommissie

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van tentamens en examens. Dat doet zij op een objectieve en deskundige manier.
2. De examencommissie beoordeelt of het niveau van de afgestudeerde conform het gestelde eindniveau is gerealiseerd en behandelt verzoeken, bijvoorbeeld voor vrijstellingen of een extra kans voor een (deel)tentamen. Zulke verzoeken dient de student in via Osiris Zaak.
3. De nadere regels over de taken en bevoegdheden van de examencommissie en de uitvoering daarvan staan in de Regels en richtlijnen examencommissies (**bijlage 4**).

Artikel 1.5 Hardheidsclausule of onvoorziene omstandigheden

1. In gevallen waarin de toepassing van deze gids zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de examencommissie, tenzij het College van Bestuur of de instituutsdirecteur op het desbetreffende onderwerp bevoegd is.
2. In gevallen waarin deze gids niet voorziet, beslist het College van Bestuur, tenzij de instituutsdirecteur op het desbetreffende onderwerp bevoegd is.

Tip: door de hardheidsclausule is het mogelijk om voor een geval waarin echt sprake is van een onredelijk gevolg als de regel in de hogeschoolgids zou worden toegepast, een uitzondering te maken.

Hoofdstuk 2 Dordrecht Academy

Artikel 2.1 Visie instituut

1. Dordrecht Academy (DAc), een samenwerking van Hogeschool Rotterdam, InHolland en CHE waar de Associate degrees (Ad's) worden aangeboden, biedt een breed scala van tweejarige hbo-opleidingen aan, waarin praktijkgerichtheid en beroepsoriëntatie centraal staan. In een multidisciplinaire en soms transdisciplinaire omgeving werken opleidingen en beroepenveld samen om innovatieve oplossingen te bieden voor actuele problemen uit de beroepspraktijk.
2. Binnen de DAc leiden we studenten op tot succesvolle, vakbekwame en ondernemende professionals. Naast gedegen vakkennis staan professionele identiteit en lerend vermogen centraal. Bovendien bieden we extra ondersteuning aan onze studenten om op die manier een zo hoog mogelijk studiesucces te bereiken.
3. Binnen al onze opleidingen ligt de focus op de ontwikkeling van onze studenten. In een omgeving waar niet alleen aandacht is voor het leren, maar ook voor het sociale contact met medestudenten en medewerkers, worden studenten uitgedaagd zichzelf te overtreffen. We richten ons op de ontwikkeling van het onderzoekend vermogen van onze studenten en motiveren hen met onze leerlijnen, vakken en projecten een integrale benadering toe te passen op de vraagstukken waarmee ze tijdens hun studie geconfronteerd worden.

Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)

1. Het instituut Dordrecht Academy biedt de volgende Ad-opleidingen aan:
 1. Integraal Bouwmanagement; voltijd en deeltijd; 80121
 2. Logistiek Management; voltijd en deeltijd; 80133
 3. Engineering; voltijd en deeltijd; 80091

Artikel 2.3 Voertaal

1. Het instituut Dordrecht Academy verzorgt het onderwijs en neemt de tentamens af in de Nederlandse taal.
2. Daarnaast kan een aantal cursussen in het reguliere curriculum in het kader van internationalisering in het Engels worden aangeboden.

Artikel 2.4 Jaarplanning

1. Elke voltijdse/duale opleiding van Hogeschool Rotterdam biedt een curriculum aan van 1680 uren studie per studiejaar. Voor deeltijdopleidingen kan de jaarlijkse studielast afwijken. Het studiejaar van Hogeschool Rotterdam start op 1 september en eindigt op 31 augustus.
 2. Het rooster omvat twee onderwijsperiodes. Binnen een onderwijsperiode wordt de leerstof van een onderwijseenheid aangeboden, verwerkt en getoetst. De directie kan op onderwijskundige gronden beslissen tot verlenging van de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst tot maximaal een studiejaar. Het jaarrooster van de Dordrecht Academy vind je op de [opleidingspagina](#) op HINT.
- Lesroosters, tentamenroosters en herkansingroosters worden uiterlijk twee weken van tevoren (vakanties niet meegerekend) bekend gemaakt.
-

Hoofdstuk 3 Studie

Artikel 3.1 Studiepunten en studielast

1. Elke opleiding van de hogeschool biedt een 'studeerbaar curriculum'. Het curriculum geldt voor de student die zijn opleiding in 2 jaar (associate degree) of 4 jaar (bachelor) afrondt. Het curriculumschema geeft een samenhangend overzicht van de opbouw van de opleiding per studiejaar, de cursussen, de studielast per cursus en de toetsvorm. Het curriculum is gebaseerd op de onderwijsvisie van de opleiding.
2. Studielast drukken we uit in studiepunten. Dit is het aantal klokuren dat de gemiddelde student onder normale omstandigheden besteedt aan het behalen van een cursus of een getuigschrift. Eén studiepunt staat voor 28 uur studie, waaronder zelfstudie.
3. De studielast voor een studiejaar van een voltijdse/duale opleiding bedraagt zestig studiepunten.
4. Een cursus is minimaal één studiepunt. Na het behalen van het tentamen ontvangt de student het aantal studiepunten dat gelijk is aan de studielast van de cursus.
5. De cursushandleiding of -beschrijving bevat in ieder geval:
 - a. leerdoelen;
 - b. plaats en samenhang (opbouw) binnen het curriculum;
 - c. toetsing;
 - d. beoordeling.

Tip: via Osiris Student kun je op ieder moment een studievoortgangsoverzicht (svo) opvragen om te controleren of de behaalde studiepunten correct zijn verwerkt. Heb je het vermoeden dat iets niet klopt, neem dan direct contact op met het bedrijfsbureau van je opleiding.

Tip: we willen graag dat je de studie met succes afrondt. Hiervoor is misschien extra ondersteuning nodig. Binnen het instituut van je opleiding kun je terecht bij de studieloopbaancoach (slc), studentendecaan, studiekeuzebegeleider, peercoach of vertrouwenspersoon. Binnen de hogeschool zijn verschillende programma's die je kunnen [ondersteunen bij je studie](#).

Artikel 3.2 Studievoortgang en studentenwelzijn

1. Hogeschool Rotterdam biedt de student studiebegeleiding tijdens de opleiding en bewaakt de studievoortgang. Hiermee willen we de student optimaal ondersteunen tijdens de studie, zoals bij keuzes binnen de studie en bij het succesvol afronden van de studie. Binnen de opleiding kan de student terecht bij studentenwelzijn.
2. Als er factoren (zoals een [functiebeperking](#)) zijn die van invloed kunnen zijn op de studieresultaten, neemt de student zo snel mogelijk contact op met de studentendecaan en studentenwelzijn. De examencommissie geeft de student zo nodig de gelegenheid de (deel)tentamens af te leggen op een manier die rekening houdt met de beperking van de student.
3. De student kan daarnaast terecht bij medewerkers [studentenwelzijn](#). Dit zijn studentendecanen, studentenwelzijnsadviseurs en peercoaches. Zij zijn er om de student te helpen bij het aanleren en verbeteren van studievaardigheden en te ondersteunen, adviseren, informeren en begeleiden bij welzijnsvraagstukken. Doel is dat de student zo goed en gezond mogelijk de studie kan doorlopen.
4. De studentendecaan helpt de student bij vraagstukken die niet in directe zin met de studie zelf te maken hebben, maar wel van invloed zijn op de studievoortgang en het welzijn van de student.

Bij Dordrecht Academy wordt een flexibel thematisch modulair curriculum aangeboden. De thema's sluiten aan op vraagstukken die herkenbaar zijn in het werkveld.

De begeleiding van studenten wordt gedaan door de studieloopbaancoach die eerste aanspreekpersoon is en studenten ondersteunt in de ontwikkeling. Docenten geven rijke feedback die een student helpt in de ontwikkeling en groei als professional. Naast docenten kan een student ook

terecht voor extra ondersteuning bij studentenwelzijn en het decanaat. Denk hierbij aan ondersteuning op het gebied van dyslexie, faalangst, schulden, autisme, topsport, plannen, vrijstellingen aanvragen en alle andere zaken.

Studiesucces wordt bevorderd door onder andere formatieve feedback een dominante rol te geven in de uitvoering van het curriculum. Summatieve toetsen gaan over grotere eenheden. Per week wordt de voortgang besproken en in beeld gebracht voor studenten.

Tip: dreig je studievertraging op te lopen, dan is het belangrijk dat je dit tijdig meldt bij je studieloopbaancoach. Je bespreekt dan wat de studievertraging veroorzaakt en welke hulp en/of ondersteuning nodig is.

Artikel 3.3 Dringend studieadvies

1. De instituutsdirecteur geeft de student een dringend studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving (uiterlijk 31 augustus) voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of het eerste studiejaar voor een associate degree-opleiding. Dit advies kan positief of negatief zijn. Studenten aan opleidingen die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten ontvangen het studieadvies uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving.
2. De student krijgt een positief studieadvies als hij heeft voldaan aan de studievoortgangsnorm. De studievoortgangsnorm is 48 studiepunten, behalve bij de opleidingen Commerciële economie (60 studiepunten), Ondernemerschap en Retailmanagement (60 studiepunten) en Industrieel product ontwerpen (52 studiepunten). Bij het geven van het studieadvies tellen alleen de studiepunten mee die zijn vermeld in het curriculum van het eerste studiejaar. Meer informatie over het studieadvies staat in het opleidingshoofdstuk.
3. De student krijgt een *negatief* studieadvies als hij niet heeft voldaan aan de studievoortgangsnorm. In dat geval wordt de student dringend geadviseerd om met de opleiding (of een opleidingsvariant daarvan) te stoppen. Deze student wordt ongeschikt geacht voor het succesvol afronden van zijn studie aan de betreffende opleiding van Hogeschool Rotterdam. De student mag de opleiding wel vervolgen.
4. Bij het uitbrengen van het dringende studieadvies wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de student als er een oorzakelijk verband is tussen die omstandigheden en het niet behalen van de studievoortgangsnorm. Het kan voorkomen dat de student de studievoortgangsnorm door persoonlijke omstandigheden niet haalt. Dan kan de instituutsdirecteur besluiten het studieadvies aan te houden tot het eerstvolgende jaar van inschrijving. In het volgende jaar van inschrijving tellen eerder behaalde studiepunten niet mee voor het behalen van de studievoortgangsnorm. De instituutsdirecteur laat aan de student weten aan welke eisen hij moet voldoen om alsnog een positief studieadvies te krijgen.
5. De student moet persoonlijke omstandigheden tijdig melden bij de opleiding en de studentendecaan: meteen nadat deze omstandigheden zijn ontstaan. In dat geval kan de instituutsdirecteur eventueel besluiten om het advies dat studiejaar nog niet te geven.
6. Wanneer een student zich gedurende het studiejaar (tussentijds) uitschrijft via Studielink, ontvangt de student geen studieadvies. In het eventuele volgende jaar van inschrijving geldt de regeling studieadvies die voor dat studiejaar is vastgesteld.
7. Meer informatie over het studieadvies staat in de [Regeling studieadvies](#) en op [Hint](#).

Artikel 3.4 Doorstroom / aansluiting Ad op bachelor

1. Een student die de Ad-opleiding bij Dordrecht Academy met goed gevolg heeft afgelegd, heeft de mogelijkheid om via een aanvullend examenprogramma het bachelordiploma bij Hogeschool Rotterdam te behalen.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link: [klik hier](#).

Artikel 3.5 Overstappen

De student kan onder voorwaarden overstappen naar een andere opleidingsvariant (voltijd, deeltijd, duaal) of naar een andere opleiding binnen het instituut.

1. De voorwaarden zijn dat:
 1. de opleiding de motivatie van de student heeft getoetst;
 2. de opleiding in overleg met de student een individueel overstap- en voortgangsprogramma heeft vastgesteld;
 3. de student mogelijke deficiënties wegwerkt voor de start van de studie;
 4. de overstap is vastgesteld in een studiecontract vastgelegd door bureau studentzaken;
 5. de opleiding aan de hand van een intake vaststelt of de student eerder behaalde studiepunten kan behouden.
 6. de onderwijsmanager van de opleiding waarnaar de student overstapt, begeleidt het overstapproces.
2. Alle informatie over het overstappen naar een opleiding van een ander instituut of het wijzigen van een inschrijving tijdens het studiejaar staat in het reglement [inschrijfproces](#).

Overstappen van de bachelor/Ad-opleiding naar een (andere) Ad-opleiding is tot uiterlijk 1 februari van het studiejaar onder de volgende voorwaarden mogelijk:

1. De voorwaarden zijn dat:
 1. de opleiding de motivatie van de student heeft getoetst;
 2. de opleiding in overleg met de student een individueel overstap- en voortgangsprogramma heeft vastgesteld;
 3. de student mogelijke deficiënties wegwerkt voor de start van de studie;
 4. de overstap is vastgesteld in een studiecontract vastgelegd door bureau studentzaken;
 5. de onderwijsmanager van de opleiding waarnaar de student overstapt, begeleidt het overstapproces.
 2. Alle informatie over het overstappen naar een opleiding van een ander instituut of het wijzigen van een inschrijving tijdens het studiejaar staat in het reglement [inschrijfproces](#).
-

Hoofdstuk 4 Tentamens en examens

Artikel 4.1 Algemene bepalingen

1. De opleiding wordt afgesloten met een examen. Een cursus wordt afgesloten met een tentamen. Als de student alle tentamens met goed gevolg heeft afgelegd, is het examen behaald.
2. Examinatoren nemen (deel)tentamens en examens af en beoordelen (deel)tentamens en examens.
3. Een tentamen kan uit verschillende deeltentamens bestaan. Tussen resultaten van deeltentamens is geen compensatie mogelijk tenzij in de cursushandleiding anders wordt aangegeven.
4. Voor in principe elk tentamen wordt binnen een redelijke termijn een tweede tentamengelegenheid aangeboden.
5. In het curriculumschema is per studiejaar opgenomen in welke onderwijsperiode en in welke vorm de tentamens worden aangeboden.
6. Het afnametijdstip van het (deel)tentamen wordt uiterlijk 10 werkdagen voor het tentamen gepubliceerd.
7. Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld met een resultaat zoals opgenomen in de **bijlage Beoordelingen/resultaten (bijlage 7)**.

Tip: een tentamen bestaat in allerlei vormen, zoals een mondeling, een (groeps)verslag, je afstudeerscriptie of een schriftelijk tentamen.

Tip: controleer altijd tijdig of je staat ingeschreven en neem een geldig identiteitsbewijs (geen kopie) mee naar het tentamen.

Tip: als je studievertraging dreigt op te lopen, kun je in bijzondere gevallen aan de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen. De examencommissie kijkt dan naar jouw specifieke situatie waarbij ook zaken als deelname aan eerdere tentamengelegenheden meespelen.

Tip: kijk in de cursushandleiding binnen welke redelijke termijn de tweede tentamengelegenheid wordt aangeboden.

Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens

1. De student die wil deelnemen aan een (deel)tentamen moet zich houden aan de voorschriften bij tentamens.
2. De student die een (deel)tentamen met goed gevolg heeft afgerond, mag niet deelnemen aan de volgende (deel)tentamengelegenheid.
3. Als de student een of meer tentamens moet hebben behaald om te mogen deelnemen aan een ander tentamen (ingangseis) is dit opgenomen in het opleidingshoofdstuk en in de cursushandleiding.
4. Als sprake is van een cursus met verplichte aanwezigheid in verband met praktische oefeningen (aangegeven in het curriculumschema met de afkorting 'POA'), is een voorwaarde voor deelname aan tentamens dat is voldaan aan de aanwezigheidsplicht zoals beschreven in de cursushandleiding.
5. Bij Dordrecht Academy moet de student zich voor modules altijd inschrijven voor deelname aan (deel)tentamens.
6. In het geval een niet ingeschreven student toch deelneemt aan een (deel)tentamen, wordt geen resultaat toegekend aan de betreffende (deel)tentamen. Zie ook HINT voor de regels omtrent toetsen.

Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens

1. Mondelinge (deel)tentamens zijn niet openbaar.

2. Uitsluitend de verdediging/presentatie van het eindassessment is openbaar, tenzij de aard van de opdracht en de eis van de opdrachtgever anderszins vereist. De examinerator kan in bijzondere gevallen bepalen dat ook andere mondelinge tentamens openbaar zijn. Dit werkt twee kanten op: bij een besloten zitting kan in een bijzonder geval openbaar zijn; een open zitting gesloten.

Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten

1. De student krijgt de bij de cursus behorende studiepunten als hij:

- a. een tentamen met een voldoende resultaat heeft afgerond conform de cesuur zoals opgenomen in de cursushandleiding, of;
- b. voor een tentamen met een onvoldoende resultaat op grond van een compensatieregeling (vastgelegd in het opleidingshoofdstuk) recht heeft op studiepunten, of;
- c. vrijstelling heeft gekregen van de examencommissie.

Tip: als een voorlopige voorziening wordt toegekend kun je onder voorbehoud deelnemen aan de tentamens. Voorbehoud betekent dat er (nog) geen resultaat wordt toegekend totdat een besluit is genomen.

Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten

1. De student krijgt het resultaat via Osiris uiterlijk 15 werkdagen na het maken van het (deel)tentamen, behalve als door de examencommissie onderzoek wordt gedaan naar vermeende fraude. Als de eerstvolgende tentamengelegenheid eerder is, krijgt de student het resultaat tenminste vijf werkdagen vóór die tentamengelegenheid.
2. De examencommissie kan een vergissing in Osiris herstellen. Dat kan tot twee maanden na het bekendmaken van het resultaat van het (deel)tentamen. Daarna kan dat niet meer en heeft de student recht op het resultaat dat in Osiris staat vermeld.

Tip: indien je het niet eens bent met een toegekend en in Osiris vastgesteld cijfer, neem dan contact op met de examinerator. Als er daarna nog bezwaren zijn tegen de beoordeling kun je via [Bureau klachten en geschillen](#) beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens (zie ook DEEL 2 artikel 2.4). Let wel op: het College zal geen inhoudelijk oordeel vellen over het gemaakte werk of het gemaakte tentamen. Het College kan alleen oordelen of de beoordeling zorgvuldig tot stand is gekomen.

Artikel 4.6 Inzage

1. De student heeft recht op inzage in het beoordeelde (deel)tentamen. Het inzagemoment vindt (al dan niet digitaal) plaats op een moment dat de student zich voldoende kan voorbereiden op de volgende tentamengelegenheid.

2. De student kan tot uiterlijk twee weken nadat het resultaat in Osiris is gepubliceerd met de examinerator een afspraak maken voor inzage op een ander moment. Dit kan alleen als de student aannemelijk kan maken dat er een, volgens de examinerator, goede reden is om niet aanwezig te kunnen zijn op het ingeroosterde inzagemoment.

3. Het is mogelijk dat voor inzage een bepaalde dag en tijdstip worden vastgesteld. Dit wordt door de betreffende docent aangegeven. De inzage heeft betrekking op alle tentamens die in de toetsperiode zijn afgenomen. Tijdens de inzage krijgen studenten inzage in hun werk en het oordeel van de examinerator.

Tip: je kunt contact opnemen met de betrokken docent en aangeven dat je de gegeven beoordeling wilt inzien om zo inzicht te krijgen in waar de fouten en ingewikkeldheden zaten en om toelichting en

feedback te krijgen.

Als je een tentamen wilt herkansen, is het handig om concrete feedback te vragen over waar je nog eens naar moet kijken in de voorbereiding op de herkansing (via leerdoelen, literatuur/hoofdstukken, readers, slides etc.).

Artikel 4.7 Geldigheidsduur studieresultaten

1. De studieresultaten zijn ten minste vijf jaar geldig en kunnen na die periode hun geldigheid alleen verliezen als de kennis, de kunde of het inzicht inzake de onderwijseenheid aantoonbaar is verouderd.

Artikel 4.8 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)

1. Als de student eerder kennis, inzicht en vaardigheden heeft opgedaan die overeenkomen met de leerdoelen van een cursus of eenheid van leeruitkomsten uit zijn examenprogramma, kan de examencommissie de student vrijstelling verlenen voor het afleggen van het tentamen. De student dient een verzoek tot vrijstelling in via Osiris Zaak. De examencommissie kan vrijstelling verlenen op basis van:
 - a. het bezit van een akte, diploma, getuigschrift of ander bewijsstuk (evc-verklaring) van gelijkwaardig niveau waaruit blijkt dat de student aan alle vereisten van de desbetreffende cursus of eenheid van leeruitkomsten heeft voldaan.
 - b. elders behaalde resultaten.
2. De student krijgt geen vrijstelling voor een deeltentamen.
3. Voor bacheloropleidingen bedraagt het totaal aan te verlenen vrijstellingen uitgedrukt in studiepunten ten hoogste 180 bij instroom in de propedeutische fase van de opleiding en ten hoogste 120 bij instroom in de hoofdfase.
4. Voor associate degree-opleidingen bedraagt het totaal aan te verlenen vrijstellingen uitgedrukt in studiepunten ten hoogste 60.
5. Meer informatie over vrijstellingen staat in de Regels en richtlijnen examencommissies (bijlage 4).

Artikel 4.9 Afsluitend examen

1. Het examen is behaald wanneer alle tentamens van de tot de opleiding behorende cursussen met goed gevolg zijn afgelegd. Als bewijs daarvan, reikt de examencommissie een getuigschrift uit. Dit geldt zowel voor het propedeutisch examen van een bacheloropleiding als het afsluitend examen (van de hele bachelor- of associate degree-opleiding). Meer informatie is opgenomen in de Regels en richtlijnen examencommissies.
2. De examencommissie kan bepalen dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen.
3. De examencommissie reikt geen getuigschrift uit op basis van alleen vrijstellingen.
4. De associate degree-opleiding kent geen propedeuse en ook geen propedeutisch examen.
5. Het College van Bestuur verleent de volgende graad en toevoeging aan de student die geslaagd is:
 - Ad Integraal Bouwmanagement: Associate degree
 - Ad Engineering: Associate degree of Engineering
 - Ad Logistiek Management: Associate degree
6. De student die nog niet alle tentamens heeft behaald kan de examencommissie vragen om een verklaring met de wel behaalde tentamens. Bij Dordrecht Academy is dit gemandateerd aan het bedrijfsbureau, waar de student een gewaarmerkt studievoortgangsoverzicht kan opvragen.

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

Tip: meldt het stoppen met de studie in Studielink, bijvoorbeeld na afstuderen. Zet je OV-chipkaart stop

en check of je aanspraak kunt maken op terugbetaling van collegegeld. Zie [reglement inschrijfproces](#).

Artikel 4.10 (Summa) cum laude

1. De examencommissie stelt voor het afsluitend examen vast (judicium) of de student cum laude of summa cum laude is geslaagd. Indien de student voldoet aan alle voorwaarden voor een van deze judicia, wordt het judicium op het getuigschrift vermeld.
2. Om in aanmerking te komen voor (summa) cum laude moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - a. het gewogen gemiddelde van de resultaten die de student heeft behaald voor alle cursussen in het curriculum is ten minste:
 - 8,00 voor het judicium 'cum laude';
 - 9,00 voor het judicium 'summa cum laude', en
 - b. voor alle cursussen die tot het curriculum behoren heeft de student ten minste de volgende beoordeling verkregen:
 - 7,00 of de alfanumerieke equivalent voor het judicium 'cum laude';
 - 8,00 of de alfanumerieke equivalent voor het judicium 'summa cum laude', en
 - c. alle onderdelen van het afstudeerprogramma zijn beoordeeld met:
 - ten minste een 8,50 voor het judicium 'cum laude';
 - ten minste een 9,00 voor het judicium 'summa cum laude', en
 - d. de student heeft voor minder dan de helft van het curriculum vrijstelling gekregen, en;
 - e. de student heeft de studie in maximaal de nominale studieduur plus één studiejaar afgerond, en;
 - f. de examencommissie heeft nooit fraude vastgesteld bij de student.

Artikel 4.11 Fraude en onregelmatigheden

1. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of een onregelmatigheid.
2. Onder fraude verstaan we 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. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.
3. Er is sprake van een onregelmatigheid wanneer een (deel)tentamen niet verloopt conform de voorschriften bij tentamens en geen goed oordeel gevormd kan worden over de verworven kennis, inzicht en vaardigheden van de student.
4. Wanneer de examencommissie in het kader van tentaminering vaststelt dat sprake is van fraude of een onregelmatigheid, kan zij de volgende sanctie(s) opleggen:
 - a. waarschuwing;
 - b. ongeldig verklaren resultaat van betreffend tentamen;
 - c. invoeren van het resultaat fraude bij het betreffende tentamen;
 - d. uitsluiting van deelname aan nog af te leggen tentamens
5. In geval van ernstige fraude kan de examencommissie een verzoek doen aan het College van Bestuur om de student definitief uit te schrijven van de opleiding.
6. Alle bepalingen over fraude en onregelmatigheden staan in de Regels en richtlijnen examencommissies (bijlage).

Tip: afkijken tijdens een tentamen, teksten overnemen, 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. Dit geldt niet alleen voor jou, ook voor degene die daaraan heeft meegewerkt.

Artikel 4.12 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

1. De examencommissie kan een (deel)tentamen ongeldig verklaren als, naar het redelijk oordeel van de examencommissie, het vormen van een juist oordeel over de verworven kennis, inzicht en vaardigheden bij alle of significante aantallen van de studenten ernstig is belemmerd. Dit is in ieder geval aan de orde als er sprake is van:
 - a. een algemene technische storing;
 - b. vermoedens van grootschalige fraude;
 - c. onvoorziene omstandigheden;
 - d. onvoldoende kwaliteit van het (deel)tentamen.
-

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie

Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren

1. Tijdens de opleiding volgt de student in een voltijdse en duale bacheloropleiding 12 studiepunten en in een associate degree-opleiding 6 studiepunten aan keuzecursussen die zijn goedgekeurd. Ten minste 2 studiepunten worden aangeboden in het eerste studiejaar. Er is keuze uit een breed aanbod dat hogeschoolbreed en/of op opleidings/instituutsniveau wordt aangeboden. Meer informatie is te vinden op [Hint](#).
2. De student kiest uit het aanbod binnen de randvoorwaarden zoals vastgesteld door het College van Bestuur. Om een keuzevak te volgen, moet de student nagaan of en welke eisen de eigen opleiding stelt om een keuzecursus op te nemen in het examenprogramma.
3. Alle bacheloropleidingen bij Hogeschool Rotterdam hebben een minor. Voor de voltijdopleiding omvat de minor 30 studiepunten. De minor is opgenomen in het curriculumschema. Meer informatie is te vinden op [Hint](#).

Dordrecht Academy kent een curriculum waarbij op basis van grotere eenheden (10 EC en 20 EC) een onderdeel wordt afgerond. Keuzeonderwijs dat bijdraagt aan het halen van leeruitkomsten staat open voor studenten.

Artikel 5.2 Evaluatie van het onderwijs

1. De instituutsdirecteur zorgt voor de evaluatie van het onderwijs en het regelmatig beoordelen van het curriculum.
 2. De instituutsdirecteur stelt de instituutsmedezeggenschapsraad en de opleidingscommissies ervan op de hoogte op welke wijze en met welke regelmaat de onderdelen van het curriculum worden geëvalueerd.
 3. De instituutsdirecteur stelt de opleidingscommissies op de hoogte van de uitkomsten van de evaluatie, de voorgenomen aanpassingen naar aanleiding hiervan en het effect van daadwerkelijke aanpassingen.
-

Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs

Artikel 6.1 Organisatie

1. De Hogeschool wordt bestuurd door het College van Bestuur (cvb). De raad van toezicht (rvt) houdt toezicht op het beleid van het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken van Hogeschool Rotterdam in haar geheel. Hogeschool Rotterdam is opgedeeld in onderwijsinstellingen met elk een eigen directie. Elke opleiding valt onder een onderwijsinstituut.
2. De instituutdirectie is binnen het instituut verantwoordelijk voor het onderwijs, het personeel, de middelen en de voorzieningen. De onderwijsmanager is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen een opleiding.

Tip: kijk eens op [Hint](#), de website van Hogeschool Rotterdam en op [Profielen](#) voor actuele berichten van en over Hogeschool Rotterdam.

Artikel 6.2 Examencommissie

1. Elk instituut heeft één examencommissie of vertegenwoordiging van een examencommissie. De examencommissie wijst de [examinatoren](#) aan
2. De examencommissie is o.a. wettelijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van de tentamens, ziet er op toe dat de beoordeling van opdrachten/projecten objectief en volgens hbo-normen plaatsvindt en verleent vrijstellingen. Voor informatie over de examencommissie en het rooster van de vergaderingen wordt verwezen naar [Hint](#).

Artikel 6.3 Bedrijfsbureau

1. Het bedrijfsbureau zorgt voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de opleidingen. Voor vragen kan de student terecht bij de informatiebalie van Dordrecht Academy op de 9e etage van de locatie Dordrecht. Het bedrijfsbureau is ook te bereiken via telefoonnummer ???, via de mail info@hogeronderwijsdrechtsteden.nl of via de chat in HR-app.

Artikel 6.4 Studentzaken

Studentzaken is er voor de student bij vragen over studie(succes), regels en procedures, persoonlijke omstandigheden. Studentzaken is vaak aanspreekpunt voor de student met een functiebeperking. Studentzaken is te bereiken via: info@hogeronderwijsdrechtsteden.nl

Artikel 6.5 Medezeggenschap

1. De hogeschool heeft op centraal niveau de centrale medezeggenschapsraad (cmr) en op instituutsniveau de instituutmedezeggenschapsraden (imr) en opleidingscommissies (oc).
 2. De cmr en imr zijn betrokken bij strategische (beleids)onderwerpen zoals begroting, beleidskeuzen en doelstellingen, de opleidingscommissies zijn betrokken bij de invulling van het onderwijs van de opleiding.
 3. De drie medezeggensorganen hebben bevoegdheden die in reglementen zijn vastgelegd. Alle reglementen zijn op [Hint](#) te vinden.
-

4. Dordrecht Academy is onderdeel van een samenwerking met de hogescholen CHE en Inholland. Vertegenwoordiging en inbreng van de medezeggenschap vanuit de desbetreffende opleidingen wordt meegenomen in de bevoegdheden en adviezen.

Tip: In een medezeggenschapsraad oefenen studenten en medewerkers het recht op inspraak uit; een formeel, wettelijk en democratisch recht. Eens per jaar vinden er verkiezingen plaats en kun je je kandidaat stellen voor een plaats in een van de medezeggenschapsraden. Als er vacatures ontstaan worden er tussentijds verkiezingen gehouden. Iets voor jou om mee te werken aan de ontwikkeling en besluitvorming van de hogeschool?

Hoofdstuk 7 Ad Integraal Bouwmanagement

Artikel 7.1 Profiel

De kern van de opleiding Ad Integraal Bouwmanagement (Ad IBm) is gericht op functies in de bouwkunde, waterbouw en civiele techniek. De focus richt zich op de integrale aanpak die herkenbaar is in bouwprocessen waarbij de nieuwste ICT-toepassingen ingezet worden. Het Bouw-Informatie-Model (BIM) en System Engineering (SE) spelen hierin een grote rol.

De opleiding Ad Integraal Bouwmanagement volgt de landelijke vastgestelde domeincompetenties die horen bij het domein Built Environment. Daarin worden 6 technische en 3 algemene competenties beschreven die op 3 niveaus kunnen worden behaald. De opleiding Ad IBm kent de volgende verdeling van de niveaus over de competenties:

- Onderzoeken niveau 2
- Samenwerken niveau 2
- Managen niveau 1
- Ontwerpen niveau 2
- Specificeren niveau 2
- Realiseren niveau 1
- Beheren niveau -
- Professionaliseren niveau 1
- Initiëren niveau 1

Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie

Ad Integraal Bouwmanagement wordt ook aangeboden door Hogeschool Rotterdam in Rotterdam in de variant deeltijd. Informatie over Ad Integraal Bouwmanagement en de vestigingsplaats Rotterdam is beschreven in het deel wat behoort bij de Rotterdam Academy.

Artikel 7.3 Curriculum eerste studiejaar

1. In het eerste semester oriënteren studenten zich op het werkveld. In het 2e semester kiezen studenten een thematische module. Thema's zijn herkenbaar in het werkveld en hebben directe relaties met functies in dat werkveld. In een cursus staat een innovatieve reële opdracht centraal waaraan theorie en vaardigheden worden gekoppeld. Voor deeltijdstudenten komen de opdrachten uit hun directe werkomgeving. Thema's van cursussen hebben vaak een relatie met grote maatschappelijke vraagstukken zoals energietransitie, klimaatverandering, woningnood etc. De studenten verdiepen en verbreden (technische) kennis, vergroten analytische vaardigheden en leren die kennis en vaardigheden toe te passen in praktijksituaties. Studenten ontwikkelen zich op het gebied van 3D-ontwerpen (BIM), mechanica (vloeistof en grond) constructie, project- en bouworganisatie, system engineering, bouwtechnologie, innovatie, taal (Nederlands en Engels), wiskunde, ICT-vaardigheden en professionele vaardigheden.
 2. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Ad Integraal Bouwmanagement is 48 studiepunten.
 3. Studenten worden tijdens de opleiding gecoacht door een studieloopbaancoach die de studievoortgang en loopbaanontwikkeling bespreekt. Ook kunnen studenten een beroep doen op
-

studentzaken en de studentendecaan van Dordrecht Academy voor ondersteuning bij specifieke problemen.

Ad Integraal Bouwmanagement cohort 2022 voltijd en deeltijd jaar 1

Curriculumschema opleiding Ad Integraal Bouwmanagement, jaar 1, 2022-2023, VT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 1: Oriëntatie Waterwoning (bouw, civiel, waterbouw)	IBDWA01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1A* - Basisvaardigheden theorie			30						
PG	Bouwsteen 1B* - Basisvaardigheden praktijk									Tentamen (toetsvorm)
KG	Bouwsteen 2 - Constructieleer I			30						
KG	Bouwsteen 3 - 3D-modelleren BIM I			30						OP = opdracht
KG	Bouwsteen 4 - Materiaalkeuze			30						K = kennistoets
PG	Praktijkvraagstuk 1			80						PAS = performance assessment
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 1	IBDPRH01	10	50	PF					PD = (beroeps)product
	MODULE 2: Ontwerpen en Detaileren	IBDOED01	20				PF			PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
KG	Bouwsteen 1 - 3D-modelleren BIM II					30				Bij de kolom 'Praktische oefening'
KG	Bouwsteen 2 - Detaileren					30				
KG	Bouwsteen 3 - Projectorganisatie I					30				PO = cursus 'praktische oefeningen'
KG	Bouwsteen 4 - Constructieleer II					30				
PG	Praktijkvraagstuk 2					80				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 2	IBDPRH02	10			50	PF			
Totaal			60							

* Keuze tussen 1 van de bouwstenen afhankelijk van vooropleiding

Curriculumschema opleiding Ad Integraal Bouwmanagement, jaar 1, 2022-2023, DT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 1: Oriëntatie Waterwoning (bouw, civiel, waterbouw)	IBDWA01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1A* - Basisvaardigheden theorie			20						
PG	Bouwsteen 1B* - Basisvaardigheden praktijk									Tentamen (toetsvorm)
KG	Bouwsteen 2 - Constructieleer I			20						
KG	Bouwsteen 3 - 3D-modelleren BIM I			20						OP = opdracht
KG	Bouwsteen 4 - Materiaalkeuze			20						K = kennistoets
PG	Praktijkvraagstuk 1			60						PAS = performance assessment
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 1	IBDPRH01	10	30	PF					PD = (beroeps)product
	MODULE 2: Ontwerpen en Detaileren	IBDOED01	20				PF			PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
KG	Bouwsteen 1 - 3D-modelleren BIM II					20				Bij de kolom 'Praktische oefening'
KG	Bouwsteen 2 - Detaileren					20				
KG	Bouwsteen 3 - Projectorganisatie I					20				PO = cursus 'praktische oefeningen'
KG	Bouwsteen 4 - Constructieleer II					20				
PG	Praktijkvraagstuk 2					60				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 2	IBDPRH02	10			30	PF			
Totaal			60							

* Keuze tussen 1 van de bouwstenen afhankelijk van vooropleiding

Artikel 7.4 Curriculum (onderwijsprogramma) tweede studiejaar

- In het tweede jaar kiezen studenten thematische cursussen die passen bij hun persoonlijke belangstelling. Bij de opbouw van de cursussen staat een reële innovatieve opdracht centraal. Er is combinatie van inhoudelijke verdieping, analytisch vermogen en leidinggeven op operationeel niveau. De studenten leren samenwerken in een team, maar ze leren ook hoe je feedback geeft en ontvangt. Als laatste doen de voltijdstudenten een afrondend onderzoek bij een bedrijf naar keuze. De deeltijdstudenten doen dit vanuit de eigen werkplek.
- Studenten worden tijdens de opleiding gecoacht door een studieloopbaancoach die de studievoortgang en loopbaanontwikkeling bespreekt. Ook kunnen studenten een beroep doen op studentzaken en de studentendecaan van Dordrecht Academy voor ondersteuning bij specifieke

problemen.

Ad Integraal Bouwmanagement cohort 2022 voltijd en deeltijd jaar 2

Curriculumschema opleiding Ad Integraal Bouwmanagement, jaar 2, 2022-2023, VT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 1: Circulair Bouwen	IBDCUB01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Werkvoorbereiding BIM III			30						Tentamen (toetsvorm) OP = opdracht K = kennistoets PAS = performance assessment PD = (beroeps)product PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
KG	Bouwsteen 2 - Duurzaamheid & Fysica			30						
KG	Bouwsteen 3 - Projectorganisatie II			30						
KG	Bouwsteen 4 - Constructieleer III			30						
PG	Praktijkvraagstuk 1			80						
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 3	IBDPRH03	10	50	PF					
	MODULE 2: Innovatie	IBDINN01	20				PF		Eindniveau	
KG	Bouwsteen 1 - Integraal werken					30				
KG	Bouwsteen 2 - Bouwtechnologie					30				
KG	Bouwsteen 3 - Innovatie & Ontwikkeling					30				
KG	Bouwsteen 4 - Constructieleer IV					30				
PG	Praktijkvraagstuk 2					80				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 4	IBDPRH04	10			50	PF		Eindniveau	
Totaal			60							

Curriculumschema opleiding Ad Integraal Bouwmanagement, jaar 2, 2022-2023, DT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 3: Circulair Bouwen	IBDCUB01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Werkvoorbereiding BIM III			20						Tentamen (toetsvorm) OP = opdracht K = kennistoets PAS = performance assessment PD = (beroeps)product PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
KG	Bouwsteen 2 - Duurzaamheid & Fysica			20						
KG	Bouwsteen 3 - Projectorganisatie II			20						
KG	Bouwsteen 4 - Constructieleer III			20						
PG	Praktijkvraagstuk 1			60						
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 3	IBDPRH03	10	30	PF					
	MODULE 4: Innovatie	IBDINN01	20				PF		Eindniveau	
KG	Bouwsteen 1 - Integraal werken					20				
KG	Bouwsteen 2 - Bouwtechnologie					20				
KG	Bouwsteen 3 - Innovatie & Ontwikkeling					20				
KG	Bouwsteen 4 - Constructieleer IV					20				
PG	Praktijkvraagstuk 2					60				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 4	IBDPRH04	10			30	PF		Eindniveau	
Totaal			60							

Artikel 7.5 Werkplekeis

Artikel 7.5.1 Voltijd

Niet van toepassing

Artikel 7.5.2 Deeltijd

Als opleiding stellen we geen harde eis voor deelname aan de deeltijd. Echter, we adviseren om een werkplek te hebben waar de opdrachten van school uitgevoerd kunnen worden. Dit om de voortgang van de studie zo goed mogelijk te laten verlopen.

Artikel 7.6 Stage

Artikel 7.6.1 Voltijd

De opleiding kent geen stageperiode maar een portfolioassessment op eindniveau aan het eind van de opleiding die in de praktijk wordt uitgevoerd.

Artikel 7.6.2 Deeltijd

De deeltijdvariant van de opleiding Ad Integraal Bouwmanagement kent geen stages vanwege het werkplekleren dat plaats vindt in de organisatie waar de student gedurende de studie zijn opdrachten uitvoert.

Artikel 7.7 Afstuderen

1. Het afrondend portfolioassessment op eindniveau vindt plaats aan het eind van het tweede studiejaar en omvat in totaal 30 studiepunten.
2. Om te starten aan de cursus op eindniveau dienen de studenten 50 studiepunten uit jaar 1 te hebben behaald.
3. Deze eindopdracht wordt beschouwd als het eindniveau van de opleiding waarbij de studenten moeten bewijzen dat ze de competenties beheersen die behoren bij een afgestudeerde Ad'er.
4. Voorwaarde om te starten is dat de opdracht op Ad-niveau is en een technische inhoud en een relatie heeft met de gekozen thema's. Het onderwerp van het afstudeeronderzoek wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de student bepaald. In het portfolioassessment tonen de studenten de beroepscompetenties aan op eindniveau.
5. Opdrachten worden in de praktijk op de werkplek uitgevoerd en worden door de Ad-opleiding beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen met minimaal hbo-niveau. Bedrijfsbegeleiders treden op als extern deskundige en hebben een rol bij het portfolioassessment. Ze adviseren de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van het portfolioassessment door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider (enkel adviserend), de coach/schoolbegeleider en een tweede docent. Het assessment is openbaar, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Ten minste één examinerator is niet betrokken geweest bij de begeleiding van het afstuderen.
6. Nadere informatie komt beschikbaar in studiejaar 23/24 en staat in de cursushandleiding.

Artikel 7.8 Honoursprogramma

1. De opleiding Ad Integraal Bouwmanagement biedt geen honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional.

Artikel 7.9 Conversie

1. Als een cursus is komen te vervallen, wordt het tentamen het daarop volgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna moet de student de geconverteerde cursus volgen of een vervangende opdracht maken.
2. De opleiding is verplicht om een deugdelijke conversietabel op te nemen als het curriculum wordt gewijzigd. De opleiding heeft geen wijzigingen in het curriculum aangebracht. Er is geen conversietabel van toepassing.

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, neem dan contact op met je studieloopbaancoach.

Artikel 7.10 Compensatie

Binnen de opleiding Ad Integraal Bouwmanagement kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 7.11 Ingangseisen

1. De opleiding Ad Integraal Bouwmanagement kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
 1. Voor afronding van de opleiding op eindniveau zijn er minimaal 50 studiepunten uit jaar 1 behaald.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, beslist de onderwijsmanager.

Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Ad Integraal Bouwmanagement organiseert aan het einde van het studiejaar een extra tentamenmogelijkheid.
2. In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen of om de opleiding af te ronden op eindniveau, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). De student vraagt via Osiris een extra tentamengelegenheid aan, welke door de examencommissie wordt beoordeeld.

Artikel 7.13 Studiekosten

De volgende extra studiekosten zijn voor rekening van de student:

1. boeken
2. licenties
3. hardware

Er zal altijd worden gezorgd voor een kosteloos alternatief.

Artikel 7.14 Internationalisering

1. De opleiding Ad Integraal Bouwmanagement biedt wel mogelijkheden aan voor stage in het buitenland.
2. Wanneer studenten stage, dan wel werk (deeltijdstudenten), in het buitenland wensen te volgen, maken zij dit kenbaar bij de opleidingscoördinator. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een leercontract en worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.
3. De studenten registreren voorafgaand aan het vertrek hun verblijfplaats in het buitenland in Osiris. Meer informatie hierover is te vinden op Hint.
4. In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

Artikel 7.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs. Te denken valt daarbij aan:
 1. Externe deskundigen voor (eind)assessments
 2. Externe deskundigen voor gastcolleges
-

Artikel 7.16 Versneld traject

Opleiding Ad Integraal Bouwmanagement heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 8 Ad Logistiek Management

Artikel 8.1 Profiel

De belangrijkste kenmerken van De Ad-opleiding

De Ad-opleiding Logistiek Management wordt gekenmerkt door sterke koppeling van leren op school en in het bedrijfsleven. Het curriculum is gericht op leeruitkomsten en wordt rondom projecten gebouwd, waarbij de praktijk leidend is voor de theorie en de mate van zelfstandigheid toeneemt. Op deze wijze wordt de student gevormd tot een beroepsprofessional die zich op operationeel en op managementniveau zelfstandig kan bewegen.

Het profiel van de Ad Logistiek Management sluit aan bij de competentieprofielen van de gerelateerde bacheloropleidingen Logistics Engineering en Logistics Management. Deze zijn beide afgeleid van het landelijke beroeps- en opleidingsprofiel dat is opgesteld door het Landelijke Platform Logistiek. De nadruk voor deze Ad-opleiding komt te liggen op de competenties: management van processen, ontwikkeling van beleid, uitvoering en communicatie.

De Ad-opleiding Logistiek Management kenmerkt zich door pragmatisme, denken om te doen en opgestroopte mouwen. Naast theoretische cursussen op het gebied van warehousing, transport, productie, supply chain en marketing, dient de student breder te worden opgeleid met kennis, kunde en houding. Kenmerkend hiervoor zijn de vele projecten, de vaardigheden en coaching tijdens de gehele studie. Van de student wordt een steeds grotere zelfstandigheid verwacht, uitmondend in het niveau van een logistiek manager.

Het einddoel van de Ad-opleiding is vertaald in leeruitkomsten, waarvan de student gedurende de studie dient aan te tonen daarover op voldoende niveau te beschikken. Dit houdt in dat de student in een bepaalde context op een gegeven moment een adequate houding aanneemt die past bij een logisticus. Deze leeruitkomsten staan aangegeven in de cursussen en dienen aangetoond te worden bij iedere cursus en kunnen zowel binnen als buiten de Dordrecht Academy worden verworven. Indien van alle leeruitkomsten een voldoende niveau is aangetoond, heeft de student aan de eisen van de Associate degree voldaan. De leeruitkomsten zijn gekoppeld aan de volgende competenties:

COMPETENTIE A: Ontwikkelen van tactisch/operationeel beleid

- A 1 Signaleert knelpunten in operationele logistieke processen vanuit een breed perspectief.
- A 2 Formuleert logistieke verbetervoorstellen op basis van analyse (kwantitatief en kwalitatief), daarbij rekening houdend met bedrijfsbeleid en belangen van stakeholders.
- A 3 Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van schakels in de keten.

COMPETENTIE B: Management van processen en aansturen van werkzaamheden

- B 1 Stuurt aan door het inrichten, (laten) uitvoeren, monitoren en verbeteren van logistieke processen.
- B 2 Realiseert werkmethodieken en/of verbeterde of nieuwe processen in de logistiek.

COMPETENTIE C: Uitvoeren

- C 1 Plant en coördineert de uitvoering van logistieke processen.
- C 2 Draagt zorg voor de uitvoering en het beheer van logistieke processen.
- C 3 Bewaakt de dagelijkse uitvoering van logistieke processen en stelt deze waar nodig bij.

COMPETENTIE D: Sociale en communicatieve competenties

- D 1 Werkt samen in een beroepsomgeving en denkt mee over de doelen en inrichting van de logistiek met als kenmerken multi- en interdisciplinariteit, collegialiteit en integriteit.
- D 2 Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal en in relevante beroepssituaties.
- D 3 Houdt rekening met (internationale) cultuurverschillen.

COMPETENTIE E: Zelfmanagement

E 1 Stuur en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van leren.

E 2 Handelt vanuit een professionele beroepshouding, rekening houdend met ethische en maatschappelijke aspecten van vraagstukken.

Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie

Ad Logistiek Management wordt ook aangeboden door Hogeschool Rotterdam in Rotterdam in de variant voltijd en deeltijd. Informatie over Ad Logistiek Management en de vestigingsplaats Rotterdam is beschreven in het deel wat behoort bij de Rotterdam Academy.

Artikel 8.3 Curriculum eerste studiejaar

1. In het eerste semester oriënteren studenten zich op het werkveld. In het 2e semester kiezen studenten een thematische module. Thema's zijn herkenbaar in het werkveld en hebben directe relaties met functies in dat werkveld. In een module staat een innovatieve reële opdracht centraal waaraan theorie en vaardigheden worden gekoppeld. Voor deeltijdstudenten komen de opdrachten uit hun directe werkomgeving. Thema's van modules hebben vaak een relatie met grote maatschappelijke vraagstukken zoals digitalisering, automatisering en data driven supply chains. De studenten verdiepen en verbreden kennis, vergroten analytische vaardigheden en leren die kennis en vaardigheden toe te passen in praktijksituaties. Studenten ontwikkelen zich op het gebied van logistieke stromen, ketenintegratie, interne logistiek, voorraadbeheer, ICT-vaardigheden (ERP/databases), Nederlands en een vreemde taal, management en organisatie en professionele vaardigheden.
2. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Ad Logistiek Management is 48 studiepunten.
3. Studenten worden tijdens de opleiding gecoacht door een studieloopbaancoach die de studievoortgang en loopbaanontwikkeling bespreekt. Ook kunnen studenten een beroep doen op studentzaken en de studentendecaan van Dordrecht Academy voor ondersteuning bij specifieke problemen.

Ad Logistiek Management cohort 2022 voltijd en deeltijd jaar 1

Curriculumschema opleiding Ad Logistiek Management, jaar 1, 2022-2023, VT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 1: Oriëntatie Logistiek in vogelvucht	LMDLVV01	20		PF					LEGENDA
										Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Logistieke processen			30						Tentamen (toetsvorm)
KG	Bouwsteen 2 - Financiering & Economie			30						OP = opdracht
KG	Bouwsteen 3 - Wet- en Regelgeving & Organisatie			30						K = kennistoets
KG	Bouwsteen 4 - Informatiesystemen & ICT			30						PAS = performance assessment
PG	Praktijkvraagstuk 1			80						PD = (beroeps)product
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 1	LMDPRH01	10	50	PF					PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
	MODULE 2: Supply chain integratie	LMDSCH01	20				PF			
KG	Bouwsteen 1 - Supply chain management					30				
KG	Bouwsteen 2 - SC-processen, Tools & Technologie					30				
KG	Bouwsteen 3 - Supply chain optimalisatie					30				
KG	Bouwsteen 4 - SC-netwerk design & Analyse					30				
PG	Praktijkvraagstuk 2					80				Bij de kolom 'Praktische oefening'
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 2	LMDPRH02	10			50	PF			PO = cursus 'praktische oefeningen'
Totaal			60							

Curriculumschema opleiding Ad Logistiek Management, jaar 1, 2022-2023, DT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 1: Oriëntatie Logistiek in vogelvucht	LMDLVV01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Logistieke processen			20						Tentamen (toetsvorm) OP = opdracht K = kennistoets PAS = performance assessment PD = (beroeps)product PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
KG	Bouwsteen 2 - Financiering & Economie			20						
KG	Bouwsteen 3 - Wet- en Regelgeving & Organisatie			20						
KG	Bouwsteen 4 - Informatiesystemen & ICT			20						
PG	Praktijkvraagstuk 1			60						
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 1	LMDPRH01	10	30	PF					NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus. NB: dit lijstje is indicatief en kan worden aangepast.
	MODULE 2: Supply chain integratie	LMDSCH01	20				PF			
KG	Bouwsteen 1 - Supply chain management					20				
KG	Bouwsteen 2 - SC-processen, Tools & Technologie					20				
KG	Bouwsteen 3 - Supply chain optimalisatie					20				
KG	Bouwsteen 4 - SC-netwerk design & Analyse					20				Bij de kolom 'Praktische oefening' PO = cursus 'praktische oefeningen'
PG	Praktijkvraagstuk 2					60				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 2	LMDPRH02	10			30	PF			
Totaal			60							

Artikel 8.4 Curriculum (onderwijsprogramma) tweede studiejaar

1. In het tweede jaar kiezen studenten thematische modules die passen bij hun persoonlijke belangstelling. Bij de opbouw van de modules staat een reële innovatieve opdracht centraal. Er is combinatie van inhoudelijke verdieping, analytisch vermogen en leidinggeven op operationeel niveau. De studenten leren samenwerken in een team, maar ze leren ook hoe je feedback geeft en ontvangt. Als laatste doen de voltijdstudenten een afrondend onderzoek bij een bedrijf naar keuze. De deeltijdstudenten doen dit vanuit de eigen werkplek.
2. Studenten worden tijdens de opleiding gecoacht door een studieloopbaancoach die de studievoortgang en loopbaanontwikkeling bespreekt. Ook kunnen studenten een beroep doen op studentzaken en de studentendecaan van Dordrecht Academy voor ondersteuning bij specifieke problemen.

Ad Logistiek Management cohort 2022 voltijd en deeltijd jaar 2

Curriculumschema opleiding Ad Logistiek Management, jaar 2, 2022-2023, VT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 3: Supply chain van de toekomst	LMDSCT01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Logistieke IT & Big data			30						Tentamen (toetsvorm) OP = opdracht K = kennistoets PAS = performance assessment PD = (beroeps)product PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
KG	Bouwsteen 2 - Trends & Technologie			30						
KG	Bouwsteen 3 - Data sourcing & Collection			30						
KG	Bouwsteen 4 - Data management & Intelligence			30						
PG	Praktijkvraagstuk 1			80						
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 3	LMDPRH03	10	50	PF					Bij de kolom 'Praktische oefening' PO = cursus 'praktische oefeningen'
	MODULE 4: Implementatie Supply chain innovaties	LMDISC01	20				PF			
KG	Bouwsteen 1 - Innovaties voorbereiden en invoeren					30				
KG	Bouwsteen 2 - Logistieke IT (transport, bouw, maakindustrie, distributie- en zorgcentra)					30				
KG	Bouwsteen 3 - Voorbereiding Eindopdracht					30				
KG	Bouwsteen 4 - Ontwerp en Implementatie Eindopdracht					30				
PG	Praktijkvraagstuk 2					80				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 4	LMDPRH04	10			50	PF			
Totaal			60							

Curriculumschema opleiding Ad Logistiek Management, jaar 2, 2022-2023, DT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 3: Supply chain van de toekomst	LMDSCT01	20		PF					LEGENDA
										Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Logistieke IT & Big data			20						Tentamen (toetsvorm)
KG	Bouwsteen 2 - Trends & Technologie			20						OP = opdracht
KG	Bouwsteen 3 - Data sourcing & Collection			20						K = kennistoets
KG	Bouwsteen 4 - Data management & Intelligence			20						PAS = performance assessment
PG	Praktijkvraagstuk 1			60						PD = (beroeps)product
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 3	LMDPRH03	10	30	PF					PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
	MODULE 4: Implementatie Supply chain innovaties	LMDISC01	20				PF			
KG	Bouwsteen 1 - Innovaties voorbereiden en invoeren					20				
	Bouwsteen 2 - Logistieke IT (transport, bouw, maakindustrie, distributie- en zorgcentra)					20				
KG	Bouwsteen 3 - Voorbereiding Eindopdracht					20				
KG	Bouwsteen 4 - Ontwerp en Implementatie Eindopdracht					20				
PG	Praktijkvraagstuk 2					60				Bij de kolom 'Praktische oefening'
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 4	LMDPRH04	10			30	PF			PO = cursus 'praktische oefeningen'
Totaal			60							

Artikel 8.5 Werkplekeis

Artikel 8.5.1 Voltijd

Niet van toepassing.

Artikel 8.5.2 Deeltijd

Als opleiding stellen we geen harde eis voor deelname aan de deeltijd. Echter, we adviseren om een werkplek te hebben waar de opdrachten van school uitgevoerd kunnen worden. Dit om de voortgang van de studie zo goed mogelijk te laten verlopen. Voor deze opleiding geldt geen werkplekeis.

Artikel 8.6 Stage

Artikel 8.6.1 voltijd

1. De opleiding kent geen stageperiode maar een assessment op eindniveau aan het eind van de opleiding die in de praktijk wordt uitgevoerd.

Artikel 8.6.2 deeltijd

De deeltijdvariant van de opleiding Ad Logistiek Management kent geen stages vanwege het werkplekieren dat plaats vindt in de organisatie waar de student gedurende de studie zijn opdrachten uitvoert.

Artikel 8.7 Afstuderen

1. Het afrondend portfolioassessment op eindniveau vindt plaats aan het eind van het tweede studiejaar en omvat in totaal 30 studiepunten.
2. Om te starten aan de cursus op eindniveau dienen de studenten 50 studiepunten uit jaar 1 te hebben behaald.
3. Deze eindopdracht wordt beschouwd als het eindniveau van de opleiding waarbij de studenten moeten bewijzen dat ze de competenties beheersen die behoren bij een afgestudeerde Ad'er.

4. Voorwaarde om te starten is dat de opdracht op Ad-niveau is en een technische inhoud en een relatie heeft met de gekozen thema's. Het onderwerp van het afstudeeronderzoek wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de student bepaald. In het portfolioassessment tonen de studenten de beroepscompetenties aan op eindniveau.
5. Opdrachten worden in de praktijk op de werkplek uitgevoerd en worden door de Ad-opleiding beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen met minimaal hbo-niveau. Bedrijfsbegeleiders treden op als extern deskundige en hebben een rol bij het portfolioassessment. Ze adviseren de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van het portfolioassessment door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider (enkel adviserend), de coach/schoolbegeleider en een tweede docent. Het assessment is openbaar, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Ten minste één examinerator is niet betrokken geweest bij de begeleiding van het afstuderen.
6. Nadere informatie komt beschikbaar in studiejaar 23/24 en staat in de cursushandleiding.

Artikel 8.8 Honoursprogramma

1. De opleiding Ad Logistiek Management biedt geen honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional.

Artikel 8.9 Conversie

1. Als een cursus is komen te vervallen, wordt het tentamen het daarop volgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna moet de student de geconverteerde cursus volgen of een vervangende opdracht maken.
2. De opleiding is verplicht om een deugdelijke conversietabel op te nemen als het curriculum wordt gewijzigd. De opleiding heeft geen wijzigingen in het curriculum aangebracht. Er is geen conversietabel van toepassing.

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, neem dan contact op met je studieloopbaancoach.

Artikel 8.10 Compensatie

Binnen de opleiding Ad Logistiek Management kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 8.11 Ingangseisen

1. De opleiding Ad Logistiek Management kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
 1. Voor afronding van de opleiding op eindniveau zijn er minimaal 50 studiepunten uit jaar 1 behaald.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, beslist de onderwijsmanager.

Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Ad Logistiek Management organiseert aan het einde van het studiejaar een extra tentamenmogelijkheid.
2. In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen of om de opleiding af te ronden op eindniveau, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). De student vraagt via Osiris een extra tentamengelegenheid aan,

welke door de examencommissie wordt beoordeeld.

Artikel 8.13 Studiekosten

De volgende extra studiekosten zijn voor rekening van de student:

1. boeken
2. licenties
3. hardware

Er zal altijd worden gezorgd voor een kosteloos alternatief.

Artikel 8.14 Internationalisering

1. De opleiding Ad Logistiek Management biedt wel mogelijkheden aan voor stage in het buitenland.
2. Wanneer studenten stage, dan wel werk (deeltijdstudenten), in het buitenland wensen te volgen, maken zij dit kenbaar bij de opleidingscoördinator. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een leercontract en worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.
3. De studenten registreren voorafgaand aan het vertrek hun verblijfplaats in het buitenland in Osiris. Meer informatie hierover is te vinden op Hint.
4. In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

Artikel 8.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs. Te denken valt daarbij aan:
 1. Externe deskundigen voor (eind)assessments
 2. Externe deskundigen voor gastcolleges

Artikel 8.16 Versneld traject

Opleiding Ad Logistiek Management heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-voorbereiding.

Hoofdstuk 9 Ad Engineering

Artikel 9.1 Profiel

1. De opleiding Ad Engineering is gericht op een combinatie van inhoudelijke verdieping, analytisch vermogen, communicatie, rapportage en leiding geven op operationeel niveau. Het beroepsprofiel van de Ad Engineering is te herkennen aan de volgende beroepshoudingsaspecten: verantwoordelijk, zorgvuldig, zelfverzekerd, analytisch en tactvol. De aangeboden modules zijn thematisch per semester ingedeeld en hebben een raakvlak met functies in het werkveld. Na een oriënterend semester kiezen studenten in de rest van hun opleiding per semester een thema. De opleiding volgt het landelijk competentieprofiel Ad Engineering. De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties:
 1. Analyseren
 2. Ontwerpen
 3. Realiseren
 4. Beheren
 5. Managen
 6. Adviseren
 7. Onderzoeken
 8. Professionaliseren

Artikel 9.2 Opleidingsspecifieke informatie

Ad Engineering wordt ook aangeboden door Hogeschool Rotterdam in Rotterdam in de variant voltijd en deeltijd. Informatie over Ad Engineering en de vestigingsplaats Rotterdam is beschreven in het deel wat behoort bij de Rotterdam Academy.

Artikel 9.3 Curriculum eerste studiejaar

1. In het eerste semester oriënteren studenten zich op het werkveld. In het 2e semester kiezen studenten een thematische module. Thema's zijn herkenbaar in het werkveld en hebben directe relaties met functies in dat werkveld. In een module staat een innovatieve reële opdracht centraal waaraan theorie en vaardigheden worden gekoppeld. Voor deeltijdstudenten komen de opdrachten uit hun directe werkomgeving. Thema's van modules hebben vaak een relatie met grote maatschappelijke vraagstukken zoals energietransitie, klimaatverandering, industrie 4.0 etc. De studenten verdiepen en verbreden (technische) kennis, vergroten analytische vaardigheden en leren die kennis en vaardigheden toe te passen in praktijksituaties. Studenten ontwikkelen zich op het gebied van 3D-ontwerpen, productie, wiskunde, constructieleer, energie, elektrotechniek, projectmanagement en technisch tekenen.
2. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Ad Engineering is 48 studiepunten.
3. Studenten worden tijdens de opleiding gecoacht door een studieloopbaancoach die de studievoortgang en loopbaanontwikkeling bespreekt. Ook kunnen studenten een beroep doen op studentzaken en de studentendecaan van Dordrecht Academy voor ondersteuning bij specifieke problemen.

Ad Engineering cohort 2022 voltijd en deeltijd jaar 1

Curriculumschema opleiding Ad Engineering, jaar 1, 2022-2023, VT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 1: Oriëntatie Engineering	ENDORE01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Wiskunde			30						Tentamen (toetsvorm) OP = opdracht K = kennistoets PAS = performance assessment PD = (beroeps)product PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
PG	Bouwsteen 2A* - Technische vaardigheden			30						
KG	Bouwsteen 2B* - Technische basiskennis			30						
KG	Bouwsteen 3 - Elektrotechniek			30						
PG	Bouwsteen 4 - Technisch Tekenen			30						
PG	Praktijkvraagstuk 1			80						
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 1	ENDPRH01	10	50	PF					
	MODULE 2: Energietransitie - Duurzame energie	ENDENT01	20				PF			
KG	Bouwsteen 1 - Duurzame energie					30				
KG	Bouwsteen 2 - Elektrische aandrijving (Voertuigtechniek)					30				
KG	Bouwsteen 3A* - Stromingsleer					30				
KG	Bouwsteen 3B* - Veiligheidssystemen					30				
KG	Bouwsteen 4A* - Overbrengingen					30				
KG	Bouwsteen 4B* - Aandrijvingen					30				
PG	Praktijkvraagstuk 2					80				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 2	ENDPRH02	10			50	PF			Bij de kolom 'Praktische oefening' PO = cursus 'praktische oefeningen'
Totaal			60							

* Keuze tussen 1 van de bouwstenen

Curriculumschema opleiding Ad Engineering, jaar 1, 2022-2023, DT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 1: Oriëntatie Engineering	ENDORE01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Wiskunde			20						Tentamen (toetsvorm) OP = opdracht K = kennistoets PAS = performance assessment PD = (beroeps)product PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
PG	Bouwsteen 2A* - Technische vaardigheden			20						
KG	Bouwsteen 2B* - Technische basiskennis			20						
KG	Bouwsteen 3 - Elektrotechniek			20						
PG	Bouwsteen 4 - Technisch Tekenen			20						
PG	Praktijkvraagstuk 1			60						
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 1	ENDPRH01	10	30	PF					
	MODULE 2: Energietransitie - Duurzame energie	ENDENT01	20				PF			
KG	Bouwsteen 1 - Duurzame energie					20				
KG	Bouwsteen 2 - Elektrische aandrijving (voertuigtechniek)					20				
KG	Bouwsteen 3A* - Stromingsleer					20				
KG	Bouwsteen 3B* - Veiligheidssystemen					20				
KG	Bouwsteen 4A* - Overbrengingen					20				
KG	Bouwsteen 4B* - Aandrijvingen					20				
PG	Praktijkvraagstuk 2					60				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 2	ENDPRH02	10			30	PF			Bij de kolom 'Praktische oefening' PO = cursus 'praktische oefeningen'
Totaal			60							

* Keuze tussen 1 van de bouwstenen

Artikel 9.4 Curriculum (onderwijsprogramma) tweede studiejaar

1. In het tweede jaar kiezen studenten thematische modules die passen bij hun persoonlijke belangstelling. Bij de opbouw van de modules staat een reële innovatieve opdracht centraal. Er is combinatie van inhoudelijke verdieping, analytisch vermogen en leidinggeven op operationeel niveau. De studenten leren samenwerken in een team, maar ze leren ook hoe je feedback geeft en ontvangt. Als laatste doen de voltijdstudenten een afrondend onderzoek bij een bedrijf naar keuze. De deeltijdstudenten doen dit vanuit de eigen werkplek.
2. Studenten worden tijdens de opleiding gecoacht door een studieloopbaancoach die de studievoortgang en loopbaanontwikkeling bespreekt. Ook kunnen studenten een beroep doen op studentzaken en de studentendecaan van Dordrecht Academy voor ondersteuning bij specifieke problemen.

Ad Engineering cohort 2022 voltijd en deeltijd jaar 2

Curriculumschema opleiding Ad Engineering, jaar 2, 2022-2023, VT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 3: Mechatronica	ENDMEC01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Dynamica			30						Tentamen (toetsvorm) OP = opdracht K = kennistoets PAS = performance assessment PD = (beroeps)product PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
KG	Bouwsteen 2 - Programmeren			30						
KG	Bouwsteen 3A* - Industriële automatisering			30						
KG	Bouwsteen 3B* - Systemen			30						
KG	Bouwsteen 4A* - Meet- en regeltechniek			30						
KG	Bouwsteen 4B* - Diagnostiek			30						Bij de kolom 'Praktische oefening' PO = cursus 'praktische oefeningen'
PG	Praktijkvraagstuk 3			80						
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 3	ENDPRH03	10	50	PF					
	MODULE 4: Constructief ontwerpen	ENDCON1	20				PF		Eindniveau	
KG	Bouwsteen 1 - Materiaalkunde en productietechniek					30				
KG	Bouwsteen 2 - Ontwerpen van constructies					30				
KG	Bouwsteen 3 - Verbindingen					30				
KG	Bouwsteen 4A - Stage					30				
KG	Bouwsteen 4B - Doorstroom bachelor					80				
PG	Praktijkvraagstuk 4					80				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 4	ENDPRH04	10			50	PF		Eindniveau	
Totaal			60							

* Keuze tussen 1 van de bouwstenen

Curriculumschema opleiding Ad Engineering, jaar 2, 2022-2023, DT

	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Semester 1		Semester 2		Praktische oefening	Eindniveau	LEGENDA
				contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen			
	MODULE 3: Mechatronica	ENDMEC01	20		PF					Keuzeonderwijs
KG	Bouwsteen 1 - Dynamica			20						Tentamen (toetsvorm) OP = opdracht K = kennistoets PAS = performance assessment PD = (beroeps)product PF = portfolio en/of PFAS = portfolio assessment (met of zonder cgi)
KG	Bouwsteen 2 - Programmeren			20						
KG	Bouwsteen 3A* - Industriële automatisering			20						
KG	Bouwsteen 3B* - Systemen			20						
KG	Bouwsteen 4A* - Meet- en regeltechniek			20						
KG	Bouwsteen 4B* - Diagnostiek			20						Bij de kolom 'Praktische oefening' PO = cursus 'praktische oefeningen'
PG	Praktijkvraagstuk 3			60						
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 3	ENDPRH03	10	30	PF					
	MODULE 4: Constructief ontwerpen	ENDCON1	20				PF		Eindniveau	
KG	Bouwsteen 1 - Materiaalkunde en productietechniek					20				
KG	Bouwsteen 2 - Ontwerpen van constructies					20				
KG	Bouwsteen 3 - Verbindingen					20				
KG	Bouwsteen 4A* - Stage					20				
KG	Bouwsteen 4B* - Doorstroom bachelor					60				
PG	Praktijkvraagstuk 4					60				
SG	Bouwsteen 5: Professioneel handelen 4	ENDPRH04	10			30	PF		Eindniveau	
Totaal			60							

* Keuze tussen 1 van de bouwstenen

Artikel 9.5 Werkplekeis

Artikel 9.5.1 Voltijd

Niet van toepassing

Artikel 9.5.2 Deeltijd

Als opleiding stellen we geen harde eis voor deelname aan de deeltijd. Echter, we adviseren om een werkplek te hebben waar de opdrachten van school uitgevoerd kunnen worden. Dit om de voortgang van de studie zo goed mogelijk te laten verlopen.

Artikel 9.6 Stage

Artikel 9.6.1 voltijd

1. De opleiding kent geen stageperiode maar een assessment op eindniveau aan het eind van de opleiding die in de praktijk wordt uitgevoerd.

Artikel 9.6.2 deeltijd

De deeltijdvariant van de opleiding Ad Engineering kent geen stages vanwege het werkplekleren dat plaats vindt in de organisatie waar de student gedurende de studie zijn opdrachten uitvoert.

Artikel 9.7 Afstuderen

1. Het afrondend portfolioassessment op eindniveau vindt plaats aan het eind van het tweede studiejaar en omvat in totaal 30 studiepunten.
2. Om te starten aan de cursus op eindniveau dienen de studenten 50 studiepunten uit jaar 1 te hebben behaald.
3. Deze eindopdracht wordt beschouwd als het eindniveau van de opleiding waarbij de studenten moeten bewijzen dat ze de competenties beheersen die behoren bij een afgestudeerde Ad'er.
4. Voorwaarde om te starten is dat de opdracht op Ad-niveau is en een technische inhoud en een relatie heeft met de gekozen thema's. Het onderwerp van het afstudeeronderzoek wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de student bepaald. In het portfolioassessment tonen de studenten de beroepscompetenties aan op eindniveau.
5. Opdrachten worden in de praktijk op de werkplek uitgevoerd en worden door de Ad-opleiding beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen met minimaal hbo-niveau. Bedrijfsbegeleiders treden op als extern deskundige en hebben een rol bij het portfolioassessment. Ze adviseren de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van het portfolioassessment door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider (enkel adviserend), de coach/schoolbegeleider en een tweede docent. Het assessment is openbaar, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Ten minste één examinerator is niet betrokken geweest bij de begeleiding van het afstuderen.
6. Nadere informatie komt beschikbaar in studiejaar 23/24 en staat in de cursushandleiding.

Artikel 9.8 Honoursprogramma

1. De opleiding Ad Engineering biedt geen honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional.

Artikel 9.9 Conversie

1. Als een cursus is komen te vervallen, wordt het tentamen het daarop volgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna moet de student de geconverteerde cursus volgen of een vervangende opdracht maken.
2. De opleiding is verplicht om een deugdelijke conversietabel op te nemen als het curriculum wordt gewijzigd. De opleiding heeft geen wijzigingen in het curriculum aangebracht. Er is geen conversietabel van toepassing.

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, neem dan contact op met je studieloopbaancoach.

Artikel 9.10 Compensatie

Binnen de opleiding Ad Engineering kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 9.11 Ingangseisen

1. De opleiding Ad Engineering kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
 1. Voor afronding van de opleiding op eindniveau zijn er minimaal 50 studiepunten uit jaar 1 behaald.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, beslist de onderwijsmanager.

Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Ad Engineering organiseert aan het einde van het studiejaar een extra tentamenmogelijkheid.
2. In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen of om de opleiding af te ronden op eindniveau, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). De student vraagt via Osiris een extra tentamengelegenheid aan, welke door de examencommissie wordt beoordeeld.

Artikel 9.13 Studiekosten

De volgende extra studiekosten zijn voor rekening van de student:

1. boeken
2. licenties
3. hardware

Er zal altijd worden gezorgd voor een kosteloos alternatief.

Artikel 9.14 Internationalisering

1. De opleiding Ad Engineering biedt wel mogelijkheden aan voor stage in het buitenland.
2. Wanneer studenten stage, dan wel werk (deeltijdstudenten), in het buitenland wensen te volgen, maken zij dit kenbaar bij de opleidingscoördinator. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een leercontract en worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.
3. De studenten registreren voorafgaand aan het vertrek hun verblijfplaats in het buitenland in Osiris. Meer informatie hierover is te vinden op Hint.
4. In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

Artikel 9.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs. Te denken valt daarbij aan:
 1. Externe deskundigen voor (eind)assessments
 2. Externe deskundigen voor gastcolleges
-

Artikel 9.16 Versneld traject

Opleiding Ad Engineering heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

DEEL 2: rechten en plichten

Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen

Artikel 1.1 Gedrag en integriteit

1. We gaan binnen Hogeschool Rotterdam respectvol met elkaar om en we wijzen alle vormen van ongewenst gedrag af. Ongewenst gedrag is gedefinieerd als (in)directe ongewenste uitlatingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag jegens een persoon, wat door deze persoon als ongewenst en/of ongewild wordt ervaren en een inbreuk vormt op diens integriteit, waaronder niet uitputtend te verstaan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, een en ander onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of studie.

Hogeschool Rotterdam wil dat iedereen zich veilig voelt op school.

Tip: meld je alsjeblieft bij een vertrouwenspersoon als je op school te maken hebt met ongewenst gedrag zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie of agressie. Meer informatie over de vertrouwenspersonen staat op [Hint](#).

Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen

1. Iedereen die zich (online) bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool of die gebruik maakt van de faciliteiten van de hogeschool, moet zich houden aan onze regels en aan de aanwijzingen die in dit kader worden gegeven.
 2. Het college van bestuur kan een persoon (waaronder de student) maatregelen opleggen, als die persoon in en rond de hogeschool in strijd met de goede gang van zaken handelt. Als ernstige overlast ook niet na aanmaning stopt, kan de hogeschool de toegang tot de gebouwen en terreinen definitief ontzeggen of de inschrijving definitief beëindigen.
 3. Meer informatie over deze regels en maatregelen (voor “de goede gang van zaken”) staat in de Regeling gedrag en gevolgen.
-

Hoofdstuk 2 Rechten

Artikel 2.1 Recht op onderwijs

1. Hogeschool Rotterdam biedt de student onderwijs en begeleiding van gekwalificeerde docenten om zo kennis en vaardigheden te kunnen ontwikkelen.
2. De opleiding is zo ingericht dat de “nominale” student in redelijkheid binnen de duur van het curriculum kan afstuderen (nominale studieduur).

Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding

1. Hogeschool Rotterdam biedt de student ondersteuning en begeleiding om goed te kunnen studeren, zoals:
 - a. ondersteuning als de student hulp nodig heeft omdat hij in zijn studie een beperkende omstandigheid zoals dyslexie of een chronische ziekte heeft;
 - b. financiële ondersteuning als de student door bijzondere omstandigheden studievertraging dreigt op te lopen of heeft opgelopen. De voorwaarden voor financiële ondersteuning staan in de [Uitvoeringsregeling profileringsfonds](#);
 - c. studiebegeleiding tijdens de opleiding en bewaking van de studievoortgang. Hiermee willen we de student optimaal ondersteunen tijdens de studie, zoals bij keuzes binnen de studie en bij het succesvol afronden van de studie.

Tip: kijk eens op [Hint](#) welke mogelijkheden er bij Hogeschool Rotterdam zijn om je te ondersteunen en te begeleiden bij je studie.

Tip: Als je een beroep op financiële ondersteuning wilt doen omdat je studievertraging oploopt door overmacht, zoals ziekte of bijzondere familieomstandigheden, is het belangrijk dat je dit zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan.

Tip: heb je een functiebeperking? Geef dat dan direct door aan de studentdecaan. Samen met de studentdecaan wordt met jou bekeken wat nodig is om je studie succesvol te laten verlopen. Hoe sneller het bekend is, hoe eerder de gewenste maatregelen getroffen kunnen worden. Voor het aanvragen worden (medische) “bewijsstukken” gevraagd. Meld het ook als het tussentijds beter of slechter gaat. Alleen dan kunnen wij als hogeschool je adequaat ondersteunen en kunnen we (grote) studievertraging of zelfs studie-uitval helpen voorkomen.

Artikel 2.3 Recht op faciliteiten

1. De student heeft recht op toegang tot de gebouwen en faciliteiten van de hogeschool.
2. Hogeschool Rotterdam biedt allerlei faciliteiten zoals werkplekken, print- en kopieerfaciliteiten en andere ICT-voorzieningen, maar bijvoorbeeld ook gebruik van de mediatheek en laboratoria.

Tip: kijk ook eens [hier](#) voor diverse voorzieningen die niet alleen gericht zijn op het succesvol volgen van de opleiding, maar ook op een nuttige en leuke besteding van vrije tijd.

Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming

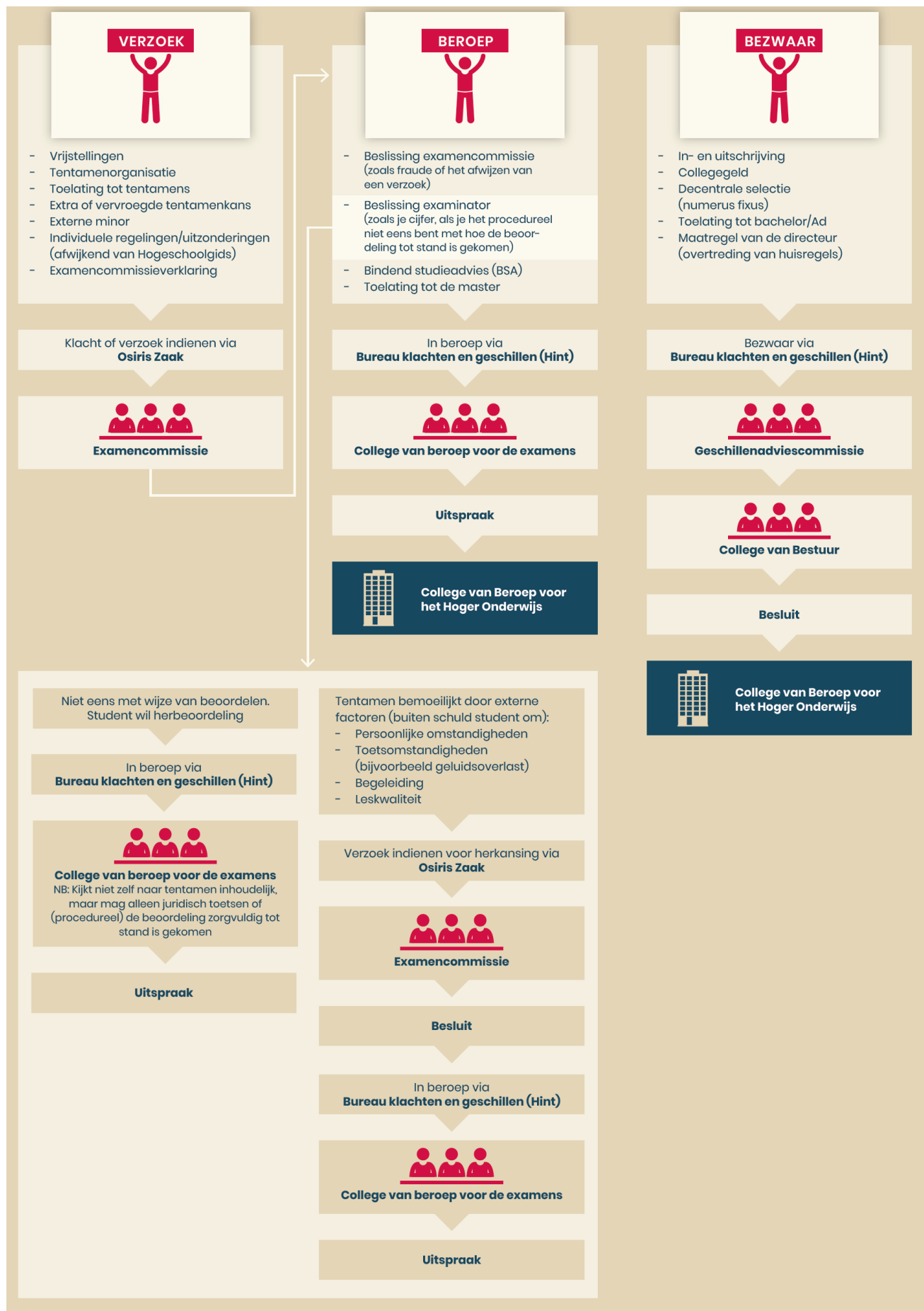
1. Via bureau klachten en geschillen (bkg) kan de student een klacht, bezwaar (bij de geschillenadviescommissie) of beroep (bij het college van beroep voor de examens) indienen. Bkg zorgt ervoor dat een ingediende klacht, bezwaar of beroep bij de juiste instantie terecht komt om daar te worden afgehandeld. De student kan via [Hint](#) kiezen uit verschillende categorieën om een klacht in te dienen. Neem voor vragen contact op met bkg via klacht@hr.nl. Een overzicht van

alle toepasselijke regelingen is te vinden op [Hint](#).

2. Als de student een klacht heeft over de hogeschool, het instituut of medewerkers ervan, verwachten we dat hij deze eerst voorlegt aan de betreffende medewerker of afdeling en hierop een reactie vraagt. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan de student terecht bij bureau klachten en geschillen. Bkg legt de klacht conform het Reglement klachten voor aan de betreffende (eind)verantwoordelijke persoon of afdeling met het verzoek deze te behandelen.
3. Als de student een klacht heeft over ongewenst gedrag, discriminatie of (seksuele) intimidatie, neemt de student contact op met een van de vertrouwenspersonen van onze hogeschool voor hulp, opvang en advies (zie ook Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag).

Tip: heb je een klacht, bezwaar of beroep? Dan kun je deze indienen bij Bureau Klachten en Geschillen.

Tip: als je een beroep indient tegen een beoordeling, wordt het tentamen niet inhoudelijk nogmaals beoordeeld door het cbe. Het cbe mag alleen toetsen of de beoordeling 'zorgvuldig tot stand is gekomen' en een herbeoordeling toekennen. Als je een extra tentamengelegenheid wil, moet je een verzoek indienen bij de examencommissie



Artikel 2.5 Recht op privacy

1. Hogeschool Rotterdam gaat op een zorgvuldige manier om met persoonsgegevens.
2. De student heeft onder andere het recht op inzage, het recht om gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien die gegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn. Meer informatie hierover staat op [Hint](#).

Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom

1. Iedereen respecteert het eigen werk van anderen.
2. Het intellectueel eigendomsrecht van door de student gemaakt werk berust in beginsel bij de student.
3. Het intellectueel eigendomsrecht van door de medewerker de uitoefening van zijn functie of ten behoeve van de werkgever gemaakt werk berust krachtens de cao-hbo bij de hogeschool.

Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap

1. [Medezeggenschap](#) betreft de student bij de besluitvorming binnen de hogeschool. De student heeft medezeggenschap in zaken die voor studenten belangrijk zijn door (actief en passief) kiesrecht in de centrale medezeggenschapsraad (cmr), instituutsmedezeggenschapsraad (imr) en de opleidingscommissie (oc).

Tip: In een medezeggenschapsraad oefenen studenten en medewerkers van onze hogeschool het recht op inspraak uit. Een formeel, wettelijk en democratisch recht. Eens per jaar vinden er verkiezingen plaats en kan elke student en medewerker zich kandidaat stellen voor een plaats in de medezeggenschapsraden. Als er vacatures ontstaan worden er tussentijds verkiezingen gehouden.

Iets voor jou om mee te werken aan de ontwikkeling en besluitvorming van de hogeschool?

Hoofdstuk 3 Plichten

Artikel 3.1 Plichten

1. Iedere student bij Hogeschool Rotterdam heeft de plicht om:
 - a. actief bij te dragen aan het onderwijs van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven;
 - b. aanwezig te zijn en actief deel te nemen wanneer dat door de opleiding verplicht is gesteld, zoals aangegeven in deze hogeschoolgids of de cursushandleiding (met name deelname aan een praktische oefening);
 - c. actief bij te dragen aan een werkbare, veilige en plezierige studeeromgeving voor de student zelf en anderen;
 - d. zich respectvol te gedragen conform de regels van Hogeschool Rotterdam;
 - e. kennis te nemen, ook op eigen initiatief, van alles wat belangrijk is voor het volgen van de opleiding, zoals deze hogeschoolgids en de cursushandleidingen;
 - f. het auteursrecht op onderwijsmateriaal te respecteren. Het is niet toegestaan dat de student, anders dan voor eigen studie, kopieën maakt van onderwijsmateriaal, (deel)tentamens en de colleges. Ook is het niet toegestaan om het onderwijsmateriaal –in welke format dan ook– verder te verspreiden;
 - g. zich te verzekeren voor wettelijke aansprakelijkheid en ziektekosten. Als de student zich niet (voldoende) heeft verzekerd kan Hogeschool Rotterdam niet aansprakelijk worden gesteld voor door de student geleden schade;
 - h. het zo snel mogelijk te melden als volgens de student sprake is van onrechtvaardig of ongewenst handelen door of namens de Hogeschool ten opzichte van hem;
 - i. collegegeld (examengeld in geval van extraneus) te betalen voor elk studiejaar dat de student voor een opleiding is ingeschreven.
-

BIJLAGEN

Bijlage 1 Begrippenlijst

Ad, associate degree-opleiding

Een tweejarige opleiding in het hoger beroepsonderwijs waarvoor na succesvolle afronding de graad Associate degree verleend wordt.

Bacheloropleiding

Een vierjarige opleiding in het hoger beroepsonderwijs waarvoor na succesvolle afronding de graad Bachelor verleend wordt en een titel mag worden gevoerd.

Bkg, bureau klachten en geschillen

Het loket waar een klacht, bezwaar (gac) of beroep (cbe) kan worden ingediend door de student, een aanmelder of extraneus.

Cesuur

De zak/slaaggrens bij de beoordeling van een tentamen, het minimaal aantal punten dat gehaald moet worden voor een voldoende.

Cijfer, beoordeling, resultaat

Elke cursus wordt afgerond met een cijfer/beoordeling/resultaat. 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.).

Collegegeld

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

Croho

Centraal register opleidingen hoger onderwijs. Het landelijk register van alle opleidingen dat door de Dienst uitvoering onderwijs (DUO) wordt beheerd.

Curriculum

Het onderwijsprogramma van de opleiding dat voor de student geldt.

Curriculumschema

Schematische weergave van het curriculum van de opleiding met o.a. de opbouw van de cursussen/eenheden van leeruitkomsten, de studielast en de toetsvorm.

Cursist

Iemand die staat ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens en examens van een postinitiële (master)opleiding of onderdelen daarvan.

Cursus (ofwel onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten)

Onderdeel van het curriculum van de opleiding, uitgedrukt in studiepunten, dat met een tentamen wordt afgesloten.

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.

Cvb, College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam

Het instellingsbestuur dat belast is met het bestuur van de hogeschool op grond van de Wet en de statuten.

Dringend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase een dringend studieadvies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten deze opleiding.

ECTS, European Credit Transfer and Accumulation System

Het systeem waarop de studiebelasting wordt gewaardeerd, gebaseerd op 28 uren studielast per studiepunt.

Examen

Het geheel van de tentamens die behoren tot een opleiding of tot de propedeutische fase van een bacheloropleiding. Als de student het examen heeft behaald, krijgt deze een getuigschrift (diploma).

Extraneus

Iemand die staat ingeschreven aan de hogeschool uitsluitend om tentamens (en examens) af te leggen van een opleiding.

Functiebeperking

Het aanwezig zijn van één of meerdere zichtbare of onzichtbare functiebeperkingen (vastgesteld door een deskundige) vanwege een langdurige of blijvende, lichamelijke of psychische aandoening die de student kan belemmeren in de deelname aan het onderwijs. In de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek en de Wet op de Studiefinanciering wordt gesproken over 'handicap of chronische ziekte'. Met het begrip functiebeperking wordt dezelfde groep bedoeld.

Geschil

Een bezwaar of beroep.

Getuigschrift

Bewijsstuk dat een examen met goed gevolg is afgelegd. Het wordt uitgereikt bij een succesvolle afsluiting van de propedeuse en/of de opleiding.

Hbo, hoger beroepsonderwijs

Binnen het hbo bestaan de associate degree-opleiding (120 studiepunten, geen propedeuse), de bacheloropleiding (240 studiepunten), de bekostigde masteropleiding (ten minste 60 studiepunten), en de postinitiële masteropleiding (ten minste 60 studiepunten).

Initiële en postinitiële opleiding

Een initiële opleiding wordt door de overheid gefinancierd en een postinitiële opleiding niet. Het merendeel van de studenten volgt een initiële (associate degree, bachelor, bekostigde master) opleiding: een opleiding die de student voorbereid op een start op de arbeidsmarkt, een postinitiële (master) opleiding bouwt daarop voort.

Klacht

Een schriftelijke uiting van ontevredenheid over de wijze waarop een medewerker of een orgaan

van Hogeschool Rotterdam zich in een bepaalde aangelegenheid jegens de student heeft gedragen.

Leeruitkomst (eenheid van leeruitkomsten)

Inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die zijn vereist om een bepaald aantal studiepunten te behalen.

Masteropleiding

Een opleiding in het hoger beroepsonderwijs waarvoor na succesvolle afronding de graad Master verleend wordt en een titel mag worden gevoerd. De duur van een master kan variëren van 1 tot 3 jaar.

Oer (onderwijs en examenregeling)

De regeling als bedoeld in art. 7.13 WHW die informatie biedt over de inhoud en opbouw van de opleiding (de cursussen, tentamenmogelijkheden, studielast, etc.). De oer is onderdeel van het studentenstatuut.

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.

Opleidingsvariant

De inrichting van de opleiding: deeltijd, voltijd of dual.

Osiris (Zaak)

Het studie-informatiesysteem waar de student zich onder andere 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.

RIO (Registratie Instellingen en Opleidingen)

Het nieuwe (opvolger van Croho) landelijke register waarin het onderwijsaanbod, organisatievorm en onderwijserkenningen/licenties zijn vastgelegd.

Student

Iemand die staat ingeschreven aan Hogeschool Rotterdam voor het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens en examens van een bekostigde opleiding.

Studentendecaan

Medewerker van Hogeschool Rotterdam die de student in het kader van studentenwelzijn begeleidt, adviseert bij het maken van keuzes en met de student zoekt naar oplossingen.

Studiejaar

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

Studielast

Het aantal uren dat de student onder normale omstandigheden dient te besteden aan de studie om een cursus of een getuigschrift te behalen.

Studiepunt

De studielast van een opleiding wordt uitgedrukt in studiepunten. Een studiepunt staat voor 28 uur studiebelasting.

Studentenstatuut

Beschrijving van de rechten en plichten van de student zoals bedoeld in de WHW met inachtneming van de in art. 7.59 WHW bedoelde uitzonderingen.

Svo, studievoortgangsoverzicht

Een overzicht van studieresultaten dat inzicht geeft in de studievoortgang van de student.

Tentamen

Onder tentamen wordt verstaan een onderzoek naar de kennis, inzicht en vaardigheden, en ook de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Het tentamen heeft verschillende (online) verschijningsvormen zoals bijvoorbeeld een open boek tentamen, een essay, een praktijktoets, een presentatie of een kennistoets.

Toetsing

Alle informatie die vooraf, tijdens en na het onderwijs wordt verzameld om uitspraken te kunnen doen over het leren en het behaalde niveau van de student.

Vrijstelling

De op naam gestelde, schriftelijke, ondertekende en gedagtekende verklaring van de examencommissie waarin staat dat de desbetreffende student is vrijgesteld van het afleggen van het tentamen van de in de verklaring genoemde cursus (en het aantal studiepunten).

Week

Een week bestaat in beginsel uit vijf werkdagen van maandag tot en met vrijdag. Soms wordt de zaterdag als onderwijsdag aangewezen.

Wet, WHW

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

Bijlage 2 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 eenieder 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 eenieder 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 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 samen-gesteld (pluriform).
3. Hogeschool Rotterdam maakt het mogelijk dat de levensbeschouwelijke pluriformiteit in de onderwijsprogramma's een plaats krijgt en zo de kennis van de achtergronden van godsdiensten, levensovertuigingen en culturen vergroot.
4. In de beoordeling van onderdelen van de onderwijsprogramma's speelt de beroepshouding van het beroep waarvoor wordt opgeleid een rol. Handelen in strijd met deze beroepshouding kan leiden tot negatieve beoordelingen.

Gedrags- en integriteitscode

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

Eenieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

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

Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen

Hogeschool Rotterdam heeft regels opgesteld voor de waarborging van de orde en de goede gang van zaken en voor het gebruik van voorzieningen. Iedereen die zich bevindt in de gebouwen of op de terreinen van Hogeschool Rotterdam of die gebruik maakt van de faciliteiten van de hogeschool, ook online, moet zich houden aan deze regels en aan de aanwijzingen die in dit kader worden gegeven. We vragen van iedereen om respectvol met elkaar om te gaan.

Artikel 1 Reikwijdte

1. Deze regeling is een uitwerking van artikel 7.57h van de WHW en de regelingen van Hogeschool Rotterdam die te vinden zijn op [Hint](#).
2. Voor onze afspraken over integriteit zie de Gedrags- en integriteitscode (bijlage bij Hogeschoolgids).
3. Voor de regels over de goede gang van zaken rond tentamens zie de voorschriften bij tentamens (bijlage bij Hogeschoolgids).

Artikel 2 Voorschriften (huisregels)

We verwachten van iedereen dat we respectvol met elkaar om gaan.

1. Respect voor elkaar en gewenst gedrag
 - a. Stilteruimte: in de stilteruimte zijn we stil.
 - b. Coronavoorschriften: leven we na.
 - c. Herkenbaar zijn:
 - i. niet anoniem (ook online);
 - ii. geen kleding die iemand onherkenbaar maakt;
 - iii. kunnen legitimeren op verzoek.
 - d. Geen opnames maken zonder expliciete toestemming.
2. Respectvolle communicatie
 - a. in het onderwijs communiceren wij in het Nederlands;
 - b. zorgvuldig gebruik van communicatiemiddelen binnen de (online) hogeschoolomgeving.
3. Respect voor elkaars eigendommen en de faciliteiten van Hogeschool Rotterdam
 - a. gebruik ruimtes en apparatuur waar het voor bedoeld is;
 - b. niet (elektronisch) roken in gebouwen en op terreinen hogeschool.

Artikel 3 Gevolgen (ordemaatregelen)

We zullen iemand die zich niet respectvol gedraagt hierop aanspreken. We verwachten dat aanwijzingen hierover worden opgevolgd.

1. De volgende maatregelen kunnen door de directeur worden opgelegd aan de student:
 - a. pedagogische maatregel;
 - b. mondelinge waarschuwing;
 - c. schriftelijke waarschuwing;
 - d. ontzegging van de toegang of beëindiging van de inschrijving voor maximaal een jaar.
2. In ernstige gevallen kan het cvb overgaan tot definitieve ontzegging van de toegang of beëindiging van de inschrijving.

3. De mondelinge waarschuwing mag ook namens de directeur worden gegeven door de betrokken onderwijsmanager.
4. In acute gevallen kan een medewerker van Hogeschool Rotterdam met het oog op de veiligheid iemand verwijderen van het terrein van Hogeschool Rotterdam. Daarna wordt de procedure zoals opgenomen in artikel 4 gevolgd.

Artikel 4 Procedure

1. De maatregel, als bedoeld in artikel 3 lid 1 onder a, c, d en lid 2, wordt pas opgelegd nadat betrokkene in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord.
2. Een besluit tot het opleggen van een maatregel als bedoeld in artikel 3 lid 1 onder a, c, d en lid 2, wordt schriftelijk en gemotiveerd gedeeld met betrokkene.
3. Een besluit tot het opleggen van een maatregel als bedoeld in artikel 3 lid 2 (definitieve beëindiging inschrijving of definitieve ontzegging van de toegang) wordt alleen opgelegd als de student een waarschuwing heeft gekregen en in de gelegenheid is gesteld zich aan te passen. Als de student zijn gedrag niet aanpast kan de maatregel definitief opgelegd worden.
4. Ieder besluit waarmee een maatregel wordt opgelegd, wordt geregistreerd in Osiris.
5. Tegen een besluit als bedoeld in artikel 3 kan de student bezwaar maken bij de geschillenadviescommissie (zie Reglement geschillenadviescommissie).

Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies

Toelichting op dit document:

In de hogeschoolgids zijn de o.a. de eindkwalificaties en de inhoud van de opleiding beschreven.

In de Regels & Richtlijnen (R&R) is de werkwijze van de examencommissie vastgelegd met betrekking tot tentamen- en examen aangelegenheden, geschreven voor de student. De inhoud van de R&R behoort volgens de wet tot de bevoegdheid van de examencommissie. De R&R is als bijlage opgenomen in de hogeschoolgids en is zo ingedeeld dat eerst de formele (procesmatige) taken en vervolgens de materiele (inhoudelijke) taken worden beschreven.

In het 'Handboek examencommissies', geschreven voor de examencommissies, wordt de werkwijze en uitvoering van de taken van de examencommissie nader uiteengezet.. Dit is een separaat document voor intern gebruik.

Daarnaast stelt de examencommissie richtlijnen en aanwijzingen vast voor de examinatoren om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, geschreven voor de examinatoren. Dit is een separaat document voor intern gebruik (de 'Richtlijnen & Aanwijzingen' (R&A)).

Inhoudsopgave

REGELS & RICHTLIJNEN	3
HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN	3
<i>Artikel 1.1 Reikwijdte.....</i>	<i>3</i>
HOOFDSTUK 2 SAMENSTELLING EN WERKWIJZE	3
<i>Artikel 2.1 Samenstelling examencommissie</i>	<i>3</i>
<i>Artikel 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden examencommissie.....</i>	<i>4</i>
HOOFDSTUK 3 BORGING KWALITEIT TENTAMENS EN EXAMENS	4
<i>Artikel 3.1 Accreditatie.....</i>	<i>4</i>
<i>Artikel 3.2 Borging kwaliteit.....</i>	<i>4</i>
HOOFDSTUK 4 BORGING ORGANISATIE TENTAMENS (TOETSING)	5
<i>Artikel 4.1 Borging organisatie en coördinatie van tentamens.....</i>	<i>5</i>
HOOFDSTUK 5 BESLUITVORMINGSPROCEDURE	5
<i>Artikel 5.1 Besluiten, voorgenomen besluiten, zienswijze student en termijnen.....</i>	<i>5</i>
<i>Artikel 5.2 Behandeling van verzoeken of klachten.....</i>	<i>6</i>
<i>Artikel 5.3 Beroepsprocedure na behandeling verzoek of klacht.....</i>	<i>6</i>
<i>Artikel 5.4 Voorwaarden indiening verzoek of klacht.....</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 6.1 Examenprogramma.....</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 6.2 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens.....</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 6.3 Keuzecursussen en minoren</i>	<i>8</i>
HOOFDSTUK 7 VERZOeken EN BIJZONDERHEDEN	8
<i>Artikel 7.1 Algemene verzoeken.....</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 7.2 Compensatie.....</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 7.3 Vrijstellingen.....</i>	<i>9</i>
<i>Artikel 7.4 Externe minor.....</i>	<i>9</i>
<i>Artikel 7.5 Individuele regeling.....</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 7.6 Aanpassingen wegens studeren met een beperking</i>	<i>10</i>
HOOFDSTUK 8 GETUIGSCHRIFT	10
<i>Artikel 8.1 Procedurele eisen.....</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 8.2 Getuigschriften en verklaringen.....</i>	<i>11</i>
HOOFDSTUK 9 FRAUDE, PLAGIAAT EN ONREGELMATIGHEDEN	11
<i>Artikel 9.1 Fraude.....</i>	<i>11</i>
<i>Artikel 9.2 Plagiat.....</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 9.3 Onregelmatigheden.....</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 9.4 Procedure.....</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 9.5 Gevolgen bij fraude en onregelmatigheden</i>	<i>14</i>
HOOFDSTUK 10 SLOTBEPALINGEN	15
<i>Artikel 10.1 Platform Voorzitters Examencommissies.....</i>	<i>15</i>
<i>Artikel 10.2 Hardheidsclausule.....</i>	<i>15</i>

Regels & Richtlijnen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van het examen en het getuigschrift. Binnen het kader van de hogeschoolgids is de examencommissie bevoegd om richtlijnen en aanwijzingen vast te stellen. Hiermee beoordeelt en stelt de examencommissie de uitslag van tentamens en examens vast. Deze richtlijnen moeten gezien worden in relatie tot de kerntaak van de examencommissie.
2. De wet noemt twee documenten waarin de regelgeving rondom toetsing beschreven moet worden: de hogeschoolgids (o.a. toetsing) en de Regels & Richtlijnen (R&R). Het college van bestuur en de instituutsdirecties stellen de hogeschoolgidsen vast. In de hogeschoolgids zijn onder andere eindkwalificaties en de inhoud van de opleiding beschreven. In de R&R is de werkwijze van de examencommissie vastgelegd met betrekking tot tentamen- en examenaangelegenheden. De inhoud van de R&R behoort volgens de wet tot de bevoegdheid van de examencommissie.
3. Bij interpretatieverschillen tussen de Engelse en de Nederlandse tekst gaat de Nederlandse tekst vóór.
4. De aanwijzingen die de examencommissies kunnen geven, hebben betrekking op de examinatoren.
5. Waar we in deze regeling spreken over 'student' bedoelen we ook de cursist en/of extraneus zover de tekst daarop van toepassing is.
6. De volgende artikelen zijn voor (postinitiële) masteropleidingen niet (volledig) van toepassing
 - artikel 5.3 (beroepsprocedure na behandeling verzoek of klacht);
 - artikel 6.3 (keuzecursussen en minoren);
 - artikel 7.4 (externe minor);
 - artikel 7.6 (aanpassingen wegens studeren met een beperking).
7. Deze R&R treden in werking vanaf 1 september 2022. De R&R wijzigen in principe niet tijdens het studiejaar. In geval van strijdigheid van de tekst in Osiris Zaak met de R&R, geldt de tekst van de R&R.

Hoofdstuk 2 Samenstelling en werkwijze

Artikel 2.1 Samenstelling examencommissie

1. Het college van bestuur benoemt de voorzitter en de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het gebied van de betreffende opleidingen. Dit gebeurt conform artikel 7.12a lid 1 WHW op voordracht van de instituutsdirecteur.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie. Bij afwezigheid van de voorzitter is dat de plaatsvervangende voorzitter. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie ondersteunt de voorzitter.

Artikel 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden examencommissie

1. De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student geslaagd is voor het afsluitend examen. Op grond van de wet heeft de examencommissie daartoe specifieke taken en bevoegdheden. Dit houdt onder andere in dat de examencommissie:
 - a. de deskundigheid van de examinatoren borgt;
 - b. de kwaliteit van de beoordelingsinstrumenten bewaakt, monitort en analyseert;
 - c. de afname van de beoordeling en van de diplomering bewaakt en monitort;
 - d. toeziet op de implementatie van verbeteringen van bovengenoemde taken.
2. Naast de eerder genoemde wettelijke borgtaken en bevoegdheden is de examencommissie in ieder geval verantwoordelijk voor:
 - a. het borgen van het organiseren van tentamens (voor het organiseren zelf, zie **'Voorschriften bij tentamens'**);
 - b. het behandelen van verzoeken of klachten over de tentaminering en examinering, (zie [Verzoeken en bijzonderheden](#));
 - c. het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens;
 - d. het opleggen van sancties bij gebleken fraude en onregelmatigheden door een student.

Hoofdstuk 3 Borging kwaliteit tentamens en examens

Artikel 3.1 Accreditatie

1. Iedere opleiding wordt elke zes jaar door een extern evaluatiebureau beoordeeld. Een groep onafhankelijke deskundigen beoordeelt de opleiding hierbij. Het doel hiervan is accreditatie door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO). De opleiding krijgt een keurmerk als de NVAO de kwaliteit van de opleiding heeft goedgekeurd. Daarmee wordt de opleiding wettelijk erkend. Examinering is een onderdeel van de kwaliteit van het onderwijs die beoordeeld wordt in de accreditatie.

Artikel 3.2 Borging kwaliteit

1. De examencommissie moet van iedere student op een onafhankelijke en deskundige wijze kunnen vaststellen of de student voldoet aan de eisen die de opleiding stelt om de graad te verkrijgen.
2. De examencommissie maakt in het kader van haar borgende taak een onderscheid tussen een procedurele en inhoudelijke taak. De procedurele taak is onder andere:
 - a. zorgen voor naleving R&R;
 - b. toezicht houden op zorgvuldig gebruik van beoordelingsformulieren;
 - c. toezicht houden op de deskundigheid van de examinatoren.
3. De Inhoudelijke taak betreft de borgende taak van de kwaliteit op eindniveau. Deze kwaliteitscontrole gebeurt onder meer door:
 - a. jaarlijks te bepalen of het toetsprogramma de eindkwalificaties dekt;
 - b. te bepalen of de tentamens/onderdelen van eindwerken voldoen aan de kwaliteitseisen zoals validiteit, betrouwbaarheid en transparantie. Dit gebeurt onder andere door het screenen van instrumenten en procedures én door steekproeven te nemen;
 - c. relevante informatie op te vragen bij de opleiding om de borgende taak uit te kunnen voeren;

- d. de opleiding (on)gevraagd te adviseren tot (specifieke) verbeterpunten en deze te monitoren;
 - e. zorgvuldig te controleren en vast te stellen of de benodigde onderdelen voor het afsluitend examen zijn behaald door de student;
 - f. transparant verslag te leggen van uitvoering van de taken van de examencommissie in een jaarverslag.
4. Een toetscommissie kan via een machtiging van de examencommissie gemachtigd worden om kwaliteit van toetsing te onderzoeken.

Hoofdstuk 4 Borging organisatie tentamens (toetsing)

Artikel 4.1 Borging organisatie en coördinatie van tentamens

1. De instituutsdirectie is verantwoordelijk voor de zorg van adequate toetsorganisatie- en omstandigheden en de examencommissie heeft de rol deze toetsomstandigheden te borgen.
2. Als volgens de student de toetsomstandigheden niet behoorlijk zijn, dan kan de student dit melden bij de examencommissie binnen 6 weken na de gebeurtenis. Als de examencommissie signalen ontvangt dat bij de toetsorganisatie sprake is van grote gebreken, kaart zij dit aan bij de instituutsdirectie. Een mogelijk gevolg kan zijn dat het tentamen ongeldig wordt verklaard.
3. De examencommissie controleert structureel het proces van de toetsorganisatie. Hierbij checkt zij of het systeem van tentaminering en examinering voldoende is geborgd om onregelmatigheden te voorkomen, te detecteren en aan te pakken.

Hoofdstuk 5 Besluitvormingsprocedure

Artikel 5.1 Besluiten, voorgenomen besluiten, zienswijze student en termijnen

1. De examencommissie neemt in principe een besluit binnen zes weken na ontvangst van een verzoek. Bij de berekening van de termijn blijven door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen buiten beschouwing. Voorbeelden van besluiten zijn:
 - a. besluit tot toekennen van vrijstellingen;
 - b. besluit tot geslaagdverklaring, dat wil zeggen dat een student voldoet aan de eindkwalificaties van de opleiding;
 - c. besluit tot toekennen van een judicium, zoals cum laude;
 - d. besluit tot toekennen van alternatieve toetsvormen bij studenten met een [functiebeperking](#) (zie ook artikel 3.2 Hogeschoolgids);
 - e. opleggen van sancties bij fraude (waaronder plagiaat);
 - f. besluit voor toekennen van individuele regelingen zoals vervroegde of extra tentamengelegenheden;
 - g. goedkeuring van nog te volgen en gevolgd onderwijs in het buitenland.
2. De examencommissie communiceert een voorgenomen besluit aan de student in principe via Osiris Zaak.
3. Indien een student het niet eens is met een voorgenomen besluit, kan de student in principe binnen vijf werkdagen na dagtekening van het voorgenomen besluit via Osiris

Zaak gemotiveerd een hoorzitting aanvragen. Op die manier kan hij zijn zienswijze toelichten bij de examencommissie.

4. De examencommissie kent de aanvraag voor een hoorzitting alleen toe als de gegevens waarop de examencommissie een besluit heeft genomen afwijken van de gegevens die de student zelf heeft verstrekt. Bij een afwijking met geringe gevolgen voor de student kan de examencommissie alsnog besluiten geen hoorzitting te bieden.
5. Indien de student geen hoorzitting heeft aangevraagd of als deze wordt afgewezen, als hierboven in lid 4 bedoeld, wordt een voorgenomen besluit na vijf werkdagen definitief. Tegen het definitieve besluit kan de student in beroep (dit geldt niet voor de cursist).

Artikel 5.2 Behandeling van verzoeken of klachten

1. De student kan een verzoek of klacht over de procedure rondom tentamens en examens bij de examencommissie indienen via Osiris Zaak. De student doorloopt eerst een minnelijk traject (bijvoorbeeld door eerst in gesprek te gaan met relevante betrokkenen) en brengt bij indiening van een verzoek of klacht alle relevante stukken in.
2. Bij de behandeling van een klacht hoort de examencommissie de student en wordt de docent gevraagd om inlichtingen en, indien nodig, gehoord. Bij de behandeling van een klacht zijn minimaal twee personen namens de examencommissie betrokken. Indien de betrokken examiner lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling.

Artikel 5.3 Beroepsprocedure na behandeling verzoek of klacht

1. De examencommissie buigt zich niet over de kwestie wanneer de student het niet eens is met de *totstandkoming* van een beoordeling (beoordelingsprocedure) van een tentamen. Het is dan wenselijk dat de student eerst een inzage benut of aanvraagt en in gesprek gaat met de examiner voordat er eventueel beroep ingesteld wordt. Als de student van associate degree-, bachelor- en bekostigd masteronderwijs alsnog een beroep indient tegen een beoordeling van een examiner, dan kan de student beroep instellen bij het bij het College van beroep voor de examens (cbe) op grond van het argument dat de beslissing "in strijd is met het recht". Zie artikel 2.4 Hogeschoolgids voor nadere bepalingen hierover en op [Hint](#). Als een student (cursist) van postinitieel onderwijs het alsnog niet eens is met een beoordeling van een examiner, ondanks het benutten van een minnelijk traject, kan hij een klacht indienen bij de instituutsdirecteur.

Tip: het cbe zal niet het kennen of kunnen van de student beoordelen. Met andere woorden: het cbe kent de student geen andere beoordeling toe; er vindt alleen een toetsing plaats op basis van eisen van zorgvuldigheid en motivering.

2. De examencommissie handelt verzoeken en/of klachten af door terugkoppeling te geven aan de student door middel van een besluit. Een beroep bij het cbe wordt als afgehandeld beschouwd wanneer er een uitspraak volgt of als de student aangeeft het beroep in te trekken.

*Tip: wanneer je geen belang meer hebt omdat de zaak bijvoorbeeld is opgelost en/of er een schikking is bereikt, dan is het belangrijk dat jij **zelf** je beroepszaak intrekt bij het cbe. Houd er rekening mee dat jou tijdens of na een schikkingsgesprek een concrete termijn (bijv. twee dagen) geboden wordt om aan de examencommissie en het cbe te melden of je het beroep doorzet.*

Artikel 5.4 Voorwaarden indiening verzoek of klacht

1. De student dient een klacht over de procedure rondom tentamens schriftelijk in. Dat doet hij, schriftelijk en gemotiveerd, binnen zes weken nadat de gebeurtenis waarover de klacht gaat, heeft plaatsgevonden.
2. Wanneer een verzoek aan de examencommissie incompleet is, moet de student het verzoek binnen tien werkdagen aanvullen. Doet hij dit niet, dan zal de examencommissie het verzoek wegens gebrek aan motivering niet verder in behandeling nemen.

Hoofdstuk 6 Tentamens en examens (borging)

Artikel 6.1 Examenprogramma

1. De examencommissie wijst elke examiner aan, meestal binnen de opleiding. De examiner vervaardigt en beoordeelt het tentamen en stelt het resultaat vast. Onderdelen van het afstuderen worden altijd door ten minste twee examinatoren beoordeeld.
2. De student behaalt in principe het afsluitend examen als alle benodigde tentamens (samen ook wel het examenprogramma) met voldoende resultaat (en eventuele vrijstellingen) zijn afgerond. Door beoordeling van een tentamen behaalt de student een resultaat, dat bekendgemaakt wordt via Osiris. De student kan rechten ontlenen aan een vastgesteld resultaat, mits het definitieve cijfer in Osiris bewijs is van de juiste weergave van de werkelijkheid.
3. De examencommissie kan bepalen dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen. In het opleidingshoofdstuk van de hogeschoolgids staat wat dit onderzoek inhoudt en hoeveel studiepunten ermee kunnen worden behaald. De examencommissie kan een door haarzelf te verrichten onderzoek instellen in geval:
 - a. Dat de examencommissie vindt dat de aanpassingen inzake toetsing wegens de corona-omstandigheden, niet voldoende zekerheid geven dat zij hebben geleid tot borging van een adequate toetsing van de kennis, het inzicht en de vaardigheden;
 - b. zich een nieuwe vergelijkbare crisis voordoet en aanpassingen noodzakelijk zijn ten opzichte van de in de Hogeschoolgids omschreven toetsvormen;
 - c. een (interne) accreditatie of audit heeft geleid tot een verbetertraject;

Artikel 6.2 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

1. De examencommissie kan ingevolge artikel 4.11 Hogeschoolgids een tentamen(gelegenheid) volledig ongeldig verklaren bij:
 - a. een algemene technische storing;
 - b. vermoeden van grootschalige fraude;
 - c. onvoldoende kwaliteit van het (deel)tentamen;
 - d. onvoorziene omstandigheid.
2. Een besluit tot ongeldigverklaring wordt genomen na overleg met de directeur en betrokken examiner(en). De opleiding maakt het besluit van de examencommissie direct bekend aan de studenten via de reguliere hogeschool communicatiekanalen. De examencommissie kan het betreffende tentamen als Niet Geldig (NG) registreren. De examencommissie stelt in overleg met de examiner(en) zo spoedig mogelijk na de ongeldigverklaring van een tentamen vast in hoeverre het tentamen (opnieuw)

afgenomen zal worden. Een nieuw tentamen vindt bij voorkeur binnen twee weken na de oorspronkelijke tentamendatum plaats. Deze nieuwe tentamendatum wordt gepubliceerd op Hint.

3. De examencommissie kan een tentamen van een (*individuele*) student ongeldig verklaren als het voor een examiner redelijkerwijs onmogelijk is geworden een juist oordeel te vormen over de door de student verworven kennis, inzicht en vaardigheden. De examencommissie kan besluiten het betreffende tentamen als Niet Geldig (NG) te laten registreren. De examencommissie vraagt aan de examiner van de opleiding om het resultaat NG in te voeren.

Artikel 6.3 Keuzecursussen en minoren

1. De minor is een samenhangend geheel van onderwijsonderdelen rond een thema dat voor de gekozen bacheloropleiding van belang is. De examencommissie van de student beslist op basis van de criteria zoals genoemd in [artikel 7.4 R&R](#), of de student mag deelnemen aan de minor van hun keuze. De plaatsing is mede afhankelijk van de beschikbare plaatsen.

Tip: wees op tijd met het aanvragen van een externe minor. Het kan namelijk gebeuren dat jouw examencommissie akkoord geeft maar dat de minor bij de andere opleiding al vol zit en zij jou niet meer kunnen toelaten.

Hoofdstuk 7 Verzoeken en bijzonderheden

Artikel 7.1 Algemene verzoeken

1. Studenten kunnen via Osiris Zaak een verzoek of klacht indienen bij de examencommissie:
 - a. voor het aanvragen van vrijstelling voor een of meer cursussen;
 - b. voor het aanvragen van een extra of verplaatste tentamengelegenheid (toetskans extra of vervroegd);
 - c. voor andere verzoeken tot uitzonderingen (individuele regelingen) inzake cursussen en examens als blijkt dat toepassing van de hogeschoolgids zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard (beroep op de hardheidsclausule);
 - d. voor klachten over een toets;
 - e. voor de aanvraag voor het volgen van een externe minor;
 - f. voor extern te behalen/behaalde resultaten;
 - g. indien van toepassing: voor een taalwissel;
 - h. voor een aanvraag dossierverklaring (onder 'Overige regelingen').
2. Studenten kunnen via Osiris Student onder 'Diploma-aanvraag' hun verzoek tot diplomering of uitstel diplomering indienen.

Tip: let op dat een verzoek tot diplomering (aanvraag of uitstel) loopt via Osiris Student en niet via Osiris Zaak.

Artikel 7.2 Compensatie

1. De examencommissie kan onder haar te stellen voorwaarden een door de opleiding opgestelde compensatieregeling vaststellen. Dit betekent dat niet ieder tentamen met goed gevolg hoeft te zijn afgelegd om studiepunten te krijgen voor een cursus.

Artikel 7.3 Vrijstellingen

1. Een verzoek tot vrijstelling bevat in ieder geval de naam van de betrokken cursus en de motivering van het verzoek tot vrijstelling. De examencommissie beoordeelt het verzoek tot een vrijstelling op basis van artikel 4.7 Hogeschoolgids.
2. Ter ondersteuning bevat het vrijstellingsverzoek (gewaarmerkte) actuele bewijsstukken:
 - a. de volledige en naar waarheid ingevulde Zaak in Osiris 'vrijstellingen', en;
 - b. een beschrijving van de inhoud van het onderwijs in relatie tot de vrijstellingsaanvraag (bijvoorbeeld cursushandleiding), en;
 - c. een advies van de betrokken examinerator over de bijgeleverde bewijsstukken.
3. Voor het verlenen van vrijstelling op grond van een EVC-verklaring dient de student in principe samen met een [erkende organisatie](#) op een gestructureerde wijze relevante informatie te verzamelen. De erkende organisatie legt het resultaat vast in een Ervaringscertificaat, waarmee de student zijn kennis en kunde verklaart en zich laat registreren in het [EVC-register](#). De student levert dit certificaat aan bij de examencommissie.
4. De student dient de aanvraag voor vrijstelling in principe in voor aanvang van de betreffende cursus.
5. Vrijstelling voor de minor is mogelijk indien de student kan aantonen dat hij de verdiepende en/of verbredende competenties op minimaal hbo-bachelor eindniveau 6 al heeft verworven.
6. Voor de vrije keuzeruimte kan geen vrijstelling worden verleend als de keuzeruimte wordt ingevuld door verplichte bijspijker cursussen of vanwege mogelijk andere eisen die de eigen opleiding stelt aan de keuzeruimte.
7. De examencommissie verleent geen vrijstelling voor een tentamen dat al door de student is afgelegd. Ook kan de student een tentamen niet meer afleggen als daarvoor al een vrijstelling is verleend.
8. Als de student een cursus op een bepaald niveau heeft afgerond maar een cursus op een lager niveau nog niet aantoonbaar heeft afgerond (en er geen sprake is van compensatie binnen het programma), verleent de examencommissie geen vrijstelling voor het tentamen van de cursus op het lagere niveau.
9. De examencommissie verleent geen vrijstelling voor (onderdelen van) het afstudeerprogramma.

Tip: zorg dat jouw verzoek tot vrijstelling helder, bondig, volledig en duidelijk is geformuleerd. Dat geldt met name voor de onderbouwing/motivering.

Artikel 7.4 Externe minor

1. Bij Hogeschool Rotterdam is het tijdens de bacheloropleiding mogelijk om een externe minor te volgen. Meer informatie is te vinden op [Hint](#).
2. De examencommissie hanteert onderstaande criteria om te bepalen of de externe minor van voldoende niveau is:
 - a. de minor heeft een voldoende verbredend en verdiepend karakter;
 - b. de minor draagt bij aan het behalen van het niveau dat nodig is voor de graad voor deze opleiding, en past binnen het (thema van) het profiel van de opleiding;

- c. de minor heeft voldoende samenhang met het bachelorprogramma, maar niet teveel overlap;
 - d. de minor is naar omvang en diepgang vergelijkbaar met de minoren van de hogeschool (hbo-niveau).
3. De externe minor mag eventueel bestaan uit twee delen van ieder 15 studiepunten, op voorwaarde dat ze binnen het bestek van twee aansluitende onderwijsperiodes worden aangeboden.

Artikel 7.5 Individuele regeling

1. Na het vervallen van een cursus wordt het bijbehorende tentamen het daaropvolgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna moet de student de vervangende cursus volgen of een vervangende opdracht maken. De student heeft in het laatste geval een aangepast leerprogramma. In dat geval kan de student ook geen beroep meer doen op de oude cursus.
2. Indien de student door curriculumwijziging zowel oude als nieuwe cursussen aflegt, worden de oude cursussen analoog aan de conversietabel overgenomen.

Artikel 7.6 Aanpassingen wegens studeren met een beperking

1. Voor studenten met een beperking, erkend door een studentendecaan, biedt de examencommissie de gelegenheid de tentamens zo nodig op een aan hun beperking aangepaste wijze af te leggen, waar nodig in overleg met de opleiding. Zie ook artikel 3.2 Hogeschoolgids.
2. De student wendt zich tot Studentzaken indien het gaat om een verzoek van praktische of organisatorische aard (bijvoorbeeld het gebruik van een laptop).
3. De student wendt zich tot de examencommissie indien het verzoek meer inhoudelijk van aard is, zoals aangepaste toetsvormen (afwijking van de normale toetsvorm en/of het curriculum). De examencommissie zal voor verzoeken van studenten van een bekostigde masteropleiding indien nodig advies vragen aan de studentendecaan.
4. De cursist kan, anders dan de student, in principe geen gebruik maken van het advies van de studentendecaan. Voor de cursist geldt daarom dat deze zich kan wenden tot de opleiding voor eventuele aanpassingen in verband met een functiebeperking. De opleiding geeft, in samenspraak met de examencommissie, de cursist zo nodig de gelegenheid de (deel)tentamens af te leggen op een manier die rekening houdt met de beperking van de cursist.

Tip: voor meer informatie zie [Hint](#). Als je een belemmering ervaart vanwege beperkingen, maak dit zo snel mogelijk bekend bij de studentendecaan en zorg voor (medische) bewijsstukken.

Hoofdstuk 8 Getuigschrift

Artikel 8.1 Procedurele eisen

1. De examencommissie stelt conform artikel 4.8 Hogeschoolgids de uitslag van het examen vast. Een examen is in principe behaald als de student alle tentamens van de opleiding met een voldoende resultaat heeft afgerond. Waar nodig vindt een aanvullend onderzoek plaats naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student. De

examencommissie wijst hiervoor examiner(en) aan. Als een student met lof of met genoegen heeft gepresteerd, wordt een *judicium (summa) cum laude* toegekend.

2. Als de student het getuigschrift wil ontvangen, kan hij hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.
3. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat alle vereiste studiepunten zijn behaald. Binnen twee werkdagen na deze vaststelling wordt de student van deze beslissing in kennis gesteld. Het Studenten Service Center draagt zorg voor registratie van het getuigschrift in het landelijke diplomaregister.
4. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift kan de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.

Tip: schrijf je niet zelf uit via Studielink nadat je je laatste tentamen hebt afgelegd! Om geslaagd te kunnen worden verklaard door de examencommissie, is een inschrijving nodig. Daarna word je automatisch uitgeschreven. Zie voor verdere informatie [Reglement Inschrijfproces bacheloropleidingen en associate degree-opleidingen](#).

Artikel 8.2 Getuigschriften en verklaringen

1. Als bewijs dat de student het examen met goed gevolg heeft afgelegd, reikt de examencommissie een getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt getekend door het bevoegd lid van de examencommissie.
2. Op het getuigschrift staat vermeld welke onderdelen het examen heeft omvat en, in voorkomende gevallen, welke bevoegdheid daaraan is verbonden. Bij het getuigschrift wordt een cijferlijst verstrekt en een (Engelstalig) supplement toegevoegd. 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 opleidingen. Zie [Hint](#) voor meer informatie.
3. Kan de student zijn getuigschrift nog niet ontvangen of heeft de student aanvullingen nodig, bijvoorbeeld voor een vervolginscriptie of een werkgever (in het buitenland), dan zijn de volgende opties beschikbaar:
 - a. Studievoortgangsoverzicht via Osiris Student;
 - b. Examencommissieverklaring conform artikel 4.8 lid 6 Hogeschoolgids: als een student meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar nog niet zijn getuigschrift kan ontvangen via de examencommissie;
 - c. DUO-uitreksel via website van DUO;
 - d. Nuffic-verklaring voor nadere [beschrijving van het diploma](#) of erkenning van het beroep.

Tip: wil je weten wat er allemaal op je getuigschrift en supplement staat? Zie artikel 7.11 (en 7.19a) WHW.

Hoofdstuk 9 Fraude, plagiaat en onregelmatigheden

Artikel 9.1 Fraude

1. Onder fraude, als bedoeld in artikel 7.12b van de WHW, 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. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.

2. De volgende situaties worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, als fraude aangemerkt:
 - a. het zich op oneigenlijke gronden toegang verschaffen tot het onderwijs of de tentamens;
 - b. het tijdens een tentamen voorhanden hebben van middelen waarvan het gebruik tijdens het tentamen niet uitdrukkelijk op het tentamenvoorblad is toegestaan, bijvoorbeeld een (smart)horloge, papieren, elektronische apparatuur (zoals een telefoon, laptop of koptelefoon);
 - c. het tijdens een tentamen afkijken of op enige wijze, binnen of buiten de (online) tentamenruimte, informatie uitwisselen of ongeoorloofd samenwerken;
 - d. het verwisselen of uitwisselen van de uitgereikte vraag- en/of antwoordformulieren;
 - e. het gelegenheid geven dan wel aanzetten van (een) medestudent(en) tot fraude;
 - f. het aanbrengen van wijzigingen in de uitwerking van het tentamen, nadat de tijd waarbinnen het tentamen afgerond dient te worden is verstreken en/of de uitwerkingen zijn ingeleverd.
3. Onder ernstige fraude, zoals bedoeld in artikel 7.12b, tweede lid, WHW, wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het voorafgaand aan het tentamen zichzelf of één of meer medestudent(en) in het bezit stellen van opgaven of antwoorden van het desbetreffende tentamen;
 - b. een student zich tijdens het tentamen uitleeft voor een andere student en in de plaats van die student het tentamen of het geboden onderwijs aflegt/bijwoont, of een handtekening voor een ander student plaatst;
 - c. zich tijdens het tentamen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
 - d. fingeren, manipuleren en/of vervalsen van o.a. handtekeningen, enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens;
 - e. frauderen met het gemaakt werk tijdens of buiten de periode van inzage in een beoordeeld werkstuk/tentamen;
 - f. frauderen met tentamenresultaten of studievoortgangsoverzichten;
 - g. zich schuldig maken aan ernstige vormen van plagiaat zoals bedoeld in artikel 9.2 van deze Regeling.
 - h. Een vorm van ernstig plagiaat zoals opgenomen in artikel 9.2 lid 2 sub f t/m j.
4. Het eigen werk beschikbaar stellen aan een ander kan fraude in de hand werken doordat er gelegenheid geboden wordt dan wel aangezet wordt tot fraude. Ook is er sprake van medewerken aan fraude ingeval er tijdens het tentamen de gelegenheid geboden wordt tot afkijken of als er informatie uitgewisseld wordt.

Tip: bij groepswork heb je een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Je bent daarom verantwoordelijk voor controle op mogelijk plagiaat van medestudenten.

Artikel 9.2 Plagiaat

1. Onder plagiaat wordt voorts in ieder geval verstaan:
 - a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën 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 niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;
 - d. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - e. het zonder expliciete en schriftelijke toestemming van de examinator gebruik maken van bij een andere cursus reeds geproduceerd eigen werk en/of het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst zonder correcte en zorgvuldige bronvermelding en/of citering;
 - f. het in *aanzienlijke* mate gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder bronvermelding;
 - g. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden;
 - h. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
 - i. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder verwijzing en dit laten doorgaan voor eigen werk;
 - j. het indienen van werkstukken die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven, waaronder werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling.
2. Groepsleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor ingeleverd werk. Als in groepswerk plagiaat wordt vastgesteld, wordt het plagiaat aan ieder van de groepsleden toegerekend, tenzij de (mede)student aannemelijk maakt dat deze niet had kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde. Hoeveel een student zijn onwetendheid aannemelijk heeft kunnen maken, is aan de examencommissie.
3. Artikel **9.1 lid 4** is van overeenkomstige toepassing in geval van de verschijningsvorm plagiaat.

Artikel 9.3 Onregelmatigheden

- 1. Er is sprake van een onregelmatigheid wanneer het door afwijkende omstandigheden niet of onvoldoende mogelijk is een oordeel te vormen over de verworven kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student(en). Hiervan is in ieder geval sprake als een (deel)tentamen niet verloopt conform de **voorschriften bij tentamens**. Het plegen van onregelmatigheden kan consequenties voor de student hebben als de examencommissie een maatregel(en) oplegt.
- 2. De volgende situaties worden in ieder geval als onregelmatigheid aangemerkt:
 - a. het niet aanbieden van schriftelijke stukken voor (een verplichte) plagiaatcontrole;
 - b. het inschrijven voor of het deelnemen aan een tentamen waarvoor men door de examencommissie is uitgesloten;
 - c. het zich op oneigenlijke gronden toegang verschaffen tot het onderwijs of de tentamens;
 - d. het zonder toestemming van de surveillant verlaten van de tentamenzaal voordat de opgaven en uitwerkingen van het tentamen zijn ingeleverd.

Artikel 9.4 Procedure

- 1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na het tentamen wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
 - a. de surveillant of examinator maakt een aantekening op het door de student ingeleverde of in te leveren werk en neemt eventuele bewijsstukken in;
 - b. de student wordt in de gelegenheid gesteld om het tentamen af te maken;

- c. de surveillant of examiner stelt een proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examiner heeft waargenomen en op grond waarvan het vermoeden van fraude of een onregelmatigheid is ontstaan;
 - d. de surveillant of examiner stelt de examencommissie op de hoogte van het vermoeden van fraude en overlegt daarbij het proces-verbaal;
 - e. binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student op de hoogte van het vermoeden van fraude;
 - f. binnen drie weken na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student een uitnodiging stuurt;
 - g. Binnen twee weken na het tijdstip waarop de student in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van fraude of een onregelmatigheid;
 - h. indien nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn te verlengen. Daarvan stelt zij de student tijdig op de hoogte;
 - i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk medegedeeld aan de student in principe via Osiris Zaak;
 - j. vastgestelde fraude of een onregelmatigheid wordt geregistreerd in Osiris.
2. Als een examiner of surveillant voor of tijdens een tentamen vermoedt dat sprake is van een onregelmatigheid, dan meldt hij dit bij de examencommissie. Ook als de examiner ná het tentamen vaststelt dat de student zich niet aan de regels heeft gehouden, meldt hij dit bij de examencommissie. Indien (mogelijk) sprake is van schending van de gedragsregels van Hogeschool Rotterdam draagt de examencommissie de melding over aan de instituutsdirectie.

Artikel 9.5 Gevolgen bij fraude en onregelmatigheden

1. Wanneer de examencommissie in het kader van tentaminering vaststelt dat sprake is van fraude of een onregelmatigheid, kan zij de sanctie(s) opleggen zoals opgenomen in artikel 4.10 Hogeschoolgids of het tentamen ongeldig verklaren conform artikel 4.11 Hogeschoolgids.
2. De examencommissie kan bij het opleggen van een sanctie meewegen of bij de student eerder fraude is vastgesteld. Bij herhaalde fraude kan de examencommissie het college van bestuur verzoeken de inschrijving van de student definitief te beëindigen.
3. Bij een vermoeden van fraude of onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet beoordeeld. De examiner kent geen resultaat toe aan het ingeleverde werk. Indien de examencommissies vaststelt dat er geen sprake is van fraude of onregelmatigheden, wordt het werk alsnog beoordeeld.
4. Indien in een tentamen sprake is van een vermoeden van fraude of vaststelling dat sprake is van fraude kan de examencommissie besluiten eerder door de student ingeleverd werk te onderzoeken op plagiaat. De student dient aan een dergelijk onderzoek mee te werken.
5. 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.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 10.1 Platform Voorzitters Examencommissies

1. De voorzitters examencommissies vormen gezamenlijk het Platform Voorzitters Examencommissies (PVE) om tot gemeenschappelijke kaders te komen vanuit Hogeschool Rotterdam-beleid en de uitvoering daarvan te harmoniseren.
2. Het PVE heeft als doel de positie van de examencommissies van Hogeschool Rotterdam te versterken, met behoud van haar onafhankelijke karakter.
3. Met het oog op de verdere professionalisering en het inbedden van de kwaliteit heeft het PVE haar doelstellingen en uitgangspunten bij de uitwerking van haar taken nader geregeld in haar Reglement van orde.

Artikel 10.2 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin deze Regels & richtlijnen niet voorzien of waarin toepassing daarvan zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de examencommissie.

Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Onder tentamen wordt verstaan een onderzoek naar de kennis, inzicht en vaardigheden, en ook de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Het tentamen heeft verschillende (online) verschijningsvormen zoals een open boek tentamen, een essay, een praktijktoets, een presentatie of een kennistoets.
2. Onder tentamengelegenheid wordt ook het inleveren van een werkstuk verstaan.
3. In deze regeling worden de regels voor de goede gang van zaken tijdens de (deel)tentamens van alle opleidingen op Hogeschool Rotterdam beschreven. De regeling maakt onderdeel uit van de Hogeschoolgids.
4. Overtreding van deze voorschriften kan worden aangemerkt als onregelmatigheid in de zin van artikel 4.10 Hogeschoolgids.
5. Indien aan de student een voorziening is toegekend in verband met een functiebeperking vanwege een handicap of chronische ziekte, kan dit voor de betrokken student leiden tot afwijking van deze voorschriften.

Tip: het afstudeerwerk en de verdediging daarvan zijn ook tentamens.

Artikel 2 Bepalingen bij alle tentamens

1. Om deel te mogen nemen aan een tentamen, dient de student ingeschreven te zijn voor het betreffende tentamen. In artikel 4.2 Hogeschoolgids is opgenomen of de student automatisch wordt ingeschreven door de opleiding en in welke gevallen de student zich moet inschrijven voor deelname aan een tentamen.
2. De student moet zich, om deel te mogen nemen aan een tentamen, kunnen legitimeren. Dit kan met een geldig legitimatiebewijs, te weten:
 - a. een paspoort of identiteitskaart, voor zover dit paspoort of deze identiteitskaart is uitgegeven door een van de lidstaten van de Europese Unie, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland, of;
 - b. een Nederlands rijbewijs, of een EU-rijbewijs;
 - c. een Nederlandse verblijfsvergunning, of;
 - d. een Nederlands W-document of geprivilegieerdendocument.
3. De student moet voor aanvang van een tentamen aanwezig zijn. In geval van een tentamen waarbij een werk moet worden geüpload, geldt dat de student zichzelf ervan moet overtuigen dat deze door de examinerator is ontvangen. De student moet daarnaast een bewijs van het uploaden bewaren.

Tip: je collegekaart of een kopie van je legitimatiebewijs is geen geldig legitimatiebewijs. Zonder legitimatiebewijs mag je niet deelnemen.

Tip: kom op tijd anders word je geweigerd.

Let op: wel inschrijven maar niet verschijnen of niet (correct) inleveren kost je een tentamengelegenheid en wordt in Osiris geregistreerd als 'niet deelgenomen' (ND).

Artikel 3 Bepalingen bij (digitale) schriftelijke tentamens

1. De student dient de presentielijst te ondertekenen.
2. De student mag tijdens een tentamen slechts gebruik maken van de uitgereikte opgaven, het uitgereikte tentamenpapier en de toegestane hulpmiddelen zoals vermeld op het

voorblad van het tentamen. Andere dan de toegestane hulpmiddelen dienen zich buiten het zicht en buiten handbereik van de student te bevinden.

3. In geval van een digitaal tentamen mag alleen de expliciet toegestane omgeving/software geopend zijn.
4. De student dient zijn jas, tas, mobiele telefoon, horloge en overige niet-toegestane (elektronische) hulpmiddelen buiten bereik te laten en zijn mobiele telefoon uit te zetten. Het tijdens een tentamen dragen van een horloge, waaronder tevens wordt begrepen een smartwatch, is niet toegestaan.
5. Vanaf het moment dat tentamenopgaven worden uitgedeeld, is het de student niet toegestaan op enigerlei wijze met anderen te communiceren of papier of hulpmiddelen uit te wisselen.
6. De student dient te vermijden dat hij door gedrag of lichaamshouding de indruk wekt dat hij inzicht wil in informatie van een ander of niet toegestane informatie raadpleegt. De student dient te vermijden dat een medestudent kennis kan nemen van zijn werk.
7. Tijdens een tentamen is toiletbezoek niet toegestaan.
8. Tijdens een tentamen mag alleen water in een transparante verpakking zonder etiket worden meegenomen en genuttigd. Andere consumpties zijn niet toegestaan.
9. Tijdens de eerste 30 minuten en de laatste 15 minuten van een tentamen mag de student het lokaal niet verlaten.

Tip: controleer bij een digitaal tentamen altijd of je geen andere tabbladen open hebt staan dan de toegestane pagina's.

Artikel 4 Toezicht en fraude of onregelmatigheden

1. Het toezicht op de gang van zaken tijdens een tentamen berust bij de surveillant(en) en/of examiner(en). De student volgt te allen tijde de aanwijzingen op van de surveillant en/of examiner. De surveillant en/of examiner stelt bij ieder tentamen een proces-verbaal op.
2. Indien de student tijdens het tentamen gedrag vertoont dat, ter beoordeling van de surveillant en/of examiner, de goede orde verstoort en dit gedrag niet staakt nadat de student hierop is aangesproken, kan worden besloten de deelname van deze student aan het tentamen te beëindigen en dit te melden bij de instituutsdirecteur.
3. Indien de surveillant en/of examiner vermoedt dat sprake is van fraude of een onregelmatigheid, mag de betreffende student het tentamen afmaken. De surveillant meldt de situatie in het proces-verbaal en meldt het vermoeden na afloop van het tentamen bij de examencommissie onder overlegging van het proces-verbaal. Het tentamen van de betreffende student wordt (nog) niet beoordeeld.

Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

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

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

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

Soorten financiële ondersteuning

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

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

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

Hoofdstuk 1 Financiële ondersteuning studenten

Artikel 1.1 Criteria voor financiële ondersteuning

1. De student die ten gevolge van bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 2 studievertraging oploopt of naar verwachting zal oplopen binnen de termijn van zijn cursusduur minus eerder ingeschreven maanden in het hoger onderwijs komt in aanmerking voor financiële ondersteuning indien de student:
 - a. voor de desbetreffende opleiding wettelijk collegegeld is verschuldigd, en;
 - b. voor die opleiding aanspraak heeft of aanspraak heeft gehad op de prestatiebeurs of hoger onderwijs als bedoeld in de Wet Studiefinanciering 2000, dit betreffen enkel duale en voltijdstudenten, en;
 - c. studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen als gevolg van bijzondere omstandigheden, of;
 - d. is ingeschreven voor een Associate degree-opleiding met een grotere studielast dan 120 studiepunten, of;
 - e. is ingeschreven voor een masteropleiding met een grotere studielast van 60 studiepunten, of;
 - f. is ingeschreven voor een opleiding waaraan niet opnieuw accreditatie is verleend waardoor de student niet langer aanspraak op studiefinanciering maakt.

Artikel 1.2 Bijzondere omstandigheden

1. De bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 1, lid 1 onder c, zijn:
 - a. bestuursactiviteiten (zie artikel 3.1);
 - b. ziekte of zwangerschap en bevalling van de betrokkene;
 - c. een handicap of chronische ziekte;
 - d. bijzondere familieomstandigheden;
 - e. een onvoldoende studeerbare opleiding;
 - f. het beoefenen van sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau, waarbij de student topsportstatus heeft aangevraagd en toegekend gekregen door Hogeschool Rotterdam;
 - g. andere dan de in de onderdelen a tot en met g bedoelde omstandigheden, die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning door het instellingsbestuur niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Hoofdstuk 2 Bijzondere omstandigheden

Artikel 2.1 Aanvraag financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden

1. De aanvraagprocedure voor de omstandigheden als genoemd in artikel 1.2 lid 1 onder b t/m g kent een voorprocedure en twee vervolgfases. In de voorprocedure dient, indien mogelijk gezien de bijzondere omstandigheden, eerst een aanvraag bij Dienst Onderwijs Uitvoeringsregeling (DUO) gedaan te worden voor een verlenging van de beursperiode met een jaar. Dit geldt ook voor studenten die niet onder de prestatiebeurs vallen. Indien de aanvraag wordt afgewezen of de bijzondere omstandigheden niet onder de vereisten van DUO vallen kan een aanvraag ingediend worden bij de beheerscommissie Profileringsfonds van Hogeschool Rotterdam.
2. Na de voorprocedure wordt onderscheid gemaakt tussen 2 vervolgfases. De eerste fase vangt aan bij het aanvragen van erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de

studievertraging, waarna fase twee volgt betreffende het aanvragen van toekenning van de financiële ondersteuning. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat de cursusduur minus de eerder ingeschreven aantal jaren hoger onderwijs is verstreken.

3. De beheerscommissie van het Profileringsfonds beslist over erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging, met het oog op een toekenning van financiële ondersteuning.
4. Als de omstandigheden naar verwachting studievertraging zullen veroorzaken, is de student verplicht de bijzondere omstandigheden direct te melden bij de studentendecaan. De studentendecaan noteert deze melding als notitie in Osiris en behandelt deze als vertrouwelijke informatie. De student kan de notitie van de studentendecaan inzien.
5. De aanvraag van erkenning van bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging wordt door de student gedaan tijdens of na afloop van de periode waarin zich de bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan. De aanvraag wordt ingediend bij de beheerscommissie via de studentendecaan met een daartoe bestemd formulier. Dit houdt in dat de student met de hogeschool afspraken maakt over financiële steun op het moment dat zich een bijzondere omstandigheid voordoet of nadat die zich heeft voorgedaan. Financiële ondersteuning kan alleen worden verstrekt als de bijzondere omstandigheid studievertraging veroorzaakte of naar verwachting zal veroorzaken.
6. Bij de aanvraag om erkenning wordt gevoegd:
 - a. schriftelijk advies van de studentendecaan met toelichting over melding van de bijzondere omstandigheden;
 - b. advies van de instituutsdirectie van de betreffende opleiding met een in overleg met de betrokken student opgestelde opgave van het aantal maanden waarin de studievertraging is in te halen. Bij de vaststelling van het aantal maanden studievertraging wordt rekening gehouden met de onderwijsprogrammering; het streven moet zijn de studievertraging zoveel mogelijk te beperken; - bewijs van inschrijving;
 - c. bewijs van eventuele tussentijdse uitschrijving;
 - d. afschriften studievoortgang;
 - e. laatst ontvangen kennisgeving studiefinanciering;
 - f. indien van toepassing en verkregen: een schriftelijke erkenning van de instituutsdirectie dat het programma niet studeerbaar was.
7. De beheerscommissie deelt de student schriftelijk de beslissing op de aanvraag om erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging mee, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 60 dagen nadat de student de bijzondere omstandigheid heeft aangemeld door middel van zijn aanvraag. Een afschrift van de erkenning wordt verzonden aan de desbetreffende studentendecaan.

Artikel 2.2 Toekenning en omvang van financiële ondersteuning

1. De toekenning van de financiële ondersteuning vindt plaats op grond van de erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging. Toekenning dient apart via een daartoe bestemd formulier te worden aangevraagd.
2. De financiële ondersteuning wordt de student ter beschikking gesteld vanaf het moment dat aantoonbaar de cursusduur is verstreken minus de eerder ingeschreven jaren in het hoger onderwijs. Terugwerkende kracht is daarbij in het algemeen niet mogelijk. De beheerscommissie neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 60 dagen een besluit over de aanvraag.

3. De hogeschool keert de financiële ondersteuning uit in de vorm van maandbedragen (gelijk aan de uitbetalingssystematiek van studiefinanciering door de overheid). Bij het genieten van de financiële ondersteuning heeft een student de studiefinanciering niet op te zeggen, waardoor hij de OV-kaart kan blijven gebruiken, indien dit van toepassing is.

Artikel 2.3 Omvang van de financiële ondersteuning

1. De omvang van de financiële ondersteuning in geval van de prestatiebeurs dan wel in het geval de student gebruik maakt van het leenstelsel, is gelijk aan een basisbedrag vastgesteld door het instellingsbestuur, de aanvullende beurs die betrokkene geniet uit hoofde van de Wet studiefinanciering 2000, dan wel zou hebben genoten, indien hij daarop aanspraak zou maken of zou hebben mogen maken en indien van toepassing de officieel vastgestelde tegenwaarde van de OV-chipkaart.
2. Op grond van artikel 7.51g van de WHW heeft het instellingsbestuur – bij de Hogeschool Rotterdam namens dit bestuur derhalve de Beheerscommissie Profileringsfonds – de mogelijkheid om in uitzonderlijke gevallen te bepalen dat de hoogte van de toe te kennen financiële ondersteuning, door een aanvullende ondersteuning toe te kennen, hoger wordt dan de normen van de studiefinanciering aangeven. Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt in zeer uitzonderlijke omstandigheden, waarbij een belangrijke overweging dient te zijn of het achterwege laten van een aanvullende ondersteuning tot niet acceptabele situaties zou leiden.

Artikel 2.4 Eisen m.b.t. toekenning financiële ondersteuning

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

Artikel 2.5 Verdere regelingen

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

Artikel 2.6 Bijzonderheden

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

Artikel 2.7 Overgangs- en invoeringsbepalingen

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

Hoofdstuk 3 Bestuursbeurzen

Artikel 3.1 Extra curriculaire activiteiten

1. Onder extra curriculaire activiteiten als genoemd in artikel 1.2 lid 1 onder a van dit reglement worden verstaan:
 - a. een bestuursfunctie bij erkende Rotterdamse studentenorganisatie;
 - b. een bestuursfunctie bij aan Hogeschool Rotterdam verbonden studievereniging.
2. Om aanspraak te kunnen maken op deze regeling mag de student voor deze activiteiten geen studiepunten ontvangen.
3. Als een student een (bestuurs)functie bekleedt waarvoor al op een andere redelijke wijze financiële ondersteuning ontvangen wordt, vervalt het recht op een financiële vergoeding uit het profileringsfonds.
4. Studenten die collegegeldvrij besturen als bedoeld in hoofdstuk 3 van dit reglement hebben gedurende het collegejaar waarbinnen collegegeldvrij bestuurd wordt ook recht op toekenning van de financiële ondersteuning uit het profileringsfonds wegens de uitoefening van deze bestuurstaak.

Artikel 3.2 Bestuursfunctie bij een Rotterdamse studentenorganisatie

1. Jaarlijks stelt het College van Bestuur een register vast waarin de verenigingen en daartoe behorende bestuurs- of commissiefuncties zijn opgenomen die krachtens dit artikel voor financiële ondersteuning in aanmerking kunnen komen.
2. Om opgenomen te worden in het in lid 1 genoemde register dient de vereniging in ieder geval te voldoen aan onderstaande voorwaarden:
 - a. De studentenorganisatie moet enige omvang en volledige rechtsbevoegdheid hebben, toegankelijk zijn voor studenten van Hogeschool Rotterdam en gevestigd zijn in een gemeente waar Hogeschool Rotterdam een vestiging heeft;
 - b. de studentenorganisatie handelt niet in strijd met de geldende gedragsregels van Hogeschool Rotterdam;
 - c. de studentenorganisatie handelt niet in strijd met de Gedragscode KMT;
 - d. De studentenorganisatie beschikt over statuten en jaarverslagen waaruit blijkt dat ze zich inzetten voor Rotterdamse studenten.

Artikel 3.3 Bestuursfunctie bij aan Hogeschool Rotterdam verbonden studievereniging

1. Jaarlijks stelt het College van Bestuur een register vast waarin de studieverenigingen en daartoe behorende bestuursfuncties zijn opgenomen die krachtens dit artikel voor financiële ondersteuning in aanmerking kunnen komen.
2. Om opgenomen te worden in het in lid 1 genoemde register dient de studievereniging in ieder geval te voldoen aan onderstaande voorwaarden:
 - a. de studentenorganisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid;
 - b. de studievereniging handelt niet in strijd met de geldende gedragsregels van Hogeschool Rotterdam;
 - c. de studievereniging moet enige omvang hebben, nader geduid als 5% van de actieve studentleden bij de gekoppelde opleiding;
 - d. de onderwijsmanager verklaart dat activiteiten van deze vereniging bijdragen aan binding op academisch en sociaal vlak van betreffende opleiding;
 - e. de vereniging overlegt jaarlijks aan de Adviseur Studie- en Studentenverenigingen:
 - i. de samenstelling van het bestuur;
 - ii. het beleidsplan;
 - iii. het jaarverslag, inclusief een verklaring van de kascommissie.

Artikel 3.4 Aanvraag bestuursbeurs

1. De aanvraag voor financiële ondersteuning wordt ingediend bij de beheerscommissie profileringsfonds door de penningmeester, namens het bestuur van de vereniging;
2. Bij de aanvraag wordt gevoegd, per bestuurder:
 - a. het daartoe bestemde aanvraagformulier;
 - b. bewijs van inschrijving;
 - c. studievoortgangsoverzicht;
 - d. bewijs van inschrijving Kamer van Koophandel bestuursleden.
3. De beheerscommissie neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 60 dagen na ontvangst van de aanvraag, een besluit.

Artikel 3.5 Beperking aantal maanden beurs

Studenten kunnen aanspraak maken op toekenning uit het profileringsfonds op grond van extra curriculaire activiteiten voor een periode van maximaal twaalf (12) maanden.

Artikel 3.6 Betaling

1. De bestuursbeurs in een studentenorganisatie als bedoeld in artikel 3.2 wordt aan de individuele student toegekend en maandelijks uitbetaald.
2. De financiële ondersteuning voor studentbestuurders in een studievereniging als bedoeld in artikel 3.3 wordt in principe aan de vereniging ter beschikking gesteld.
3. De uitbetaling geschiedt tijdens het studiejaar waarin de student als bestuurder van de vereniging is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Uitbetaling vindt maandelijks plaats en geschiedt binnen 10 dagen na de eerste dag van de maand.

Hoofdstuk 4 Collegegeldvrij besturen

Artikel 4.1 Voorwaarden voor de studentenorganisatie

1. Om als student in aanmerking te komen om collegegeldvrij te besturen dient de studentenorganisatie:

- a. niet te handelen in strijd met de Gedrags- en integriteitscode van Hogeschool Rotterdam,
- b. in het geval van een studievereniging:
 - i. te voldoen aan de vereisten gesteld in de handreiking “Studieverenigingen bij Hogeschool Rotterdam”,
 - ii. enige omvang te hebben, nader geduid als 5% van de actieve studentleden aan de gekoppelde opleiding met een minimum van 50 studentleden en
 - iii. de voorprocedure bij de Instituutsdirecteur goed afgerond te hebben.

Artikel 4.2 Voorwaarden voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.3 Aanvraagprocedure voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.4 Aanvang en duur voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.5 Mandaat

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

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

Artikel 4.6 Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2018 en is nadien gewijzigd op 22 maart 2021.

Bijlage 7 Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

Naast resultaten in cijfers (1 t/m 10, met één decimaal of als geheel getal) zijn op Hogeschool Rotterdam de volgende alfanumerieke resultaten in gebruik:

Beoordeling	Beoordeling (Engels)	Omschrijving	Omschrijving (Engels)	Numerieke equivalent
A	A	Zeer goed	Pass with merit	9
B	B	Ruim voldoende	Good pass	7
C	C	Bijna voldoende	Near pass	5
D	D	Zeer onvoldoende	Bad fail	3
E	E	Onbeoordeelbaar	Cannot be assessed	1
U	U	Uitstekend	Pass with distinction	10
ZG	ZG	Zeer goed	Pass with merit	9
G	G	Goed	Very good pass	8
RV	RV	Ruim voldoende	Good pass	7
V	V	Voldoende	Pass	6
T	T	Bijna voldoende	Near pass	5
O	O	Onvoldoende	Fail	4
ZS	ZS	Zeer slecht	Very poor	1
VLD	VLD	Voldaan	Fulfilled	
NVL	NVL	Niet voldaan	Not fulfilled	-
	Q	Qualified	Qualified	
	NQ	Not Qualified	Not Qualified	
	P	Voldoende	Pass	5,5
	F	Onvoldoende	Fail	3,5
XP	XP	Expert	Sophisticated	9
CO	CO	Competent	Competent	7
NC	NC	Nog niet competent	Not yet competent	5
VRY	VRY	Vrijstelling	Exemption	
NA	NA	Niet afgerond	Not Completed	-
ND	ND	Niet deelgenomen	Subject/examination not taken	-
NG	NG	Niet geldig	Not valid	-
FRAUDE	FRAUDE	Fraude	Violation scholastic / ethical standards	-

Bijlage 8 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](#)



Dutch final grade	Total amount of the final grade	Frequency at Hogeschool Rotterdam	Cumulative frequency	
10	14053	1.9 %	0 -	1.9
9	61139	8.1 %	2.0 -	10.0
8	172387	22.9 %	10.1 -	32.9
7	204688	27.2 %	33.0 -	60.1
6	300274	39.9 %	60.2 -	100.0
	752541	100 %		

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

[Grading table specifiek voor WdKA](#)

Dutch final grade	Total amount of the final grade	Frequency at Willem de Kooning Academy	Cumulative frequency	
10	251	1.5 %	0 -	1.5
9	1736	10.4 %	1.6 -	11.9
8	5260	31.5 %	12.0 -	43.4
7	4923	29.4 %	43.5 -	72.8
6	4546	27.2 %	72.9 -	100.0
	16718	100 %		

Bijlage 9 Regeling studieadvies

Studiesucces staat centraal binnen Hogeschool Rotterdam. Studiesucces kan vergroot worden door een integrale onderwijsaanpak. Het instrument studieadvies wordt belangrijk geacht als het sluitstuk van deze integrale aanpak. Hogeschool Rotterdam geeft aan elke student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Dit geldt voor elke voltijdse, deeltijdse en duale bachelor- en associate degree-opleiding. Opleidingen die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten geven het studieadvies uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving.

Elke opleiding van Hogeschool Rotterdam biedt een studeerbaar curriculum, studiebegeleiding en zal tijdig het gesprek aangaan met de student met onvoldoende studievoortgang. Van de student wordt verwacht dat hij tijdig eventuele belemmeringen aangeeft die een negatieve invloed hebben op zijn studievoortgang. De student kan in Osiris zijn behaalde actuele studieresultaten bekijken.

Artikel 1 Studieadvies

1. Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8b van de wet, aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of het eerste jaar van inschrijving voor een associate degree-opleiding, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten deze opleiding. Het eerste jaar van inschrijving loopt van het moment van inschrijven (1 september of later) tot aan het einde van het studiejaar, 31 augustus daaropvolgend.
2. Opleidingen die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten geven het studieadvies uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving.
3. De student die behoort tot de reguliere tussentijdse instroom in februari, krijgt na een half jaar studie een negatief advies indien hij de helft van het totaal aantal studiepunten van de voor de opleiding geldende studievoortgangsnorm niet heeft behaald.

Artikel 2 Studievoortgang(snorm)

1. De student moet voldoende studiepunten halen om een positief studieadvies te krijgen aan het einde van het eerste jaar van inschrijving. De studievoortgangsnorm is 48 studiepunten, behalve bij de opleidingen Commerciële economie (60 studiepunten), Ondernemerschap en Retailmanagement (60 studiepunten) en Industrieel product ontwerpen (52 studiepunten).. Bij de berekening van de studievoortgangsnorm tellen alleen de studiepunten mee die zijn vermeld in het curriculum van het eerste studiejaar.
2. Als de student heeft voldaan aan de studievoortgangsnorm, ontvangt hij een positief studieadvies en kan de student doorstuderen. Als de student niet heeft voldaan, ontvangt hij een negatief studieadvies en wordt de student dringend geadviseerd om met de opleiding (of een opleidingsvariant daarvan) te stoppen. Deze student wordt ongeschikt geacht voor het succesvol afronden van zijn studie aan de betreffende opleiding van Hogeschool Rotterdam. De student mag de opleiding wel vervolgen.

Artikel 3 Voorwaarden negatief studieadvies

1. Wat betreft het geven van een negatief studieadvies gelden de volgende voorwaarden:
 - a. De student wordt bij de start van het studiejaar geïnformeerd over de regeling studieadvies.

- b. Er is een bewakingssysteem voor de studievoortgang in het eerste studiejaar mede om het inzicht van de student in zijn studievoortgang vanaf het begin van de studie te garanderen.
- c. De student krijgt individuele studiebegeleiding aangeboden en vroegtijdige terugkoppeling bij sterk achterblijvende studieprestaties. Indien de studieresultaten van de student reden geven voor zorg zal de opleiding de student uitnodigen voor een gesprek over de studieresultaten.
- d. De student wordt tijdig gewaarschuwd als de student de studie niet succesvol doorloopt.
- e. De eventuele afspraken en conclusies van de gevoerde gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de student.

Artikel 4 Criteria

1. De opleiding kan specifieke cursussen aanwijzen die succesvol afgerond moeten worden om een positief studieadvies te krijgen. Dat betekent dat alleen het behalen van de studievoortgangsnorm uitgedrukt in studiepunten niet volstaat, maar ook een of meerdere specifieke cursussen moeten zijn behaald. Deze specifieke cursussen staan in het desbetreffende opleidingshoofdstuk van de hogeschoolgids vermeld.
2. Als een student in de loop van het studiejaar start met de opleiding, worden met deze student specifieke afspraken gemaakt over de voor deze student geldende studievoortgangsnorm.

Artikel 5 Persoonlijke omstandigheden

1. Bij het uitbrengen van het dringende studieadvies wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de student als er een oorzakelijk verband is tussen die omstandigheden en het niet behalen van de studievoortgangsnorm. Die persoonlijke omstandigheden kunnen zijn:
 - a. ziekte van betrokkene;
 - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van betrokkene;
 - c. zwangerschap van betrokkene;
 - d. bijzondere familieomstandigheden;
 - e. het lidmaatschap, daaronder begrepen het voorzitterschap, van de medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie,
 - f. andere door het instellingsbestuur aan te geven omstandigheden waarin betrokkene activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de instelling;
 - g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
 - h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g genoemde omstandigheden die, indien deze niet zouden worden meegewogen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.
2. De student is verantwoordelijk voor het tijdig melden van relevante persoonlijke omstandigheden bij de opleiding en bij de studentendecaan zodat de instituutsdirecteur kan vaststellen welke gevolgen die omstandigheden hebben gehad op de studievoortgang.
3. Als de instituutsdirecteur van oordeel is dat er rekening gehouden moet worden met de persoonlijke omstandigheden, wordt het advies aan het einde van het volgende jaar van

inschrijving gegeven. Dit oordeel wordt door de instituutsdirecteur aan de student kenbaar gemaakt.

4. De student die vanwege persoonlijke omstandigheden zoals bedoeld in dit artikel nog geen studieadvies heeft ontvangen, ontvangt aan het einde van het volgende jaar van inschrijving alsnog een dringend studieadvies. In het volgende jaar van inschrijving tellen eerder behaalde studiepunten niet mee voor het behalen van de studievoortgangsnorm. De instituutsdirecteur laat aan de student weten aan welke eisen hij moet voldoen om alsnog een positief studieadvies te krijgen.

Artikel 6 Uitschrijven gedurende het studiejaar

1. Wanneer een student zich gedurende het studiejaar (tussentijds) uitschrijft via Studielink, ontvangt de student geen studieadvies. In het eventuele volgende jaar van inschrijving geldt de Regeling studieadvies die voor dat studiejaar is vastgesteld.
2. In dat volgende jaar van inschrijving blijven eerder behaalde studiepunten geldig ten behoeve van het behalen van de studievoortgangsnorm, met inachtneming van de geldigheidsduur van studieresultaten zoals opgenomen in artikel 4.7 Hogeschoolgids.

Artikel 7 Hardheidsclausule

In onvoorziene gevallen en in gevallen waarin toepassing van deze regeling leidt tot duidelijke onrechtvaardigheden, beslist de instituutsdirecteur.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2022.