Hogeschoolgids

editie **augustus 2022**

Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie

BACHELOROPLEIDINGEN

overtref jezelf

HOGESCHOOL ROTTERDAM

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 8

DEEL 1: onderwijs en examens 9

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen 10
- Artikel 1.1 Reikwijdte hogeschoolgids 10
- Artikel 1.2 Informatievoorziening 10
- Artikel 1.3 Instituutsdirectie 10
- Artikel 1.4 Examencommissie 10
- Artikel 1.5 Hardheidsclausule of onvoorziene omstandigheden 11

Hoofdstuk 2 Het instituut Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI) 12
- Artikel 2.1 Visie instituut 12
- Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod) 12
- Artikel 2.3 Voertaal 14
- Artikel 2.4 Jaarplanning 14

Hoofdstuk 3 Studie 15
- Artikel 3.1 Studiepunten en studielast 15
- Artikel 3.2 Studievoortgang en studentenwelzijn 15
- Artikel 3.3 Dringend studieadvies 16
- Artikel 3.4 Doorstroom / aansluiting Ad op bachelor 16
- Artikel 3.5 Overstappen 17

Hoofdstuk 4 Tentamens en examens 18
- Artikel 4.1 Algemene bepalingen 18
- Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens 18
- Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens 19
- Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten 19
- Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten 19
- Artikel 4.6 Inzage 20
- Artikel 4.7 Geldigheidsduur studieresultaten 20
- Artikel 4.8 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc) 20
- Artikel 4.9 Afsluitend examen 20
- Artikel 4.10 (Summa) cum laude 21
- Artikel 4.11 Fraude en onregelmatigheden 21
- Artikel 4.12 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens 22

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie 23
Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren 23
Artikel 5.2 Evaluatie van het onderwijs 24

Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs 25
Artikel 6.1 Organisatie 25
Artikel 6.2 Examencommissie 25
Artikel 6.3 Bedrijfsbureau 26
Artikel 6.4 Studentzaken 26
Artikel 6.5 Medezeggenschap 26

Hoofdstuk 7 Informatica 27
Artikel 7.1 Profiel 27
Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie 28
Artikel 7.3 Curriculum eerste studiejaar 28
Artikel 7.4 Curriculum hoofdfase BA 30
Artikel 7.5 Werkplekeis 34
Artikel 7.6 Stage 34
Artikel 7.7 Afstuderen 35
Artikel 7.8 Honoursprogramma 35
Artikel 7.9 Conversie 35
Artikel 7.10 Compensatie 36
Artikel 7.11 Ingangseisen 36
Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid 36
Artikel 7.13 Studiekosten 37
Artikel 7.14 Internationalisering 37
Artikel 7.15 Externe deskundigen 37
Artikel 7.16 Versneld traject 37

Hoofdstuk 8 Technische Informatica 38
Artikel 8.1 Profiel 38
Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie 39
Artikel 8.3 Curriculum eerste studiejaar 39
Artikel 8.4 Curriculum hoofdfase BA 40
Artikel 8.5 Werkplekeis 41
Artikel 8.6 Stage 41
Artikel 8.7 Afstuderen 42
Artikel 8.8 Honoursprogramma 42
Artikel 8.9 Conversie 42
Artikel 8.10 Compensatie 43
Artikel 8.11 Ingangseisen 43

Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid 44
Artikel 8.13 Studiekosten 44
Artikel 8.14 Internationalisering 44
Artikel 8.15 Externe deskundigen 45
Artikel 8.16 Versneld traject 45

Hoofdstuk 9 Communication and Multimedia Design 46
Artikel 9.1 Profiel 46
Artikel 9.2 Opleidingsspecifieke informatie 47
Artikel 9.3 Curriculum eerste studiejaar 48
Artikel 9.4 Curriculum hoofdfase BA 48
Artikel 9.5 Werkplekeis 50
Artikel 9.6 Stage 50
Artikel 9.7 Afstuderen 51
Artikel 9.8 Honoursprogramma 51
Artikel 9.9 Conversie 52
Artikel 9.10 Compensatie 53
Artikel 9.11 Ingangseisen 53
Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid 53
Artikel 9.13 Studiekosten 53
Artikel 9.14 Internationalisering 54
Artikel 9.15 Externe deskundigen 54
Artikel 9.16 Versneld traject 54

Hoofdstuk 10 Creative Media and Game Technologies 55
Artikel 10.1 Profiel 55
Artikel 10.2 Opleidingsspecifieke informatie 55
Artikel 10.3 Curriculum eerste studiejaar 56
Artikel 10.4 Curriculum hoofdfase BA 57
Artikel 10.5 Werkplekeis 60
Artikel 10.6 Stage 60
Artikel 10.7 Afstuderen 60
Artikel 10.8 Honoursprogramma 61
Artikel 10.9 Conversie 61
Artikel 10.10 Compensatie 62
Artikel 10.11 Ingangseisen 62
Artikel 10.12 Extra tentamenmogelijkheid 63
Artikel 10.13 Studiekosten 63
Artikel 10.14 Internationalisering 64
Artikel 10.15 Externe deskundigen 64

Artikel 10.16 Versneld traject 64

Hoofdstuk 11 Communicatie 65
Artikel 11.1 Profiel 65
Artikel 11.2 Opleidingsspecifieke informatie 66
Artikel 11.3 Curriculum eerste studiejaar 66
Artikel 11.4 Curriculum hoofdfase BA 67
Artikel 11.5 Werkplekeis 71
Artikel 11.6 Stage 71
Artikel 11.7 Afstuderen 71
Artikel 11.8 Honoursprogramma 72
Artikel 11.9 Conversie 72
Artikel 11.10 Compensatie 73
Artikel 11.11 Ingangseisen 73
Artikel 11.12 Extra tentamenmogelijkheid 74
Artikel 11.13 Studiekosten 74
Artikel 11.14 Internationalisering 74
Artikel 11.15 Externe deskundigen 74
Artikel 11.16 Versneld traject 75

Hoofdstuk 12 Applied Data Science and Artificial Intelligence 76
Artikel 12.1 Profiel 76
Artikel 12.2 Opleidingsspecifieke informatie 77
Artikel 12.3 Curriculum eerste studiejaar 77
Artikel 12.4 Curriculum hoofdfase BA / tweede studiejaar AD 78
Artikel 12.5 Werkplekeis 78
Artikel 12.6 Stage 79
Artikel 12.7 Afstuderen 79
Artikel 12.8 Honoursprogramma 79
Artikel 12.9 Conversie 80
Artikel 12.10 Compensatie 80
Artikel 12.11 Ingangseisen 80
Artikel 12.12 Extra tentamenmogelijkheid 80
Artikel 12.13 Studiekosten 81
Artikel 12.14 Internationalisering 81
Artikel 12.15 Externe deskundigen 81
Artikel 12.16 Versneld traject 82

DEEL 2: rechten en plichten 83

Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen 84

Artikel 1.1 Gedrag en integriteit 84
Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen 84

Hoofdstuk 2 Rechten 85
Artikel 2.1 Recht op onderwijs 85
Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding 85
Artikel 2.3 Recht op faciliteiten 85
Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming 85
Artikel 2.5 Recht op privacy 89
Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom 89
Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap 89

Hoofdstuk 3 Plichten 90
Artikel 3.1 Plichten 90

BIJLAGEN 91

Bijlage 1 Begrippenlijst 92

Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode 96

Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen 100

Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies 102

Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens 117

Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten 119

Bijlage 7 Beoordelingen / resultaten 127

Bijlage 8 Grading table 128

Bijlage 9 Regeling studieadvies 129

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 het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie op 28 juni 2022 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 het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie 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 Het instituut Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI)

Artikel 2.1 Visie instituut

Bij het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie komen de opleidingen samen die ontwerpen, verbinden en bouwen aan de digitale samenleving. We leren onze studenten zichzelf te ontwikkelen in dit boeiende en nog iedere dag groeiende werkveld. We werken daarin aan de technologische kant van digitalisering, maar ook aan de maatschappelijke en sociale vraagstukken die hierin een rol spelen. Technologie staat namelijk nooit op zichzelf. De samenwerking en kennisuitwisseling tussen studenten en docenten van de opleidingen met onderzoekers en partners uit het werkveld zorgen ervoor dat studenten zien hoe zij samen met anderen betekenisvolle producten en interventies kunnen ontwerpen en bouwen.

Ons onderwijs leidt studenten op tot vakbekwame beroepsprofessionals die hun plek weten te vinden in de samenleving en die de verantwoordelijkheid nemen om zich ook na hun studie te blijven ontwikkelen. De grootstedelijke omgeving in de stad Rotterdam biedt onze studenten eindeloze mogelijkheden om al gedurende hun studie te werken aan relevante technologische en maatschappelijke vraagstukken. Hiermee ontdekken ze vanaf het begin van hun studie al hoe hun kennis toegepast wordt in de beroepspraktijk. We bieden studenten helderheid over wat er van ze verwacht wordt, maar we ondersteunen ze ook om hier zelf hun eigen route in te zoeken. Jaar 1 en 2 vormen de basis van onze opleidingen, in jaar 3 en 4 bieden we studenten steeds meer flexibiliteit om hun eigen professionele identiteit te ontwikkelen.

Het leren van de student staat centraal in al onze opleidingsprogramma's. Met ons onderwijs streven wij ernaar onze studenten te stimuleren en te motiveren en om ze nieuwsgierig te maken om hun kennis verder te ontwikkelen. We creëren een veilige leeromgeving waarin studenten met verschillende achtergronden en behoeften worden ondersteund en uitgedaagd om zichzelf te overtreffen. Bij het vormgeven van de leerroutes richten we ons op het ontwikkelen van het leervermogen, kennisontwikkeling en het kunnen werken aan integrale oplossingen. Corona heeft ons veel geleerd over de mogelijkheden en beperkingen van de digitale wereld in het onderwijs. Met deze ervaring blijven we bouwen aan een steeds betere mix van onderwijs op locatie en online lessen om het leerproces van studenten optimaal te ondersteunen.

Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)

1. Het instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI) biedt de volgende opleidingen aan:
    a. Informatica (INF) (voltijd en deeltijd)
    b. Technische Informatica (TI) (voltijd)
    c. Communication and Multimedia Design (CMD) (voltijd)
    d. Creative Media and Game Technologies (CMGT) (voorheen Mediatechnologie) (voltijd)
    e. Communicatie (CO) (voltijd en deeltijd)
    f. Applied Data Science and Artificial Intelligence (ADS&AI) (voltijd)
2. De opleiding Informatica is gericht op het analyseren, ontwerpen en realiseren van ICT-systemen die voorzien in de behoeften van opdrachtgevers en gebruikers. De opleiding volgt daarvoor de landelijke domeinbeschrijving van het HBO-I. De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties:
    a. Analyseren
    b. Adviseren

    c. Ontwerpen
    d. Realiseren
    e. Management and control
3. De opleiding Technische Informatica is gericht op een combinatie van hardware- en software-ontwikkeling of op software-ontwikkeling binnen een technisch complexe omgeving. De opleiding volgt daarvoor de landelijke domeinbeschrijving van het HBO-I. De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties:
    a. Analyseren
    b. Adviseren
    c. Ontwerpen
    d. Realiseren
    e. Management and control
4. De opleiding Communication and Multimedia Design (CMD) is gericht op het werken aan complexe ontwerpopgaven. De opleiding volgt daarvoor het landelijk competentieprofiel van CMD als onderdeel van het domein Creative Technologies. De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties:
    a. Professionaliseren
    b. Empathie
    c. Samenwerken
    d. Inrichten ontwerpproces
    e. Onderzoeken
    f. Ideevormen
    g. Verbeelden en uitwerken
    h. Evalueren van ontwerpresultaten
5. De opleiding Creative Media and Game Technologies (CMGT) is gericht op het ontwikkelen van creatieve en interactieve oplossingen door digitale technologieën met elkaar te combineren. De opleiding volgt daarvoor het landelijk competentieprofiel van CMGT als onderdeel van het domein Creative Technologies. De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties:
    a. Ontwikkelend
    b. Onderzoekend
    c. Ontwerpend
    d. Ondernemend
    e. Betrokken
6. De opleiding Communicatie is gericht op het onderhouden en leggen van betekenisvolle relaties in een netwerk van interne en externe belanghebbenden. De opleiding volgt daarvoor het landelijk competentieprofiel van de opleidingen communicatie (LOCO). De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties:
    a. Context & Strategie
    b. Doelgroep & Gedrag
    c. Concept & Creatie
    d. Planning & Organisatie
    e. Overtuiging & Draagvlak
    f. Verbinding & Begeleiding
7. In de opleiding Applied Data Science & Artificial Intelligence staat het ontwikkelen van digitaal technologische toepassingen in wisselwerking met maatschappelijke en ethische vraagstukken centraal. De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties:
    a. Responsible Technology
    b. Verwerven, verwerken en beheren van data
    c. Onderzoeken en analyseren van data
    d. Ontwikkelen, testen en uitrollen van modellen/ontwikkelen en beschikbaar stellen van modellen
    e. Onderzoekende, lerende en reflectieve houding
    f. Communiceren met stakeholders

Artikel 2.3 Voertaal

1. Het instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie verzorgt het onderwijs en neemt de tentamens af in de Nederlandse taal. Bij de opleiding Informatica worden sommige tentamens in het Engels afgenomen.
2. Vanwege de inzet van internationale, anderstalige docenten worden bij Informatica sommige cursussen aangeboden in de Engelse taal. Het instapniveau van Engels wat verwacht wordt is B2.
3. Daarnaast kan er in iedere cursus Engelstalig materiaal gebruikt worden.

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. Jaarlijks stelt CMI de jaarplanning vast. Deze planning wordt na vaststellen gepubliceerd op HINT. Elke opleiding publiceert aan het begin van het jaar het opleidingsjaarrooster met daarin de verschillende onderwijsperiodes per opleiding. Het opleidingsjaarrooster omvat vier onderwijsperiodes plus enkele weken voor introductie en afronding.

Binnen een onderwijsperiode wordt in principe de leerstof van een onderwijseenheid aangeboden, verwerkt en getoetst. De instituutsdirectie kan op onderwijskundige gronden beslissen tot verlenging van de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst, tot maximaal een studiejaar.

Lesroosters, tentamenroosters en herkansingsroosters worden uiterlijk twee weken van tevoren bekendgemaakt. Het rooster is gebaseerd op een studieweek van 40 uur. Het opleidingsjaarrooster wordt gepubliceerd op HINT.

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 de studie(loopbaan)coaches (sc/slc) of leerteamcoach.
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 de studie(loopbaan)coaches (sc/slc) of leerteamcoach. 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.

5. De studiebegeleiding en de bewaking van de studievoortgang binnen het instituut bestaan uit:

a. de begeleiding vanuit en gesprekken met studie(loopbaan)coaches over de studievoortgang van de student;
b. het bieden van verwijzing en hulp bij belemmeringen die de student tijdens de studie ervaart;
c. de mogelijkheid voor (eerstejaars) studenten om tijdens hun opleiding ondersteuning aan te vragen

van een peercoach. Peercoaches houden zich bezig met het wegwijs maken van eerstejaarsstudenten en fungeren als coach en vraagbaak van hun medestudenten. Ook ondersteunen ze bij een aantal onderwijscursussen, worden ingezet voor lesactiviteiten, bij open dagen en/of begeleiding van studentreizen. Via een sollicitatieprocedure worden de peercoaches geselecteerd en treden zij in dienst. Meer informatie over peercoaching is verkrijgbaar via de studieloopbaancoach van de student.

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. Studenten kunnen vanuit twee associate degree-opleidingen instromen in een opleiding binnen CMI.
   a. Na afronding van de associate degree-opleiding Crossmediale Communicatie kan de student doorstromen naar de voltijd bacheloropleiding Communicatie. In hoofdstuk 11 is het specifieke doorstroomprogramma van de opleiding Communicatie te vinden.
   b. Na afronding van de associate degree-opleiding Internet of Things kan de student doorstromen naar de voltijd bacheloropleiding Creative Media and Game Technologies. In hoofdstuk 10 is het specifieke doorstroomprogramma van de opleiding Creative Media and Game Technologies te vinden.

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.

Op twee momenten in de studie kan een student zonder studievertraging overstappen naar een andere opleidingsvorm.

1. Het eerste moment is de overstap na het behalen van de propedeuse; de student kan bij dezelfde studierichting direct instromen in de hoofdfase van een andere opleidingsvariant (voltijd, deeltijd, duaal).
2. Het tweede moment van directe doorstroom is na het behalen van jaar twee; de student kan direct na het afronden van jaar twee instromen in de andere opleidingsvariant (voltijd, deeltijd, duaal).
3. Let op: alle studiepunten moeten behaald zijn en bij overstap naar de deeltijd moet er voldaan zijn aan de werkeis (deeltijd). Zie ook het opleidingsspecifieke deel voor de werkeis.
4. Overstappen op andere momenten dan genoemd is in sommige gevallen mogelijk; de student dient dan contact op te nemen met de coördinator studentzaken van de desbetreffende opleiding (*cmistudentzaken@hr.nl*) en het onderwijsmanagement voor specifieke afspraken hierover.

Overstappen naar een andere bacheloropleiding

1. Indien een student wil overstappen naar een andere bacheloropleiding kan dit voor de start van een nieuw studiejaar. Indien een student tijdens het studiejaar binnen het instituut wil overstappen, kan dit alleen met toestemming van de directie.
2. Voor een overstap moet de student voldoen aan de toelatingseisen van de studierichting waarnaar de overstap wordt gemaakt.
3. De student dient contact op te nemen met de coördinator studentzaken (*cmistudentzaken@hr.nl*) en het onderwijsmanagement.
4. 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.

Voor de opleidingen Informatica en Technische informatica is, *aanvullend* op bovenstaand reglement, het volgende beleid bepaald:

1. Studenten kunnen uitsluitend in de introductieweek of in de eerste twee lesweken naar Informatica of Technische Informatica overstappen. Dit betekent dat studenten hun overstap uiterlijk rondmaken in lesweek 1.3.
2. Studentzaken faciliteert de overstap en bewaakt de administratieve afhandeling.
3. Om het succes van de overstap te vergroten worden deze studenten opgevangen en meegenomen in het inhalen van de reeds behandelde stof. Afhankelijk van het aantal overstappers en de spreiding van het moment van overstap worden er één of meerdere sessies ingepland. Hier zal ook de ondersteuning van peercoaches worden ingezet.
4. Verzoeken tot overstappen die na donderdag lesweek 1.3 binnenkomen, worden afgewezen.

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 het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie moet de student zich in principe niet inschrijven voor deelname aan (deel)tentamens.

5. Studenten moeten zich **wel** inschrijven voor:

- hertentamens in het kader van een extra kans;
- alle nog te volgen cursussen (dit is incl. tentamens) die in een eerder studiejaar niet zijn behaald.

Studenten die een cursus niet succesvol afgerond hebben in het studiejaar waarin deze cursus is aangeboden voor hun cohort, moeten, om deze cursus in een later studiejaar alsnog te volgen, zich daarvoor **zelf inschrijven via Osiris.** Inschrijving voor de cursus is verplicht om de bij de cursus behorende lessen te volgen en om deel te nemen aan de bij de cursus behorende tentamens. Indien het inschrijven via Osiris niet lukt, kan contact opgenomen worden met het bedrijfsbureau via CMI-balie@hr.nl.

6. Indien een student bijzondere voorzieningen nodig heeft voor het maken van tentamens, wordt verwacht dat dit aan het begin van de periode kenbaar wordt gemaakt bij het bedrijfsbureau door de coördinator studentzaken.

Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens

1. Mondelinge (deel)tentamens zijn niet openbaar.

In verband met het bespreken van vertrouwelijke (bedrijfs)informatie en het minimaliseren van de mogelijkheid om fraude te plegen, zijn mondelinge (deel)tentamens en examens niet openbaar.

2. In afwijking van het eerste lid kan het onderwijsmanagement bepalen dat mondeling af te nemen (deel)tentamens openbaar zijn. Dit staat vermeld in de cursushandleiding.

3. Bij een mondeling tentamen waar het eindniveau wordt beoordeeld, zijn minimaal twee examinatoren aanwezig.

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 examinator. 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. Vanaf twee (werk)dagen tot uiterlijk drie (werk)weken na het bekend worden van de resultaten, kan de student inzage en terugkoppeling krijgen over het gemaakte werk.

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).

Tip: specifieke informatie over vrijstellingsmogelijkheden binnen de opleiding, vind je hier.

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:

a. Informatica (INF): Bachelor of Science (BSc)
b. Technische Informatica (TI): Bachelor of Science (BSc)
c. Communication and Multimedia Design (CMD): Bachelor of Science (BSc)
d. Creative Media and Game Technologies (CMGT): Bachelor of Science (BSc)
e. Communicatie (CO): Bachelor of Arts (BA)
f. Applied Data Science and Artificial Intelligence (ADS&AI): Bachelor of Science (BSc)

6. De aanvraag voor een propedeuse (60 studiepunten behaald in het eerste jaar) of getuigschrift (180 studiepunten in de hoofdfase) wordt gedaan door de student via 'Osiris student'. Nadat de aanvraag is ingediend, wordt door de examencommissie in de eerstvolgende examenraadsvergadering beoordeeld of de student aan alle verplichtingen heeft voldaan.

7. De student die nog niet alle tentamens heeft behaald kan de examencommissie vragen om een verklaring met de wel behaalde tentamens. Bij het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI) 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: meld 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 zowel het propedeutisch- als 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.
3. De voorwaarden onder lid 2 sub c en sub e gelden niet als voorwaarde voor (summa) cum laude in het propedeutisch examen. In plaats van sub e geldt dat het propedeutisch examen in één studiejaar moet zijn behaald.

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.

4. Voor minoren binnen Hogeschool Rotterdam dienen studenten zich in te schrijven via Osiris. Studenten kunnen er ook voor kiezen een minor bij een andere hogeschool te volgen. Het aanbod van deze minoren valt onder 'Kies Op Maat' (KOM) en is te vinden op www.kiesopmaat.nl. Als studenten een minor willen kiezen buiten Hogeschool Rotterdam, dan dient de student een verzoek voor te leggen aan de examencommissie van de eigen opleiding om deel te mogen nemen aan de minor.
In Osiris Zaak kan de student het verzoek indienen bij de examencommissie.

5. Toelatingseisen minor voltijdopleidingen:

5.1 Om toegelaten te worden tot de minor in het vierde studiejaar van de opleiding moet de student voldoen aan de volgende eis:

- Bij de opleiding **Informatica** moet de student minimaal 90 studiepunten hebben behaald in de hoofdfase.
- Bij de opleiding **Technische Informatica** moet de student minimaal 140 studiepunten uit jaar 1, 2 en 3 hebben behaald, waarvan alle projecten uit jaar 1 en jaar 2 behaald zijn.
- Bij de opleiding **Creative Media and Game Technologies** moet de student minimaal 90 studiepunten hebben behaald in de hoofdfase.
- Bij de opleiding **Communication and Multimedia Design** moet de student minimaal 90 studiepunten hebben behaald in de hoofdfase en is het halen van de stage in jaar 3 voorwaardelijk om deel te mogen nemen aan de minor.
- Bij de opleiding **Communicatie** moet de student minimaal 90 studiepunten hebben behaald in de hoofdfase en is het halen van de stage in jaar 3 voorwaardelijk om deel te mogen nemen aan de minor in jaar 4.

5.2 Om toegelaten te worden tot de **interne minor** uit het derde studiejaar (semester 6 van de voltijd) van de opleiding **Informatica** moet de student voldoen aan de volgende eis: minimaal 60 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald.

5.3 Om toegelaten te worden tot het **interne programma** uit het derde studiejaar (semester 5 of 6 van de voltijd) van de opleiding **Communicatie** moet de student voldoen aan de volgende eis: de propedeuse is behaald en minimaal 30 studiepunten van jaar 2 zijn behaald (studiepunten van behaalde deeltentamens meegerekend).

5.4 Indien een student ervoor kiest om buiten de hogeschool een minor te volgen dan kan dit alleen bij een NVAO-erkende Ba-opleiding. Daarnaast moet de minor voldoen aan de vereisten zoals Hogeschool Rotterdam deze stelt en moet er toestemming zijn vanuit het onderwijsmanagement en de examencommissie CMI. Goedkeuringsverzoek met betrekking tot een externe minor kan door de student worden ingediend via Osiris Zaak. Een goedgekeurde externe minor omvat 30 studiepunten,

bevat een onderzoekscomponent en wordt op eindniveau getoetst.

6. Toelating tot de minor bij de deeltijdopleidingen:

6.1 Minimaal 90 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald. Bij de opleiding **Communicatie** geldt dat 30 studiepunten in studiejaar 3 zijn behaald.

7. Om te kunnen studeren in het buitenland zijn de toelatingsregelingen van de buitenlandse instellingen leidend. Om toestemming te krijgen om in het buitenland te gaan studeren geldt voor CMI-studenten dat zij minimaal de propedeuse, studiejaar twee en de stage moeten hebben behaald. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. Wanneer de minorperiode ingevuld wordt met een studie in het buitenland dient het programma vooraf te zijn goedgekeurd door de examencommissie CMI. Neem contact op met de internationale coördinator van de opleiding over het invullen en aanvragen van studeren in het buitenland. Zie Hint voor meer informatie.

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.

4. Bovenstaande bevoegdheid kan worden gemandateerd aan de betrokken onderwijsmanager. De wijze en regelmaat van evaluatie en de uitkomsten en voorgenomen aanpassingen worden bij CMI door de instituutsdirecteur afgestemd met de instituutsmedezeggenschapsraad en door de onderwijsmanager met de opleidingscommissie.

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 onderwijsinstituten met elk een eigen directie. Elke opleiding valt onder een onderwijsinstituut.
2. De instituutsdirectie 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. De examencommissie wijst de examinatoren aan.
2. Verzoeken of klachten voor de examencommissie dient de student in als 'zaak' in Osiris Student. Daar wordt de student vervolgens op de hoogte gehouden van de voortgang, en vindt de student uiteindelijk ook het besluit van de examencommissie.
3. Meer informatie over de examencommissie CMI is te vinden op HINT. De examencommissie is tevens te bereiken via *examencommissie-CMI@hr.nl.*

Vrijstellingen

Wanneer kan een student een vrijstelling aanvragen?

- Wanneer het een reguliere propedeuse student betreft;
- Wanneer het om een student gaat die overgestapt is van een andere hbo- of wo-opleiding.

Hoe vraagt de student een vrijstelling aan?

De student start in Osiris (tabblad 'Zaken') de Zaak 'Vrijstellingen algemeen'. Door het formulier behorende bij deze zaak in te vullen, met bijlagen, en vervolgens op de knop 'Indienen' te klikken, wordt een zaak gestart en komt deze binnen bij de examencommissie.

Reguliere propedeuse studenten moeten vrijstellingen vóór lesweek 6 van de onderwijsperiode voorafgaand aan de periode waarin de cursus gegeven wordt, aanvragen bij de examencommissie.

Het is niet mogelijk een vrijstelling aan te vragen voor een keuzecursus.

In de aanvraag voor vrijstelling staat:

- Naam student, klas en studentnummer;
- Voor welke cursus de student een vrijstelling aanvraagt (de exacte cursuscode) + de periode waarin de cursus wordt aangeboden;
- De naam van de docent voor deze cursus (indien bekend);
- De naam van de studieloopbaancoach of studiecoach;
- Indien van toepassing de URL naar het digitaalportfolio met relevant bewijsmateriaal dat direct te relateren is aan de inhoud die in deze cursus behandeld wordt. Op basis hiervan kan de examencommissie een inschatting maken of de student in aanmerking komt voor een vrijstelling;
- Een toelichting op het verzoek: op basis van welke al ontwikkelde competenties/leerdoelen denkt de student in aanmerking te komen voor een vrijstelling voor deze cursus?

Aanvragen die niet aan bovenstaande eisen voldoen worden niet in behandeling genomen. De student moet goed controleren of ALLE punten, zoals hierboven vermeld zijn, zijn toegevoegd.

Voor meer informatie en de volledige procedure zie HINT.

Gronden waarop een examencommissie vrijstelling kan verlenen

De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer tentamens:

1. op grond van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens, waarbij het beheersen van de leerdoelen en het niveau behorende bij de onderwijseenheid worden aangetoond;
2. op grond van eerder behaalde diploma's en getuigschriften;
3. op grond van studiepunten waaruit blijkt dat de student voldoet aan de competenties behorende bij één of meer onderwijseenheden.

Artikel 6.3 Bedrijfsbureau

1. Onder het bedrijfsbureau van CMI vallen de studentbalie en de backoffice. Het bedrijfsbureau draagt zorg voor de organisatorische en administratieve processen die het onderwijs faciliteren. Het bedrijfsbureau is te bereiken via email: *CMI-balie@hr.nl* of telefonisch via 010-7944000. Van maandag tot en met vrijdag is de studentenbalie op de Wijnhaven 107 geopend van 8.00 tot 16.30 uur. Meer informatie over het bedrijfsbureau is te vinden op Hint.

Artikel 6.4 Studentzaken

Binnen CMI heeft elke opleiding een coördinator studentzaken. Voor vraagstukken die verder gaan dan hulp bij directe studiebegeleiding op het gebied van studieplanning of studievoortgang door de studieloopbaancoach of leerteamcoach, kan de student terecht bij de coördinator studentzaken. Te denken valt aan:

- informatie over overstappen of switchen van studie;
- bij onduidelijkheden over de studie die niet opgelost kunnen worden door de student en de studieloopbaancoach of studiecoach;
- bij vragen over voorzieningen bij functiebeperkingen zoals bijvoorbeeld dyslexie.

De coördinator studentzaken kan een student in bepaalde gevallen doorverwijzen naar de decaan, bijvoorbeeld bij persoonlijke problemen.

Studentzaken is bereikbaar via cmistudentzaken@hr.nl.

Meer informatie over studiebegeleiding per opleiding is te vinden op HINT.

Artikel 6.5 Medezeggenschap

1. De hogeschool heeft op centraal niveau de centrale medezeggenschapsraad (cmr) en op instituutsniveau de instituutsmedezeggenschapsraden (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.

Meer informatie over de OC van de opleiding is te vinden via HINT: Opleidingspagina -> Organisatie -> OC . Meer informatie over de IMR van CMI is te vinden via HINT.

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 Informatica

Artikel 7.1 Profiel

De opleiding Informatica van Hogeschool Rotterdam leidt op tot software developer. Een software developer op hbo niveau is in staat een probleem of de wens van de klant te analyseren, oplossingsrichtingen te bedenken en de meest geschikte oplossing in de vorm van een software product te maken.

Het maken van een software product omvat het verzamelen van requirements (eisen en wensen), het ontwerpen, het realiseren en het testen. Een software developer is een specialist in het maken of wijzigen van grote, complexe informatiesystemen die efficiënt en veilig werken. De focus in de opleiding ligt daarom op software, programmeertalen, tools en werkwijzen. Omdat software altijd in teams gemaakt wordt, heeft een software developer echter ook persoonlijke vaardigheden nodig, als feedback geven, presenteren en samenwerken. Afgestudeerden kunnen werken in een multidisciplinair team, waarin zij hun taken zelfstandig kunnen uitvoeren. Ze kunnen klant- en probleemgericht opereren en methodisch handelen. Zij zijn in staat om technologische ontwikkelingen te volgen en zijn in staat om te reflecteren op hun beroepsmatig handelen en dat zo nodig bij te sturen.

De beschrijving van de competenties van een afgestudeerde zijn ontleend aan de domeinbeschrijving ICT van de HBO-i stichting, een landelijk kader voor de eindkwalificaties op bachelorniveau voor afgestudeerden van Nederlandse hbo-opleidingen in het ICT-domein.

	COMPETENTIES OPLEIDING INFORMATICA
Analyseren	Uitvoeren van een requirementsanalyse voor een softwaresysteem met verschillende belanghebbenden, rekening houdend met de kwaliteitseigenschappen waaronder security door middel van een kritische en onderzoekende houding om vervolgens onderzoek te kunnen doen naar toegepaste technologieën in vergelijkbare contexten
Adviseren	Adviseren over aanschaf en selectie van software-componenten bij het ontwikkelen van een softwaresysteem waarbij het kostenaspect een kleine rol kan spelen. Adviseren over een onderdeel van een architectuur of een beperkt softwaresysteem. Adviseren over het gebruik van prototypes bij het valideren van de eisen.
Ontwerpen	Opstellen van een softwarearchitectuur voor een softwaresysteem, opgebouwd uit bestaande en nieuwe systemen, rekening houdend met meerdere belanghebbenden en kwaliteitskenmerken, waaronder security en schaalbaarheid. Opstellen van teststrategie voor systeemtesten.
Realiseren	Bouwen en beschikbaar stellen van een schaalbaar softwaresysteem dat aansluit bij bestaande systemen, eventueel in de cloud, volgens de ontworpen architectuur met gebruik van bestaande frameworks. Toepassen van testautomatisering bij het uitvoeren van testen.

Professional skills and Manage & Control	*Professional Skills:* Communiceren: aandacht voor wat men wil communiceren met welke impact, de daarbij meest geschikte vorm en daadwerkelijke uitvoering ervan. Samenwerken: aandacht voor de diverse groepen samenwerkingspartners, zoals stakeholders, belangengroepen en eigen teamleden. Aandacht voor de eigen rol in de context van de ICT-opdracht, taken herkennen en oppakken, anderen aanspreken, verrijking zoeken en vertrouwen opbouwen in een interdisciplinaire en interculturele context. *Manage & Control*: Beheren en gebruiken van een ontwikkelstraat ter ondersteuning van softwareontwikkeling in teams, waardoor onder andere continuous integration tot de mogelijkheden behoort. Toepassen van methoden en technieken om een software-ontwikkelproces te managen en de kwaliteit ervan te borgen.

Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. De opleiding kent een vierjarige voltijd- en deeltijdopleiding.
2. Het studiejaar is opgedeeld in vier periodes:

Onderwijsperiode	**Datum**
Onderwijsperiode 1 (OP1)	29 augustus - 11 november
Onderwijsperiode 2 (OP2)	14 november - 3 februari
Onderwijsperiode 3 (OP3)	6 februari - 21 april
Onderwijsperiode 4 (OP4)	24 april - 14 juli

Artikel 7.3 Curriculum eerste studiejaar

1. De propedeutische fase duurt één studiejaar en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de fase. In het eerste semester van de propedeuse nemen studenten deel aan een programma genaamd 'Basecamp'. De inrichting en opbouw van het curriculum van het eerste studiejaar voor voltijd is te vinden in tabel Opleiding INF, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. cohort 2022 - Basecamp.
2. De propedeutische fase van de deeltijd is op theoretisch vlak gelijk aan het programma van de voltijd. In de deeltijd propedeuse wordt een deel van het onderwijs vervangen door opdrachten met betrekking tot de werkpraktijk. De inrichting en opbouw van het curriculum van het eerste studiejaar voor deeltijd is te vinden in tabel Opleiding INF, jaar 1, studiejaar 2022-2023, dt. cohort 2022.
3. De opleiding hanteert een doorstroomnorm voor toegang tot de hoofdfase (vanaf het tweede studiejaar). Een student kan alleen doorstromen naar de hoofdfase, als het onderwijs van alle onderdelen van de propedeutische fase is gevolgd en alle tentamens van de propedeutische fase zijn behaald (60 studiepunten). De examencommissie kan op verzoek van de student afwijken van deze regel en de student toestemming geven alvast één of meer cursussen te volgen of tentamens uit de hoofdfase af te leggen.
4. Studenten krijgen in het eerste studiejaar een studieloopbaancoach toegewezen die de student begeleidt tijdens de studie in het eerste jaar. Deze coach is het eerste aanspreekpunt voor de student en kan eventueel verwijzen naar de studentendecaan of studentzaken.
5. Voor cursussen waarbij in het curriculumschema in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid)

zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

6. Betekenis toetsvormen:

Opdracht	=	Beoordelen van verslag, product, portfolio, demonstratie of presentatie
Schriftelijke toets	=	Beoordelen van schriftelijk tentamen met open of gesloten vragen
Assessment	=	Mondelinge toets, criteriumgericht interview al of niet in combinatie met een portfolio of dossier

Curriculumschema opleiding Informatica jaar 1 voltijd

Opleiding INF, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022 - Basecamp													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
PG	BASECAMP	INFBSC01	0	200	ASS*							POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	1										
	Onderwijsperiode 2												
PG	BASECAMP	INFBSC01	27			160	O ASS*					POA	
SG	0-meting Engels	INFIEN00	0			2	S						
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 3												
KG	Object oriented design and programming	INFDEV0134	0					56	O S				
PG	Project B	INFPRJ03B	0					56	O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC05-1	0					18	O			POA	
SG	Ondersteuningsmodule Engels	INFDEN03*)	1							18	S		
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	1										
	Onderwijsperiode 4												
KG	Object oriented design and programming	INFDEV0134	13							56	O S		
PG	Project B	INFPRJ03B	13							56	O	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC05-1	1							18	O	POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2										
Totaal			60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
ASS* Gedurende OP1 en OP2 worden wekelijks studieresultaten vastgelegd, in het eind assessment worden deze gegevens mede gebruikt voor de beoordeling

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Curriculumschema opleiding Informatica jaar 1 deeltijd

Opleiding INF, jaar 1, studiejaar 2022-2023, dt. COHORT 2022													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
KG	Analyse 1 - Foundation of Modeling 1	INFANL23-1	4	27	O S								
KG	Development 1 - Basic imperative computational concepts	INFDEV24-1	4	27	S								
PG	Werkpraktijk 1.1	INFWPR27-1	0	9	O								
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC22-1	0	18	O							POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie / capita selecta	INFCAS22-1	1										
	Onderwijsperiode 2												
KG	Analyse 2 - Foundation of Modeling 2	INFANL23-2	4			27	O S						
KG	Development 2 - Functions, lambda's, recursion, HOF's	INFDEV24-2	4			27	S						
PG	Werkpraktijk 1.1	INFWPR27-1	10			18	AS						
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC22-1	1			18	O					POA	
SG	0-meting Engels	INFIEN21	0			2	S						
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie / capita selecta	INFCAS21-2	2										
	Onderwijsperiode 3												
KG	Object oriented design and programming	INFDEV2134	0					27	S				
PG	Project B	INFPRJ23B	0					27	O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC23-1	0					18	O			POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie / capita selecta	INFCAS22-3	1										
	Onderwijsperiode 4												
KG	Object oriented design and programming	INFDEV2134	13							27	S		
PG	Project B	INFPRJ23B	13							27	O	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC23-1	1							18	O	POA	
SG	Ondersteuningsmodule Engels	INFDEN31*)	1							18	S		
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie / capita selecta	INFCAS22-4	2										
Totaal			60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Artikel 7.4 Curriculum hoofdfase BA

1. De hoofdfase van het voltijd programma duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:
    a. vervolg basisvorming (semesters 3 en 4)
    b. stage (semester 5)
    c. interne minor (semester 6)
    d. externe minor (semester 7)
    e. het afstudeerprogramma (semester 8)
2. De inrichting en opbouw van het curriculum van de hoofdfase voor voltijd is te vinden in de tabellen *Opleiding INF, jaar 2, studiejaar 2022-2023, vt. cohort 2021, Opleiding INF, jaar 3, studiejaar 2022-2023, vt. cohort 2020 en Opleiding INF, jaar 4, studiejaar 2022-2023, vt. cohort 2019.*
3. De hoofdfase van het deeltijdprogramma duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:
    a. vervolg basisvorming (semesters 3 en 4)
    b. interne minor (semester 5)
    c. externe minor (semester 6)
    d. werkpraktijk (semester 7)
    e. het afstudeerprogramma (semester 8)
4. De inrichting en opbouw van het curriculum van de hoofdfase voor deeltijd is te vinden in de tabellen *Opleiding INF, jaar 2, studiejaar 2022-2023, dt. cohort 2021, Opleiding INF, jaar 3, studiejaar 2022-2023, dt. cohort 2020 en Opleiding INF, jaar 4, studiejaar 2022-2023, dt. cohort 2019.*
5. De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift. Wanneer een student met een voldoende resultaat afstudeert door middel van een rapport dat geschreven is in de Engelse taal wordt op verzoek een aanvullend certificaat verstrekt door de opleiding. De student kan hiertoe een verzoek indienen bij de afstudeercoördinator van de opleiding Informatica.
6. Voor cursussen waarbij in het curriculumschema in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de

cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

7. Betekenis toetsvormen:

Opdracht	=	Beoordelen van verslag, product, portfolio, demonstratie of presentatie
Schriftelijke toets	=	Beoordelen van schriftelijk tentamen met open of gesloten vragen
Assessment	=	Mondelinge toets, criteriumgericht interview al of niet in combinatie met een portfolio

Curriculumschema's opleiding Informatica hoofdfase voltijd

Opleiding INF, jaar 2, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2021													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1	voorstel1											
KG	Development – Database	INFDTB01-D	4	32	O S								
KG	Analyse - Networking	INFNEW01-A	4	32	O S								
PG	Skills 2 - Technical writing and communication	INFSKL06-2	0	18	O							POA	
PG	Project C	INFPRJ02C	0	36	O							POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC05-2	0	18	O							POA	
	Onderwijsperiode 2												
KG	Development - Web	INFWEB01-D	4			32	O S						
KG	Analyse - Concurrency	INFCOC01-A	4			32	O S						
PG	Skills 2 - Technical writing and communication	INFSKL06-2	0			18	O					POA	
PG	Project C	INFPRJ02C	8			36	O					POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC05-2	0			18	O					POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2			20							
	Onderwijsperiode 3						O						
KG	Development - Algoritmiek	INFALR01-D	4					32	O S				
KG	Analyse - Software analyse & design	INFSAD01-A	4					32	O S				
PG	Skills 2 - Technical writing and communication	INFSKL06-2	0					18	O			POA	
PG	Project D	INFPRJ02D	0					36	O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC05-2	0					18	O			POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2					20					
	Onderwijsperiode 4												
KG	Development - Advanced programming	INFADP01-D	4							32	O S		
KG	Analyse – Softwarequality	INFSWQ01-A	4							32	O S		
PG	Skills 2 - Technical writing and communication	INFSKL06-2	4							18	O	POA	
PG	Project D	INFPRJ02D	8							36	O	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC05-2	2							18	O	POA	
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2							20			
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding INF, jaar 3, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2020													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Stage	INFSTG04-1	29	12		12	O					POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	INFSLC01-3	0	12	O	12	O					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
SG	Interne Minor	MINOR	30					108		108			
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	INFSLC01-3	1					12	O	12	O	POA	
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, jaar 4, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2019													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Externe Minor	MINOR	30	108		108							
SG	Studieloopbaancoaching jaar 4	INFSLC01-4	0	12	O	12	O					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS04	29					15		15	AS	POA	Eindniveau
SG	Studieloopbaancoaching jaar 4	INFSLC01-4	1					12	O	12	O	POA	
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Curriculumschema's opleiding Informatica hoofdfase deeltijd

Opleiding INF, jaar 2, studiejaar 2022-2023, dt. COHORT 2021													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
KG	Development – Database	INFDTB21-D	4	32	O S								
KG	Analyse - Networking	INFNEW21-A	4	32	O S								
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	INFWPR23-2	0	2	O								
PG	Project C	INFPRJ22C	0	27	O							POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC22-2	0	2	O							POA	
SG	Capita Selecta 1 jaar 2	INFCAS21-4	2	2	O								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Development - Web	INFWEB21-D	4			32	O S						
KG	Analyse - Concurrency	INFCOC21-A	4			32	O S						
PG	Project C	INFPRJ22C	8			27	O					POA	
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	INFWPR23-2	0			2	O						
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC22-2	0			18	O					POA	
SG	Capita Selecta 2 jaar 2	INFCAS21-5	2			2	O						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Development - Algoritmiek	INFALR21-D	4					32	O S				
KG	Analyse - Software analyse & design	INFSAD21-A	4					32	O S				
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	INFWPR23-2	0					2	O				
PG	Project D	INFPRJ22D	0					24	O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC22-2	0					18	O			POA	
SG	Capita Selecta 3 jaar 2	INFCAS21-6	2					2	O				
	Onderwijsperiode 4												
KG	Development - Advanced programming	INFADP21-D	4							32	O S		
KG	Analyse – Softwarequality	INFSWQ21-A	4							32	O S		
PG	Project D	INFPRJ22D	8							24	O	POA	
PG	Werkpraktijk: Project werkplek 2 en skills	INFWPR23-2	5							2	AS		
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC22-2	1							16	O	POA	
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, jaar 3, studiejaar 2022-2023, dt. COHORT 2020													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	INFSLC22-3	0	8	O	8	O					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
SG	Minor	MINOR	30										
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	INFSLC22-3	0					8	O	8	O	POA	
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, jaar 4, studiejaar 2022-2023, dt. COHORT 2019													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Werkpraktijk jaar 4	INFWPR25-4	30										
SG	Studieloopbaanbegeleiding jaar 4	INFSLC21-4	0	8	O	8	O					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS25	29					8		8	AS	POA	Eindniveau
SG	Studieloopbaanbegeleiding jaar 4	INFSLC21-4	1					8	O	8	O	POA	
Totaal			60										

Legenda
Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Artikel 7.5 Werkplekeis

1. Voor de deeltijdopleiding dient een werkgeversverklaring te worden ingeleverd of een bewijs waaruit blijkt dat de student als werknemer in een relevante werkomgeving als software developer actief is en relevante opdrachten voor tenminste 24 uur per week uitvoert.
2. Bij de start van de deeltijdstudie moet de deeltijdstudent werk hebben. Vervolgens geldt dat de deeltijdstudent vanaf het tweede jaar werkzaam moet zijn in een voor de studie relevante beroepsrol of functie van minimaal 24 uur per week. De werkeis is gekoppeld aan de cursus ‘werkpraktijk’.
3. Zonder een relevante functie kan de studie niet worden voortgezet. Eventueel kan de stagecoördinator in jaar 2 bemiddelen bij het vinden van een stage om relevante beroepsgerichte werkervaring op te doen. De stageduur is tenminste 8 uur per week of 320 uur per jaar en wordt vastgelegd in een deeltijdstageovereenkomst.

Artikel 7.6 Stage

1. In jaar 3 loopt de student stage. De stage duurt 20 weken en omvat 29 studiepunten. De stage vindt regulier plaats tijdens semester 5 (OP1 en OP2 jaar 3). Voor studenten met een vertraging bestaat ook de mogelijkheid om in semester 6 (OP3 en OP4) stage te lopen.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus stage dient de student aan de volgende eisen te voldoen:
   a. De student heeft de propedeutische fase behaald;
   b. De student heeft 30 studiepunten van jaar 2 behaald;
   c. Alle cursussen die voorwaardelijk zijn voor deelname aan de stage zijn behaald. Zie de stagehandleiding voor de cursussen die voorwaardelijk zijn aan de stage.
3. De student draagt zelf zorg voor het vinden van een juiste plek voor zijn stage. De stageverlenende organisatie bepaalt of de student aangenomen wordt. De stagecoördinator van Informatica is verantwoordelijk voor het coördineren van de procedure.
4. In de cursushandleiding ‘Stagehandleiding Opleiding Informatica’ staat nadere informatie over de vorm, inhoud, begeleiding, beoordeling en herkansingsregeling van de stage beschreven. De stagebegeleider van het stage biedende bedrijf geeft advies over de beoordeling.
5. Eisen die aan de stageplaats en stageopdracht gesteld worden staan beschreven in de ‘Stagehandleiding opleiding Informatica’.
6. De stagebegeleider vanuit de opleiding stelt de eindbeoordeling van de stage vast. Hierbij volgt hij de procedure in de cursushandleiding ‘Stagehandleiding Opleiding Informatica’.

7. Nadere informatie staat in de cursushandleiding ‘Stagehandleiding opleiding Informatica’.
8. Dit artikel is niet van toepassing op deeltijdstudenten. Studenten in deeltijd hebben een relevante werkomgeving en gebruiken deze werkervaring als input in de cursus 'werkpraktijk' om de gestelde leerdoelen te behalen.

Artikel 7.7 Afstuderen

1. Het afstuderen vindt plaats in semester 8 en omvat 29 studiepunten. Voor studenten die vertraagd zijn is het mogelijk om in iedere onderwijsperiode te starten met het afstuderen. Het afstuderen start altijd in week 1 van een onderwijsperiode.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus afstuderen dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:
    a. de student heeft alle cursussen uit jaar 2 behaald;
    b. de student heeft de stage van jaar 3 met goed gevolg afgesloten;
    c. de student heeft minimaal 120 studiepunten in de hoofdfase behaald.
3. In de onderwijsperiode voorafgaand aan het afstuderen zoekt de student een geschikte opdracht bij een bedrijf en vraagt goedkeuring voor dit bedrijf bij de coördinator afstuderen.
4. De student schrijft een afstudeervoorstel en krijgt vervolgens een afstudeerbegeleider toegewezen. De afstudeerbegeleider geeft na overleg met een tweede docent goedkeuring aan het afstudeervoorstel.
5. De afstudeerbegeleider biedt ondersteuning bij de beroepsinhoud, het onderzoeksproces en de voortgang.
6. Het afstudeerprogramma wordt afgesloten met een presentatie voor een afstudeercommissie die bestaat uit minimaal twee examinatoren als beoordelaar. Eén van de examinatoren is niet betrokken geweest bij de begeleiding van de student. Indien mogelijk zijn een extern deskundige en de bedrijfsbegeleider aanwezig, beiden hebben een adviserende rol.
7. Nadere informatie staat in de cursushandleiding ‘Afstudeerhandleiding opleiding Informatica’.

Artikel 7.8 Honoursprogramma

Het Honours Programme (HP) binnen het technologiedomein (HRTech) is een community van studenten én docenten waar we leren en ontwikkelen en waar de persoonlijke ambities en professionalisering van de student centraal staan. Het HP is een programma bovenop de studie waarin de student zich verder kan ontwikkelen. De student kan deze ontwikkeling inzetten door extra goed te worden in zijn eigen studie, maar ook door leiderschapskwaliteiten op te doen, mee te doen aan actuele onderzoeksvraagstukken in het techdomein, of misschien wel zelf aan de slag te gaan met een vraagstuk van een bedrijf. Het HP geeft hij zelf vorm, met coaching vanuit de opleiding. Een HP-student is een student die zelf zijn eigen ontwikkeltraject opzet om zo meer uit de studie te halen en graag studenten ontmoet die datzelfde doen.

Meer informatie staat op Hint.

Artikel 7.9 Conversie

1. Als een cursus is komen te vervallen en de cursus die hiervoor in de plaats komt wijkt qua leerdoelen meer dan 20% af, 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 wijzigingen in het curriculum aangebracht, deze zijn opgenomen in onderstaande conversietabellen:

Conversietabel INF voltijd studiejaar 2022-2023

	Studiejaar 2021-2022				Studiejaar 2022-2023		
	Cursuscode	Naam	EC		Cursuscode	Naam	EC
jaar 1	INFANL04-1	Analyse 1 - Foundation of Modeling 1	4		INFANL04-1	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFANL03-2	Analyse 2 - Foundation of Modeling 2	4		INFANL03-2	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFANL03-3	Analyse 3 - Object Oriënted Modelling	4		INFANL03-3	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFANL03-4	Analyse 4 - Operating Systems	4		INFANL03-4	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFDEV03-1	Development 1 - Basic imperative computational concepts	4		INFDEV03-1	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFDEV03-2	Development 2 - Functions, lambda's, recursion, HOF's	4		INFDEV03-2	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFDEV03-3	Development 3 - static typing, Object oriëntation	4		INFDEV03-3	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFDEV03-4	Development 4 - Polymorphism, Generics, basic design patterns	4		INFDEV03-4	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFPRJ02A	Project A	8		INFPRJ02A	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	8
	INFPRJ02B	Project B	8		INFPRJ02B	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	8
	INFSKL05-1	Skills 1 - Project and target group oriënted working	4		INFSKL05-1	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFSLC04-1	Studieloopbaancoaching jaar 1	2		INFSLC04-1	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	2
	INFDNE01	Ondersteuningsmodule Nederlands	2		INFDNE01	Toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	2

Conversietabel INF deeltijd studiejaar 2022-2023

	Studiejaar 2021-2022				Studiejaar 2022-2023		
	Cursuscode	Naam	EC		Cursuscode	Naam	EC
Jaar 1	INFWPR25-1	Werkpraktijk: Skills	4		INFWPR25-1	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFWPR26-1	Werkpraktijk: Project	8		INFWPR26-1	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	8
	INFSLC21-1	Studieloopbaancoaching jaar 1	2		INFSLC21-1	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	2
	INFCAS21-1	Capita Selecta	2		INFCAS21-1	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	2
	INFCAS21-3	Capita Selecta	2		INFCAS21-3	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	2
	INFANL23-3	Analyse 3 - Object Oriënted Modelling	4		INFANL23-3	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFANL23-4	Analyse 4 - Operating Systems	4		INFANL23-4	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFDEV24-3	Development 3 Static Typing, Object orientation	4		INFDEV24-3	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFDEV24-4	Development4- Polymorphism, Generics, basic design patterns	4		INFDEV24-4	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	4
	INFPRJ22B	Project B	8		INFPRJ22B	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	8
	INFDNE31	Ondersteuningsmodule Nederlands	2		INFDNE31	toetsing wordt nog 2x aangeboden in studiejaar 2022-2023	2

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, controleer of deze voorkomt in de conversietabel en neem zo nodig contact op met je studieloopbaancoach. Voor het volledige overzicht zie Hint.

Artikel 7.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Informatica kan alleen in het eerste studiejaar worden gecompenseerd bij de cursussen INFDEV0134 en de cursus INFPRJ03B. Compensatie is mogelijk tussen beide cursussen wanneer één van beide cijfers minimaal 7,0 is en het andere cijfer minimaal 5,0 is.

Artikel 7.11 Ingangseisen

1. De opleiding Informatica kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
    a. Stage (zie Stage);
    b. Afstuderen (zie Afstuderen);
    c. Minor en interne minors (zie Keuzecursussen en minoren).
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

De student kan een extra tentamenmogelijkheid aanvragen als;

1. de student voor het behalen van zijn bachelor getuigschrift nog één cursus open heeft staan, niet zijnde stage of afstuderen.
2. de student op basis van persoonlijke omstandigheden een verzoek wil indienen tot een extra

tentamenmogelijkheid.

In beide gevallen kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien naar het oordeel van de examencommissie voor één of meer studenten in verband met een uitzonderlijke situatie een ongewenste vertraging van de studie is opgetreden of dreigt op te treden, dan kan de examencommissie, bij hoge uitzondering, eenmalig voor die student(en) een extra tentamengelegenheid voor de desbetreffende cursus of deeltentamen vaststellen. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

CMI hanteert onderstaande aanvullende eisen:

1. Een extra tentamenmogelijkheid kan niet worden aangevraagd voor tentamens die zijn gemaakt in groepsverband, voor tentamens waarbij het tentamen geheel of gedeeltelijk tijdens de les wordt afgenomen of voor keuzevakken.
2. De student heeft geen recht op een extra tentamengelegenheid in de periode van twee maanden voorafgaand aan tot een maand na afloop van het reguliere tentamen of hertentamen.
3. De extra tentamenmogelijkheid kan alleen worden aangevraagd door studenten die hebben voldaan aan een eventuele aanwezigheidsplicht van de cursus.
4. Bij het in behandeling nemen van de aanvraag wordt getoetst of de aanvraag voor de student en opleiding uitvoerbaar is.

Artikel 7.13 Studiekosten

1. De student dient per studiejaar rekening te houden met een kostenpost tussen de € 100,00 en € 400,00 voor uitgaven op het gebied van bijvoorbeeld abonnementen, excursies, hardware en licenties.
2. Voor het voltooien van de studie Informatica dient een student gedurende zijn gehele studie te beschikken over een laptop voor het werken in projecten en het maken van opdrachten. De specificaties voor een geschikte laptop staan gepubliceerd op de website van CMI.

Artikel 7.14 Internationalisering

1. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. Op HINT staan de namen van de coördinatoren internationalisering binnen het instituut.
2. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. Het onderwijsmanagement van de opleiding geeft toestemming.

Artikel 7.15 Externe deskundigen

1. Voor het versterken van het onderwijs worden externe deskundigen ingezet bij gastcolleges en projecten.
2. Bij het afstuderen kunnen externe deskundigen worden ingezet als gecommitteerden, zij hebben geen formele status als beoordelaar.
3. Ook kunnen externe deskundigen ingezet worden als docent en krijgen zij de formele status van examinator als zij voldoen aan de eisen die aan examinatoren worden gesteld.

Artikel 7.16 Versneld traject

1. De opleiding Informatica heeft geen versneld traject voor aanmelders met een vwo-vooropleiding.
2. De voorkennis van een student met een vwo-vooropleiding biedt onvoldoende mogelijkheden om een versneld programma te organiseren.

Hoofdstuk 8 Technische Informatica

Artikel 8.1 Profiel

De opleiding Technische Informatica leidt studenten op voor een beroep op het gebied van technische informatiesystemen en technische infrastructuren. De opleiding richt zich op een combinatie van hardware- en software-ontwikkeling of op software-ontwikkeling binnen een technisch complexe omgeving. Hierbij wordt gefocust op onderliggende principes, concepten en denkwijzen. Afgestudeerden kunnen bijvoorbeeld aan de slag als embedded software engineer, embedded systems engineer of Internet of Things developer. Mogelijke doorgroeifuncties van technische informatici zijn productmanager en security engineer.

Van afgestudeerden in de Technische Informatica mag men verwachten dat ze zelfstandig en in teamverband onderzoek kunnen doen naar vraagstukken op bovengenoemd domein, technische oplossingen kunnen ontwerpen voor deze vraagstukken, prototypes hiervoor kunnen bouwen en testen, deze prototypes kritisch kunnen evalueren en gefundeerd advies kunnen uitbrengen over deze vraagstukken.

Het beroepsprofiel van een technisch informaticus is ontleend aan de domeinbeschrijving ICT van de HBO-i stichting, een landelijk kader voor de eindkwalificaties op bachelorniveau voor afgestudeerden van Nederlandse hbo-opleidingen in het ICT-domein. Het profiel is afgestemd met de andere opleidingen Technische Informatica in Nederland.

De kern van de werkzaamheden van een (technisch) informatica professional kan aan de hand van de volgende beroepsspecifieke activiteiten worden samengevat:

Activiteiten TI	
Analyseren	De afgestudeerde kan een probleem analyseren en ontleden in deelproblemen, hiervoor een requirementsanalyse uitvoeren van hardware en software, waarbij ten minste rekening gehouden wordt met bestaande infrastructuur, security-aspecten, gebruikersaspecten, kwaliteitseisen en risico's, en op basis daarvan mogelijke oplossingsrichtingen en acceptatiecriteria bepalen.
Ontwerpen	De afgestudeerde kan op basis van de opgestelde requirements voor de gekozen oplossing, relevante ontwerpen opstellen met betrekking tot structuur, architectuur en dynamische aspecten van hardware, software, netwerkinfrastructuur en/of interacties.
Realiseren	De afgestudeerde kan op basis van ontwerpen een systeem realiseren bestaande uit hardware, software en/of netwerkinfrastructuur, met een user interface voor de hardware of software die een technische gebruiker in staat stelt het systeem te gebruiken. De afgestudeerde kan het voldoen van het systeem aan de opgestelde requirements aantonen door middel van relevante en waar mogelijk geautomatiseerde testen.
Adviseren	De afgestudeerde kan een onderbouwd en kritisch advies uitbrengen over keuzes met betrekking tot hardware en software, ten minste rekening houdend met de verrichte analyses, kostenaspecten en kwaliteitskenmerken en aanbevelingen doen over vervolgstappen.
Manage & Control	De afgestudeerde kan gebruik maken van een versiebeheerssysteem ter ondersteuning van de ontwikkeling van software en hardware in teamverband. De afgestudeerde zorgt voor geschikte documentatie die bijdraagt aan de overdraagbaarheid van het gerealiseerde product.

Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. De opleiding kent een vierjarige voltijd variant.
2. Het studiejaar is opgedeeld in vier periodes. Zie Hint voor de jaarplanning van TI.

Artikel 8.3 Curriculum eerste studiejaar

1. De propedeutische fase duurt één studiejaar en is gericht op het bijbrengen van basiskennis en -vaardigheden, het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding en het verkrijgen van een hbo-studiehouding. De inrichting en opbouw van het curriculum van het eerste jaar is te vinden in tabel *Opleiding TI, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. Cohort 2022***.** Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.
2. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Technische Informatica is 48 studiepunten.
3. In jaar 1 worden studenten begeleid door een studieloopbaancoach (SLC). Er kunnen individuele gesprekken plaatsvinden met de studenten en tevens zijn er groepsbijeenkomsten waarin o.a. aandacht is voor binding en evaluaties. De student monitort zijn studie en kan knelpunten en beslissingen bespreken met de SLC. In het eerste jaar worden de studenten actief aangestuurd om hun studievoortgang te monitoren en te sturen. De SLC biedt de student een veilige plek, waar hij met vragen met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling terecht kan. De SLC is een betrouwbaar aanspreekpunt met wie de student zijn problemen kan bespreken of degene die de student kan doorverwijzen naar andere hulpkanalen.
4. Voor cursussen waarbij in het curriculumschema in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.

Curriculumschema opleiding Technische Informatica jaar 1

Opleiding TI, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022												
			Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Aanwezigheids plicht	Eindniveau
0-meting Engels	TINIEN00	0	2	S								
0-meting Nederlands	TININE02	0	2	S								
Computersystemen & logica	TINCPS02-1	4	40	O							POA	
Netwerken basis	TINNET03-1	3	30	O S								
Programmeren 1 - imperatief programmeren	TINPRO03-1	2	20	O								
Project 1	TINPRJ04-1	4	40	O M							POA	
Technical Engineering Skills 1	TINTES01-1	2	20	O S								
Studieloopbaancoaching 1	TINSLC05-1	3	7		7		8		8	O	POA	
Low-level computing	TINLLC01	2			20	O					POA	
Databases	TINDTB02-1	3			30	O S						
Programmeren 2 - object-georiënteerd programmeren	TINPRO03-2	2			20	O						
Technical Engineering Skills 2	TINTES01-2	2			20	O S						
Project 2	TINPRJ04-2	4			40	O M					POA	
Ondersteuningsmodule Engels*	TINDEN00*	1			10	S						
Ondersteuningsmodule Nederlands*	TINDNE02*	1			5		5	O				
Hardware interfacing en sensoren	TINHIS04-1	3					30	O M			POA	
Programmeren 3 - object-georiënteerd programmeren	TINPRO03-3	2					20	O				
Technical Engineering Skills 3	TINTES01-3	4					40	O S				
Project 3/4	TINPRJ0434	8					40		40	O M	POA	
Programmeren 4 - object-georiënteerd programmeren	TINPRO03-4	2							20	O		
Security basis	TINSEC04-1	2							20	O M		
Technical Engineering Skills 4	TINTES01-4	4							40	O S		
Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	4										
		60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

A= Aanwezigheidsplicht, zie cursushandleiding voor details.

POA= Praktische oefening, aanwezigheid verplicht

Toetsvormen

M= Mondelinge toets/demonstratie

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Artikel 8.4 Curriculum hoofdfase BA

1. De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:
   a. vervolg basisvorming (semesters 3 en 4)
   b. stage (semester 5)
   c. verdieping en keuze in specialisatie (TINLabs, semester 6)
   d. minor (semester 7)
   e. afstuderen (semester 8)
2. De inrichting en opbouw van het curriculum van de hoofdfase is te vinden in de tabellen *Opleiding TI, jaar 2, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2021, Opleiding TI, jaar 3, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2020 en Opleiding TI, jaar 4, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2019.*
3. Voor cursussen waarbij in het curriculumschema in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.
4. De hoofdfase wordt afgesloten met het getuigschrift Bachelor of Science (BSc).

Curriculumschema's opleiding Technische Informatica hoofdfase

Opleiding TI, jaar 2, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2021												
			Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Aanwezigheids plicht	Eindniveau
Programmeren 5a: design patterns	TINPRO025A	2	20	O								
Technical Engineering Skills 5	TINTES01-5	3	30	O S								
Programmeren 5b: C++	TINPRO045B	3	30	O M								
Project 5/6	TINPRJ0456	11	55		55	O M					POA	
Studieloopbaancoaching 2	TINSLC05-2	2	5		5		5		5	O	POA	
Computer graphics	TINCGR02	4			40	O S						
Programmeren 6: theoretische informatica	TINPRO01-6	3			30	O					POA	
Netwerken en Security vervolg	TINNES01	3					30	O S				
Programmeren 7: functioneel programmeren	TINPRO01-7	3					30	O			POA	
Modeling & Simulation	TINSIM01	2					20	O M				
Project 7/8	TINPRJ0478	11					55		55	O M	POA	
Voorbereiding werkveld	TINVBS01*	0					5		5			
Connected systems	TINCOS01	2							20	O		
Programmeren 8: functioneel programmeren	TINPRO01-8	3							30	O	POA	
Besturingssystemen	TINBES03	4							40	O M		
Keuzeonderwijs	KEUZE	4										
		60										

*) wordt ook in OP1 en OP2 aangeboden

Legenda

Keuzeonderwijs

A= Aanwezigheidsplicht, zie cursushandleiding voor details.

POA= Praktische oefening, aanwezigheid verplicht

Toetsvormen

M= Mondelinge toets/demonstratie

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Opleiding TI, jaar 3, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2020												
			Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Aanwezigheids plicht	Eindniveau
Stage	TINSTG05-1	30	50		50	O M					POA	
Studieloopbaancoaching 3	TINSLC04-3	2	5		5		5		5	O	POA	
TINLab - Embedded systems *	TINLES02	12					140	O M			POA	
TINLab - Advanced algorithms *	TINLAA02						140	O M			POA	
Modeling & Simulation	TINSIM01	2					20	O M				
TINLab - Automated systems **	TINLAS02	12							140	O M	POA	
TINLab - Machine learning **	TINLML02								140	O M	POA	
Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
		60										

*) studenten moeten zich voor één van de twee TINLabs inschrijven
**) studenten moeten zich voor één van de twee TINLabs inschrijven

Legenda
Keuzeonderwijs
A= Aanwezigheidsplicht, zie cursushandleiding voor details.
POA= Praktische oefening, aanwezigheid verplicht
Toetsvormen
M= Mondelinge toets/demonstratie
O= Opdracht
S= Schriftelijke toets
NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Opleiding TI, jaar 4, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2019												
			Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Aanwezigheids plicht	Eindniveau
Minor	MINOR	30										
Studieloopbaancoaching 4	TINSLC01-4	0	5		5		5		5			
Afstudeeropdracht	TINAFS05	30	10		30		10		20	O M	POA	Eindniveau
		60										

Legenda
Keuzeonderwijs
A= Aanwezigheidsplicht, zie cursushandleiding voor details.
Toetsvormen
M= Mondelinge toets/demonstratie
O= Opdracht
S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Artikel 8.5 Werkplekeis

1. De opleiding kent geen eisen met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

Artikel 8.6 Stage

1. In jaar 3 loopt de student stage. De stage kan gestart worden in september (OP1 en 2) en in februari (OP3 en 4) en duurt 20 weken. Voor aanvang volgt de student een voortraject van een half jaar. De stage omvat 30 studiepunten.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus stage dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:
    a. de student heeft alle projecten tot en met 5/6 behaald;
    b. de student heeft minimaal 90 studiepunten uit jaar 1 en 2 behaald.
3. De student is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van een stageopdracht. De stageverlenende organisatie bepaalt of de student aangenomen wordt.
4. In de cursushandleiding **Stage** staat nadere informatie over de vorm, inhoud, begeleiding, beoordeling en herkansingsregeling van de stage beschreven. De stagecoördinator is

verantwoordelijk voor de cursushandleiding.
5. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding twee stagedocenten toegewezen. De stagedocenten monitoren de voortgang, evalueren en sturen bij. Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de dagelijkse begeleiding en feedback.
6. De stagedocent(en) stelt de eindbeoordeling van de stage vast. De bedrijfsbegeleider heeft een adviserende rol bij de beoordeling.
7. Nadere informatie staat in de cursushandleiding **'Stagehandleiding opleiding Technische Informatica'**.

Artikel 8.7 Afstuderen

1. In jaar 4 gaat de student afstuderen. Het afstuderen kan gestart worden in februari (OP3 en 4) en in september (OP1 en 2) en duurt 20 weken. Voor aanvang volgt de student een voortraject van een half jaar. Het afstuderen omvat 30 studiepunten.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus afstuderen dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:
   a. de student heeft zijn propedeuse behaald;
   b. de student heeft alle projecten uit jaar 1 en 2 , stage en TINLabs behaald;
   c. de student heeft minimaal 120 studiepunten uit de hoofdfase behaald.
3. De student is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van een afstudeeropdracht. De opdrachtverlenende organisatie bepaalt of de student aangenomen wordt.
4. In de cursushandleiding **Afstuderen** staat nadere informatie over de vorm, inhoud, begeleiding, beoordeling en herkansingsregeling van het afstuderen beschreven. De afstudeercoördinator is verantwoordelijk voor de cursushandleiding.
5. Elke student krijgt vanuit de opleiding twee afstudeerdocenten toegewezen. De afstudeerdocenten monitoren de voortgang, evalueren en sturen bij. Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de dagelijkse begeleiding en feedback.
6. Het afstudeeronderzoek wordt beoordeeld aan de hand van de toetsproducten; deze worden beoordeeld door twee docenten van de opleiding: een van de afstudeerbegeleiders en een tweede beoordelaar. Ten minste één examinator is niet betrokken geweest bij de begeleiding van het afstuderen. De bedrijfsbegeleider en extern gecommitteerde (een deskundige uit het beroepenveld) hebben een adviserende rol bij de beoordeling.
7. Nadere informatie staat in de cursushandleiding '**Afstudeerhandleiding opleiding Technische Informatica**'.

Artikel 8.8 Honoursprogramma

Het Honours Programme (HP) binnen het technologiedomein (HRTech) is een community van studenten én docenten waar we leren en ontwikkelen en waar de persoonlijke ambities en professionalisering van de student centraal staan. Het HP is een programma bovenop de studie waarin de student zich verder kan ontwikkelen. De student kan deze ontwikkeling inzetten door extra goed te worden in zijn eigen studie, maar ook door leiderschapskwaliteiten op te doen, mee te doen aan actuele onderzoeksvraagstukken in het techdomein, of misschien wel zelf aan de slag te gaan met een vraagstuk van een bedrijf. Het HP geeft hij zelf vorm, met coaching vanuit de opleiding. Een HP-student is een student die zelf zijn eigen ontwikkeltraject opzet om zo meer uit de studie te halen en graag studenten ontmoet die datzelfde doen.

Meer informatie staat op Hint.

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 wijzigingen in het curriculum aangebracht, deze zijn opgenomen in onderstaande conversietabel:

Conversietabel TI voltijd studiejaar 2022-2023

	Studiejaar 2021-2022			Studiejaar 2022-2023			Opmerkingen
Jaar 1	Hardware interfacing en sensoren	TINHIS03-1	3	Hardware interfacing en sensoren	TINHIS04-1	3	
	Besturingssystemen 1	TINBES02-1	2	Besturingssystemen	TINBES03	4	*Indien zowel TINBES02-1 als TINBES02-2 nog niet behaald zijn, dient TINBES03 behaald te worden en een vervangende opdracht ter grootte van 1 ec. Neem hiervoor contact op met dhr. Bergmann Tiest.*
Jaar 2	Programmeren 5a: design patterns	TINPRO015A	3	Programmeren 5a: design patterns	TINPRO025A	2	*Indien TINPRO035B al behaald is: neem contact op met dhr. Oele om een herkansing ter grootte van 3 ec af te spreken.*
	Programmeren 5b: C++	TINPRO035B	2	Programmeren 5b: C++	TINPRO045B	3	
	Besturingssystemen 2	TINBES02-2	3	Besturingssystemen	TINBES03	4	*Indien zowel TINBES02-1 als TINBES02-2 nog niet behaald zijn, dient TINBES03 behaald te worden en een vervangende opdracht ter grootte van 1 ec. Neem hiervoor contact op met dhr. Bergmann Tiest.*
	Netwerken vervolg	TINNET03-4	2	Netwerken en Security vervolg	TINNES01	3	*Indien zowel TINNET02-4 als TINSEC03-2 nog niet behaald zijn, dient TINNES01 behaald te worden en een vervangende opdracht ter grootte van 1 ec. Neem hiervoor contact op met dhr. D. de Vries.*
	Security vervolg	TINSEC04-2	2	Netwerken en Security vervolg	TINNES01	3	*Indien zowel TINNET03-4 als TINSEC04-2 nog niet behaald zijn, dient TINNES01 behaald te worden en een vervangende opdracht ter grootte van 1 ec. Neem hiervoor contact op met dhr. D. de Vries.*
	Wiskunde 5: statistiek	TINWIS02-5	3	Wiskunde 5: statistiek	TINWIS02-5	3	*toetsing wordt nog aangeboden; neem contact op met dhr. R.E. de Vries*
	Skills 1 - solliciteren	TINSKL01-1	1	Skills 1 - solliciteren	TINSKL01-1	1	*toetsing wordt nog aangeboden; neem contact op met mw. Van Doorn*
Jaar 3	TINLab - Embedded systems *	TINLES01	14	TINLab - Embedded systems *	TINLES02	12	*Indien een student uit een cohort van vóór 2020 één van de TINLabs van 14 ec nog niet behaald heeft, moet deze het nieuwe TINLab van 12 ec behalen en de cursus TINSIM01. Indien beide TINlabs van 14 ec nog niet behaald zijn, moeten twee TINLabs van 12 ec, de cursus TINSIM01 en een aanvullende opdracht (TINAVO08) van 2 ec behaald worden.*
	TINLab - Advanced algorithms *	TINLAA01		TINLab - Advanced algorithms *	TINLAA02		
	TINLab - Automated systems **	TINLAS01	14	TINLab - Automated systems **	TINLAS02	12	
	TINLab - Machine learning **	TINLML01		TINLab - Machine learning **	TINLML02		
Jaar 4	Afstudeeropdracht	TINAFS04	30	Afstudeeropdracht	TINAFS05	30	

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, controleer of deze voorkomt in de conversietabel en neem zo nodig contact op met je studieloopbaancoach. Voor het volledige overzicht zie Hint.

Artikel 8.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Technische Informatica kan er niet tussen cursussen gecompenseerd worden. Als er binnen één cursus verschillende deeltoetsen afgenomen worden, kan er tussen die deeltoetsen gecompenseerd worden, maar alleen als dit zo in de cursushandleiding vermeld staat.

Artikel 8.11 Ingangseisen

De opleiding Technische Informatica kent voor de volgende cursussen ingangseisen:

- Stage (zie Stage): 90 studiepunten uit jaar 1 en 2 waarvan alle projecten uit jaar 1 en project 5/6 behaald zijn.
- TINLab: 110 studiepunten uit jaar 1 en 2 waarvan alle projecten uit jaar 1 en jaar 2 behaald zijn.
- Minor (zie Keuzecursussen en minoren): 140 studiepunten uit jaar 1, 2 en 3 waarvan alle projecten uit jaar 1 en jaar 2 behaald zijn.
- Afstuderen (zie Afstuderen): propedeuse, 120 studiepunten uit de hoofdfase waarvan alle projecten jaar 2, stage en TINLabs behaald zijn.

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

De student kan een extra tentamenmogelijkheid aanvragen als;

1. de student voor het behalen van zijn bachelor getuigschrift nog één cursus open heeft staan, niet zijnde stage of afstuderen.
2. de student op basis van persoonlijke omstandigheden een verzoek wil indienen tot een extra tentamenmogelijkheid.

In beide gevallen kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien naar het oordeel van de examencommissie voor één of meer studenten in verband met een uitzonderlijke situatie een ongewenste vertraging van de studie is opgetreden of dreigt op te treden, dan kan de examencommissie, bij hoge uitzondering, eenmalig voor die student(en) een extra tentamengelegenheid voor de desbetreffende cursus of deeltentamen vaststellen. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

CMI hanteert onderstaande aanvullende eisen:

1. Een extra tentamenmogelijkheid kan niet worden aangevraagd voor tentamens die zijn gemaakt in groepsverband, voor tentamens waarbij het tentamen geheel of gedeeltelijk tijdens de les wordt afgenomen of voor keuzevakken.
2. De student heeft geen recht op een extra tentamengelegenheid in de periode van twee maanden voorafgaand aan tot een maand na afloop van het reguliere tentamen of hertentamen.
3. Bij het in behandeling nemen van de aanvraag wordt getoetst of de aanvraag voor de student en opleiding uitvoerbaar is.

Artikel 8.13 Studiekosten

1. De opleiding geeft de student in jaar 1 een doos met hardware die voor de cursussen nodig is.
2. De ervaring leert dat regelmatig de geleverde Arduino's en andere apparatuur kapot gaan. Deze zal de student dan zelf weer moeten aanschaffen.
3. De student dient per studiejaar rekening te houden met een kostenpost tussen de € 100,00 en € 400,00 voor uitgaven op het gebied van bijvoorbeeld abonnementen, excursies, hardware en licenties.
4. Voor het voltooien van de studie Technische Informatica dient een student gedurende zijn gehele studie te beschikken over een laptop voor het werken in projecten en het maken van opdrachten. De specificaties voor een geschikte laptop staan gepubliceerd op de website van CMI.

Artikel 8.14 Internationalisering

1. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering.
2. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma.
3. Voor deelname aan activiteiten en/of studie in het buitenland is toestemming van het onderwijsmanagement vereist.

Artikel 8.15 Externe deskundigen

1. Bij het afnemen van tentamens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken.
2. In de cursushandleiding van het desbetreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Artikel 8.16 Versneld traject

1. De opleiding Technische Informatica heeft **geen versneld traject** voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 9 Communication and Multimedia Design

Artikel 9.1 Profiel

De opleiding Communication and Multimedia Design (CMD) leidt studenten op tot ontwerper: tot digital designer met de titel Bachelor of Science (BSc). CMD'ers zijn ontwerpers van digitale interactieve producten, diensten en services die het leven makkelijker, leuker en meer betekenisvol maken. Daartoe duiken onze studenten in de wereld van de gebruiker en andere belanghebbenden. Zij doen onderzoek naar hoe mensen zich gedragen en wat onderliggende motieven zijn, met als doel om samen met hen tot een betekenisvol ontwerp te komen. Daarbij wordt gekeken hoe verschillende (nieuwe) technologieën ingezet kunnen worden. CMD'ers leren daarbij ook kritisch te zijn. Bijvoorbeeld met betrekking tot het gebruik van data in relatie tot privacy.

Studeren bij CMD Rotterdam betekent deel uitmaken van een grote stad waarin van alles in beweging is. Een stad met een diverse bevolking en een breed palet aan bedrijven die in Rotterdam maar ook internationaal graag samenwerken. Deze omgeving vertalen wij door naar ons onderwijs. Bij CMD werk je dan ook aan uiteenlopende vraagstukken voor vaak Rotterdamse opdrachtgevers. Internationaal georiënteerde opdrachtgevers komen ook aan bod en we proberen met ieder studiejaar een studiereis te maken naar het buitenland.

Als CMD-student werk je aan complexe ontwerpopgaven. Samenwerken met andere ontwerpers, maar ook met studenten van andere opleidingen, is hierbij essentieel. Daar zetten we dus flink op in; veel opdrachten waar je aan werkt, doe je in teamverband. Dit samenwerken doe je in de studio's. Deze studio's vormen een veilige leeromgeving waar studenten, docenten en werkveld samenkomen om te experimenteren, van elkaar te leren en elkaar te inspireren.

Gebaseerd op het Landelijk Beroeps- en competentieprofiel CMD, september 2021
CMD'ers zijn ontwerpers. Mensgerichte ontwerpers die de interacties vormgeven die plaatsvinden tussen mensen, organisaties en systemen. In dat proces speelt digitale technologie vanzelfsprekend een belangrijke rol. Het is het materiaal dat CMD'ers onderzoeken en gebruiken om tot betekenisvolle ervaringen te komen.
CMD'ers maken als ontwerpers gebruik van verschillende ontwerpmethoden, strategieën, processen en tools. Ze hebben daarbij oog voor de impact van hun ontwerpen op mens, maatschappij, omgeving en organisatie. Ze ontwerpen vanuit de waarden, wensen en behoeften van gebruikers, zonder daarbij de consequenties voor de samenleving uit het oog te verliezen. Zij betrekken gebruikers en andere belanghebbenden actief bij het ontwerpproces om toepassingen te kunnen ontwerpen die voor iedereen van betekenis zijn. In het ontwerpproces weten ze relevante disciplines te verbinden.
CMD'ers kunnen goed omgaan met de verschillende achtergronden en treden op als initiator en organisator van het ontwerpproces. Ze geven richting, behouden het overzicht en tonen tegelijkertijd oog voor detail.
CMD'ers kunnen als ontwerpers opdrachten goed doorgronden. Ze verdiepen zich in de vraag, de opdrachtgever, de gebruiker, de andere belanghebbenden en hun context. Ze durven lastige vragen te stellen, ze vragen door en blijven kritisch. Ze zijn in staat om binnen de kaders van de gegeven opdracht afgewogen en ethisch verantwoorde ontwerpkeuzes te maken.
CMD'ers zijn creatief in het bedenken van toekomstgerichte oplossingen en komen met vernieuwende en prikkelende ideeën. Ze zijn ondernemend en hebben een proactieve houding. De gekozen oplossing kunnen ze verantwoorden op basis van theorie en gebruikersonderzoek. Ze ontwikkelen prototypes om inzichten op te doen, te delen, ontwerpen tot leven te brengen en ontwerpen te evalueren.

Competenties CMD Rotterdam (jaar 1 t/m 4)

De kern van de activiteiten van een CMD'er is aan de hand van de belangrijkste beroepsspecifieke competenties samen te vatten. Deze competenties zijn waar te nemen in gedrag waarin kennis, vaardigheden en houding samen komen die een CMD'er nodig heeft als digitaal ontwerper. Van jaar 1 tot en met jaar 4 wordt gewerkt met de volgende acht competenties:

Artikel 9.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. De deeltijdopleiding is uitgefaseerd. Er wordt geen deeltijddiploma meer uitgereikt per 31 augustus 2022.
2. Het studiejaar is opgedeeld in vier periodes:

Onderwijsperiode	**Datum**
Onderwijsperiode 1 (OP1)	29 augustus - 13 november
Onderwijsperiode 2 (OP2)	14 november - 5 februari
Onderwijsperiode 3 (OP3)	6 februari - 23 april
Onderwijsperiode 4 (OP4)	24 april - 14 juli

Artikel 9.3 Curriculum eerste studiejaar

9.3 Curriculum eerste jaar

1. Het eerste studiejaar is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding, de zogenoemde 'brede basis'. De inrichting en opbouw van het curriculum van het eerste jaar is te vinden in tabel *Opleiding CMD, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022*. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.
2. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding CMD is 48 studiepunten.
3. De studenten hebben een studiecoach waar zij terecht kunnen met vragen en voor hulp bij het studeren. Ook docenten en peercoaches bieden ondersteuning bij het leerproces van eerstejaars studenten.

Curriculumschema opleiding CMD jaar 1

Opleiding CMD, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam		sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1	Cursuscode											
SG	Introweek												
PG	Design Challenge 1	CMD-DC03-1	8	96	O								
SG	Portfolio Jaar 1	CMD-PF01-4	0	6									
KG	Design Theory 1	CMD-DT03-1	3	12	MC								
KG	Design Skills 1	CMD-DS02-1	2	27	O								
SG	Personal Challenge 1**	CMD-PC01-1	2										
KG	0-meting Nederlands	CMDINE01	0		O								
	Onderwijsperiode 2:												
PG	Design Challenge 2	CMD-DC03-2	8			96	O						
SG	Portfolio Jaar 1	CMD-PF01-4	0			6							
KG	Design Theory 2	CMD-DT03-2	3			12	MC						
	Design Skills 2	CMD-DS02-2	2			27	O						
SG	Personal Challenge 2**	CMD-PC01-2	2										
KG	0-meting Engels	CMDIEN01	0		O								
SG	Ondersteuningsmodule Nederlands*	CMDDNE01	1		O								
	Onderwijsperiode 3												
PG	Design Challenge 3	CMD-DC03-3	8					96	O				
SG	Portfolio Jaar 1	CMD-PF01-4	0					6					
KG	Design Theory 3	CMD-DT03-3	3					12	MC				
KG	Design Skils 3	CMD-DS02-3	2					27	O				
SG	Personal Challenge 3**	CMD-PC01-3	2										
SG	Ondersteuningsmodule Engels*	CMDDEN01	1		O								
	Onderwijsperiode 4												
PG	Design Challenge 4	CMD-DC04-4	6							72	O		
SG	Portfolio Jaar 1	CMD-PF01-4	2							2	O		
KG	Design Theory 4	CMD-DT03-4	3							12	MC		
KG	Design Skills 4	CMD-DS02-4	2							27	O		
SG	Personal Challenge 4**	CMD-PC01-4	2										
	Totaal		60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs / deficiëntie indien 0-meting onvoldoende
**) Kan desgewenst ingevuld worden door keuzeonderwijs

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Artikel 9.4 Curriculum hoofdfase BA

1. De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt opgebouwd:
    a. jaar 2 / semesters 3 en 4: verdieping en voorbereiding op de stage;
    b. jaar 3 / semester 5: de stageperiode;
    c. jaar 3 / semester 6: profilering en de voorbereiding op het afstuderen;

   d. jaar 4 / semester 7: de minor (naar keuze: verdieping of verbreding);
   e. jaar 4 / semester 8: het afstuderen.
2. De inrichting en opbouw van het curriculum van de hoofdfase is te vinden in de tabellen *Opleiding CMD, jaar 2, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2021, Opleiding CMD, jaar 3, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2020 en Opleiding CMD, jaar 4, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2019.* De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.
3. De studenten hebben een studiecoach waar zij terecht kunnen met vragen en voor hulp bij het studeren. Ook docenten bieden ondersteuning bij het leerproces van de studenten.

Curriculumschema's opleiding CMD hoofdfase

Opleiding CMD, jaar 2, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2021													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
PG	Design Challenge 5 - a	CMD-DC015A	9	77,5	O								
KG	Design Theory 5 - a	CMD-DT015A	4	13	MC								
SG	Portfolio Jaar 2 - deel 2a	CMD-PF01-5	0	9									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Design Challenge 5 - b	CMD-DC015B	9			77,5	O						
KG	Design Theory 5 - b	CMD-DT015B	4			13	MC						
SG	Portfolio Jaar 2 - deel 2a	CMD-PF01-5	2			9	O						
SG	Personal Challenge 5*	CMD-PC01-5	2										
	Onderwijsperiode 3												
PG	Design Challenge 6 - a	CMD-DC016A	9					77,5	O				
KG	Design Theory 6 - a	CMD-DT016A	4					13	MC				
SG	Portfolio Jaar 2 - deel 2b	CMD-PF02-6	2					9	O				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Design Challenge 6 - b	CMD-DC016B	9							77,5	O		
KG	Design Theory 6 - b	CMD-DT016B	4							13	MC		
SG	Personal Challenge 6*	CMD-PC01-6	2										
			60										

*) Kan desgewenst ingevuld worden door keuzeonderwijs

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CMD, jaar 3, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2020													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Semester 1												
PG	Stage	CMDSTG02-1	30	60			O						
	Onderwijsperiode 3												
SG	Intro Challenge	CMD-PC01-7	2					20	O				
PG	Design Challenge 7	CMD-DC01-7	9					70	O				
KG	Design Theory 7	CMD-DT01-7	4					33	O				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Design Challenge 8	CMD-DC01-8	9							88	O		
KG	Design Theory 8	CMD-DT01-8	4							33	O		
SG	Portfolio Jaar 3	CMD-PF01-7	2							10	O		
			60										

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CMD, jaar 4, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2019													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Semester 1												
SG	Minor	MINOR	30										
	Semester 2												
KG	Graduation Project	CMDGPR02	30					44		15	O		Eindniveau
Totaal			60										

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Artikel 9.5 Werkplekeis

De opleiding CMD kent geen eisen met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de voltijdopleiding.

Artikel 9.6 Stage

1. In het eerste semester van het derde jaar (semester 5) loopt de student stage. De stage omvat 30 studiepunten.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus stage dient de student aan de volgende eisen te voldoen:
    a. de student heeft de propedeutische fase behaald;
    b. de student heeft 45 studiepunten uit jaar 2 behaald.

3. De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikt stagebedrijf. De opleiding bepaalt of het stagebedrijf voldoet aan de eisen van de opleiding. Met het ondertekenen van het stagecontract kan de student starten met zijn stage.
4. In de cursushandleiding 'Stagehandleiding opleiding CMD' staan de vorm, inhoud, begeleiding, beoordeling en herkansingsregeling van de stage beschreven. De stagebegeleider geeft advies over de beoordeling.
5. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen. De stagedocent monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode is er een aantal terugkomdagen waar reflectie op de stage centraal staat. Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback.
6. De stagedocent stelt de eindbeoordeling van de stage vast waarbij de bedrijfsbegeleider een adviserende rol heeft. Hierbij volgt hij de procedure in de cursushandleiding 'Stagehandleiding opleiding CMD'.
7. Nadere informatie staat in de cursushandleiding 'Stagehandleiding opleiding CMD'.

Artikel 9.7 Afstuderen

1. Het afstuderen bestaat uit de cursus Graduation Project. Het afstuderen vindt plaats in semester 8 en omvat 30 studiepunten.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus afstuderen dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:
    a. de stage van het derde jaar is met goed gevolg afgesloten;
    b. de student heeft 139 studiepunten uit de hoofdfase behaald.
3. De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikt afstudeerbedrijf. De opleiding bepaalt of de opdracht en het afstudeerbedrijf voldoen aan de eisen van de opleiding. Met het ondertekenen van het afstudeercontract en het valideren van het afstudeervoorstel door de opleiding kan de student starten met zijn afstudeeronderzoek.
4. Het onderwerp van het afstudeeronderzoek wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de student bepaald. In het afstudeeronderzoek toont de student alle beroepscompetenties aan op eindniveau, compensatie is daarbij niet mogelijk.
5. De student heeft in het afstudeertraject een afstudeerdocent die begeleiding geeft. De bedrijfsbegeleider is binnen de afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk voor de begeleiding van de student.
6. De afstudeercommissie beoordeelt het Graduation Project. De commissie bestaat uit minimaal twee beoordelaars, dit zijn de afstudeerdocent en een afstudeervoorzitter. Daarnaast kan de commissie (steekproefsgewijs) worden aangevuld met een extern gecommitteerde (een deskundige uit de beroepspraktijk).
7. Indien het 1e tentamenmoment van het Graduation Project met een onvoldoende resultaat wordt afgesloten, vindt het 2e tentamenmoment (hertentamen) plaats in de daarop volgende onderwijsperiode. Indien een onvoldoende voor het 2e tentamenmoment wordt gehaald, dan moet het volledige Graduation Project-proces opnieuw worden doorlopen met een nieuwe ontwerpopgave en afstudeerstage.
8. Nadere informatie staat in de cursushandleiding 'Afstudeerhandleiding opleiding Communication and Multimedia Design'.

Artikel 9.8 Honoursprogramma

Het Honours Programme (HP) binnen het technologiedomein (HRTech) is een community van studenten én docenten waar we leren en ontwikkelen en waar de persoonlijke ambities en professionalisering van de student centraal staan. Het HP is een programma bovenop de studie waarin de student zich verder kan ontwikkelen. De student kan deze ontwikkeling inzetten door extra goed te worden in zijn eigen studie, maar ook door leiderschapskwaliteiten op te doen, mee te doen aan actuele onderzoeksvraagstukken in het techdomein, of misschien wel zelf aan de slag te gaan met een vraagstuk van een bedrijf. Het HP geeft hij zelf vorm, met coaching vanuit de opleiding. Een HP-student is een student die zelf zijn eigen ontwikkeltraject opzet om zo meer uit de studie te halen en graag studenten ontmoet die datzelfde doen.

Meer informatie staat op Hint.

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. Er moet een deugdelijke conversietabel aanwezig zijn. De opleiding heeft de volgende wijzigingen in het curriculum aangebracht:

Conversietabel CMD 2022-2023

	studiejaar 2021-2022			studiejaar 2022-2023		
	Cursuscode	**Naam**	**EC**	**Cursuscode**	**Naam**	**EC**
Jaar 1	CMD-DC03-1	Design Challenge 1	8	CMD-DC03-1	Geen wijzigingen	8
	CMD-DT03-1	Design Theory 1	3	CMD-DT03-1	Geen wijzigingen	3
	CMD-DS02-1	Design Skills 1	2	CMD-DS02-1	Geen wijzigingen	2
	CMD-PC01-1	Personal Challenge 1**	2	CMD-PC01-1	Personal Challenge 1**	2
	CMDINE00	*0-meting Nederlands*	0	*CMDINE00*	Geen wijzigingen	0
	CMDIEN00	*0-meting Engels*	0	*CMDIEN00*	Geen wijzigingen	0
	CMDDNE00	*Ondersteuningsmodule Nederlands*	1	*CMDDNE00*	Geen wijzigingen	1
	CMDDEN00	*Ondersteuningsmodule Engels*	1	*CMDDEN00*	Geen wijzigingen	1
	CMD-DC03-2	Design Challenge 2	8	CMD-DC03-2	Geen wijzigingen	8
	CMD-DT03-2	Design Theory 2	3	CMD-DT03-2	Geen wijzigingen	3
	CMD-DS02-2	Design Skills 2	2	CMD-DS02-2	Geen wijzigingen	2
	CMD-PC01-2	Personal Challenge 2	2	CMD-PC01-2	Personal Challenge 2	2
	CMD-DC03-3	Design Challenge 3	8	CMD-DC03-3	Geen wijzigingen	8
	CMD-DT03-3	Design Theory 3	3	CMD-DT03-3	Geen wijzigingen	3
	CMD-DS02-3	Design Skills 3	2	CMD-DS02-3	Geen wijzigingen	2
	CMD-PC01-3	Personal Challenge 3	2	CMD-PC01-3	Personal Challenge 3	2
	CMD-DC04-4	Design Challenge 4	6	CMD-DC04-4	Geen wijzigingen	6
	CMD-DT03-4	Design Theory 4	3	CMD-DT03-4	Geen wijzigingen	3
	CMD-DS01-2	Design Skills 4	2	CMD-DS02-4	Geen wijzigingen	2
	CMD-PF01-4	Portfolio I	2	CMD-PF01-4	Geen wijzigingen	2
	CMD-PC01-4	Personal Challenge 4	2	CMD-PC01-4	Personal Challenge 4	2
Jaar 2	CMD-DC015A	Design Challenge 5 - a	9	CMD-DC015A	Geen wijzigingen	9
	CMD-DT015A	Design Theory 5 - a	4	CMD-DT01-5A	Geen wijzigingen	4
	CMD-DC015B	Design Challenge 5 - b	9	CMD-DC015B	Geen wijzigingen	9
	CMD-DT015B	Design Theory 5 - b	4	CMD-DT01-5B	Geen wijzigingen	4
	CMD-PF01-5	Portfolio 2 - 2 a	2	CMD-PF01-5	Geen wijzigingen	2
	CMD-PC01-5	Personal Challenge 5	2	CMD-PC01-5	Personal Challenge 5	2
	CMD-DC016A	Design Challenge 6 - a	9	CMD-DC016A	Geen wijzigingen	9
	CMD-DT026A	Design Theory 6 - a	4	CMD-DT026A	Geen wijzigingen	4
	CMD-DC016B	Design Challenge 6 - b	9	CMD-DC016B	Geen wijzigingen	9
	CMD-DT026B	Design Theory 6 - b	4	CMD-DT026B	Geen wijzigingen	4
	CMD-PF01-6	Portfolio - 2 b	2	CMD-PF01-6	Geen wijzigingen	2
	CMD-PC01-6	Personal Challenge 6	2	CMD-PC01-6	Personal Challenge 6	2
Jaar 3	CMDSTG02-1	Stage	30	CMDSTG02-1	Geen wijzigingen	30
	CMD-PC01-7	Intro Challenge	2	CMD-PC01-7	Geen wijzigingen	2
	CMD-DC01-7	Design Challenge 7	9	CMD-DC01-7	Geen wijzigingen	9
	CMD-DC01-8	Design Challenge 8	9	CMD-DC01-8	O als toetsvorm ipv AS	9
	CMD-DT01-7	Design Theory 7	4	CMD-DT01-7	Geen wijzigingen	4
	CMD-DT01-8	Design Theory 8	4	CMD-DT01-8	Geen wijzigingen	4
	CMD-PF01-7	Portfolio III	2	CMD-PF01-7	Geen wijzigingen	2
Jaar 4	MINOR	Minor	30	MINOR	Geen wijzigingen	30
	CMDGPR02	Graduation Project	30	CMDGPR02	Geen wijzigingen	30

Conversie oude naar nieuwe onderwijsvorm: individueel studieplan
In het studiejaar 2019-2020 is het complete CMD-onderwijsprogramma van jaar 1 tot en met jaar 4 overgestapt naar competentiegericht onderwijs. Dit betekent dat alle cursussen jaar 1 (van 2015-2016 en eerder), alle cursussen jaar 2 (van 2016-2017 en eerder), alle cursussen jaar 3 (van 2017-2018 en eerder) en alle cursussen van jaar 4 (2018-2019 en eerder) niet meer bestaan.
Om deze studiepunten alsnog te behalen sluit de student aan bij het huidige onderwijs:
• Voor het inhalen van de oude theorie-geörienteerde cursussen sluit de student aan bij de cursussen die vallen in de huidige Design Theory-lijn (bij voorkeur van hetzelfde studiejaar).
• Voor het inhalen van de oude praktijk-geörienteerde cursussen sluit de student aan bij de cursussen die vallen in de huidige Design Challenge-lijn (bij voorkeur van hetzelfde studiejaar).
Elke student die nog 'oude' cursussen moet inhalen ontvangt bij aanvang van een onderwijsperiode zijn individuele studieplan waarin de conversie met betrekking tot het aantal studiepunten en inhoudelijke studieprogramma is opgesteld. Dit wordt opgemaakt in samenspraak met de jaarcoördinatoren en studiecoach.

Artikel 9.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding CMD kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 9.11 Ingangseisen

1. De opleiding CMD kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
    a. Stage (zie Stage): de propedeutische fase en minimaal 45 studiepunten uit jaar 2 zijn behaald;
    b. Minoren (zie Keuzecursussen en minoren): minimaal 90 studiepunten uit de hoofdfase en de stage zijn behaald;
    c. Afstuderen (zie Afstuderen): de stage en minimaal 139 studiepunten uit de hoofdfase zijn 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

De student kan een extra tentamenmogelijkheid aanvragen als;

1. de student voor het behalen van zijn bachelor getuigschrift nog één cursus open heeft staan, niet zijnde stage of afstuderen.
2. de student op basis van persoonlijke omstandigheden een verzoek wil indienen tot een extra tentamenmogelijkheid.

In beide gevallen kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien naar het oordeel van de examencommissie voor één of meer studenten in verband met een uitzonderlijke situatie een ongewenste vertraging van de studie is opgetreden of dreigt op te treden, dan kan de examencommissie, bij hoge uitzondering, eenmalig voor die student(en) een extra tentamengelegenheid voor de desbetreffende cursus of deeltentamen vaststellen. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

CMI hanteert onderstaande aanvullende eisen:

1. Een extra tentamenmogelijkheid kan niet worden aangevraagd voor tentamens die zijn gemaakt in groepsverband, voor tentamens waarbij het tentamen geheel of gedeeltelijk tijdens de les wordt afgenomen of voor keuzevakken.
2. De student heeft geen recht op een extra tentamengelegenheid in de periode van twee maanden voorafgaand aan tot een maand na afloop van het reguliere tentamen of hertentamen.
3. De extra tentamenmogelijkheid kan alleen worden aangevraagd door studenten die hebben voldaan aan een eventuele aanwezigheidsplicht van de cursus.
4. Bij het in behandeling nemen van de aanvraag wordt getoetst of de aanvraag voor de student en opleiding uitvoerbaar is.

Artikel 9.13 Studiekosten

Onkosten studiemateriaal
Behalve de aanschafkosten voor een benodigde laptop (zie de laptop specificaties op de website van CMI) dient de student per studiejaar rekening te houden met een post van ongeveer € 400 voor uitgaven als verplichte en aanbevolen literatuur, teken- en ontwerpmateriaal, abonnementen en jaarlijks terugkerende (software)licenties. Het is goed te weten dat veel software en sommige hardware op https://www.surfspot.nl/ met een studentaccount goedkoper aangeschaft kan worden.

Bijzondere uitgaven
De internationale context is belangrijk bij CMD, zowel voor persoonlijke als professionele ontwikkeling.

Daarom organiseren we binnen- en buitenlandse excursies* en is er de mogelijkheid om een deel van je studie in het buitenland te doen. De kosten hiervoor zijn niet opgenomen in het collegegeld of in de kosten voor studiemateriaal. Daarom is het verstandig om, als je naar het buitenland wilt voor je internationale ervaring, hier ruim van tevoren al rekening mee te houden.

- Tijdens het eerste, tweede en derde studiejaar organiseert CMD een binnen- of buitenlandexcursie. Afhankelijk van het studiejaar en de bestemming beginnen de kosten* bij ongeveer € 100 tot een maximum van € 300. Een alternatief wordt altijd aangeboden, meestal in de vorm van een thuisprogramma in Rotterdam.
- In het derde en vierde jaar is het mogelijk om in het buitenland op stage te gaan, een minor te volgen of af te studeren. Alle extra (studie)kosten hiervoor zijn voor je eigen rekening. Wel zijn er verschillende beurzen die een (kleine) bijdrage bieden. Informatie over beurzen en *scholarships* vind je via HINT.
- In het vierde jaar vinden voor de studenten van de minor Designful Innovation diverse fieldtrips plaats waarvan de geschatte kosten tot € 300 bedragen. Een alternatief wordt altijd aangeboden.

** Bedragen zijn een schatting en zijn de kosten voor de reis en het verblijf, niet meegenomen zijn kosten van maaltijden en persoonlijke uitgaven.*
Hoe het programma van reizen eruit ziet, is afhankelijk van de Covid maatregelen.

Artikel 9.14 Internationalisering

1. De opleiding biedt mogelijkheden aan voor stage, afstuderen of een semester onderwijs in het buitenland.
2. Wanneer de student stage, afstuderen, onderwijs in het buitenland wenst te volgen maakt hij dit kenbaar bij de studiecoach en de coördinator internationalisering. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een leercontract ('Learning Agreement') en worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.
3. De student registreert voorafgaand aan het vertrek zijn verblijfplaats in het buitenland in Osiris. Meer informatie hierover is te vinden via 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. Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd.
2. In de cursushandleiding van het desbetreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Artikel 9.16 Versneld traject

1. De opleiding CMD biedt geen versneld traject aan.

Hoofdstuk 10 Creative Media and Game Technologies

Artikel 10.1 Profiel

Het programma van de opleiding Creative Media & Game Technologies (CMGT) daagt studenten uit om creatieve en interactieve oplossingen te ontwikkelen door digitale technologieën met elkaar te combineren.

In het vakgebied van de CMGT'er speelt de context waarin een creatief proces vorm krijgt een belangrijke rol. Dit vormt de leidraad hoe je ook binnen de opleiding leert: contextrijk, praktijkgestuurd en met veel aandacht voor het grip krijgen op je eigen leerproces.

De opleiding CMGT leidt op tot de titel Bachelor of Science (BSc). Als CMGT'er ben je een creatieve ontwikkelaar (programmeur) van interactieve digitale producten: zo ontwikkel je web-, mobiele- en Internet of Things applicaties en games. De grenzen tussen deze digitale producten en de fysieke wereld vervagen ook steeds meer waardoor de fysieke ruimte ook een steeds belangrijkere rol speelt. Je wordt niet opgeleid als specialist in één specifieke programmeertaal of platform maar als een flexibele programmeur die zichzelf snel de mogelijkheden van nieuwe talen en platforms eigen kan maken. Met als doel slimme interactieve oplossingen voor bedrijven en organisaties te bedenken en ontwikkelen.

De opleiding volgt daarvoor het landelijk competentieprofiel Creative Technologies. De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties:

- *Ontwikkelend*
  Een CMGT'er is in staat om interactieve oplossingen technisch op zo'n manier uit te werken dat de oplossing goed aansluit bij de doelgroep en later uitgebreid kan worden. Hij heeft rekening gehouden met verwachtingen van de diverse stakeholders.
- *Onderzoekend*
  Een CMGT'er is op de hoogte van de nieuwste technologische ontwikkelingen én van de implicaties van het toepassen van die ontwikkelingen. Hij kan bronnenonderzoek en veldonderzoek uitvoeren. De onderzoeksresultaten gebruikt hij bij de ontwikkeling van nieuwe concepten en producten.
- *Ontwerpend*
  Een CMGT'er maakt ontwerpen die gebaseerd zijn op doelgroeponderzoek, analyses en de doelen van de klant. Hij is in staat om met creatieve oplossingen te komen zoals het ontwerp van concepten en ook interactie-ontwerpen. In een iteratief ontwikkelproces zijn dit, naast het schrijven van de code, constant terugkerende processtappen die worden doorlopen.
- *Ondernemend*
  Een CMGT'er ziet kansen om een project te laten slagen. Hij communiceert helder zodat alle stakeholders zien dat het project aan de gestelde technologische en maatschappelijke eisen voldoet. Bij het uitwerken van het project houdt hij rekening met de verwachtingen van de verschillende stakeholders.
- *Betrokken*
  Een CMGT'er weet wat er speelt in de samenleving. Hij is in staat om producten te ontwikkelen die inspelen op maatschappelijke vraagstukken. Hij reflecteert op de impact die zijn keuzes hebben op de maatschappij en verwerkt die reflectie in zijn ontwikkelproces.

Artikel 10.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. De voorloper van deze opleiding heet Mediatechnologie. Als gevolg van een landelijke herindeling van bacheloropleidingen is deze opleiding vanaf 2015 binnen de sector HBO Techniek in het

domein Creative Technologies geplaatst en heeft de naam Creative Media & Game Technologies gekregen. Vanaf studiejaar 2021-2022 wordt de oude variant Mediatechnologie niet meer aangeboden. Studenten die Mediatechnologie in studiejaar 2020-2021 niet met goed gevolg hebben afgesloten, mogen alleen op advies van de SLC en de onderwijsmanager en na opstellen van een overgangsplan de studie afronden onder de nieuwe opleidingsvariant CMGT. Dit overgangsplan wordt per student bepaalt. Sinds enkele jaren worden er al geen vakken Mediatechnologie meer aangeboden en zijn deze geconverteerd naar CMGT vakken.

2. Het studiejaar is opgedeeld in vier periodes:

Onderwijsperiode	**Datum**
Onderwijsperiode 1 (OP1)	29 augustus - 13 november
Onderwijsperiode 2 (OP2)	14 november - 5 februari
Onderwijsperiode 3 (OP3)	6 februari - 23 april
Onderwijsperiode 4 (OP4)	24 april - 14 juli

Artikel 10.3 Curriculum eerste studiejaar

1. De propedeutische fase duurt één jaar (4 onderwijsperioden) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.
2. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding CMGT is 48 studiepunten.
3. In het eerste jaar krijgen studenten een studieloopbaancoach toegewezen waar zij terecht kunnen bij vragen en hulp bij het studeren. Studenten krijgen daarnaast per project (contextual learning environment) een docentcoach toegewezen die hen begeleidt in het leerproces van dat onderwijsdeel. Ook zorgen peercoaches (tweedejaars studenten) voor ondersteuning tijdens het leerproces van de eerstejaars studenten.

Curriculumschema opleiding CMGT jaar 1

Opleiding CMGT, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam Onderwijsperiode 1: **create and code**		sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
PG	Contextual Learning Environment: Create and Code	CMTCLE03-1	7		M PF O								
KG	Kennis Create and Code*	CMTTHE02-1	6	54	O								
	Onderwijsperiode 2: web												
PG	Contextual Learning Environment: Back-end applications	CMTCLE03-2	7			96	M PF O						
KG	Kennis Web applications**	CMTTHE02-2	6			54	O						
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2			16							
	Onderwijsperiode 3: mobile and iot												
PG	Contextual Learning Environment: Mobile & IoT applications	CMTCLE03-3	7					96	M PF O				
KG	Kennis Mobile & IoT applications**	CMTTHE03-3	7					54	O				
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2					16					
	Onderwijsperiode 4: gaming												
PG	Contextual Learning Environment: Games	CMTCLE03-4	7							96	M PF O		
KG	Kennis Games**	CMTTHE01-4	7							54	O		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2							16			
Totaal			60										

* Bestaat uit 3 onderdelen:ontwerpen, programming basics, front-end development
** Bestaat uit 3 onderdelen: media-en techniekfilosofie, ontwerpen en programmeren

Legenda

Keuzeonderwijs
Kennisgestuurd onderwijs
Praktijkgestuurd onderwijs
Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':
PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Artikel 10.4 Curriculum hoofdfase BA

1. De hoofdfase duurt drie jaar en is als volgt onder te verdelen:
    a. de voorbereiding op de stage (semesters 3 en 4);
    b. de stageperiode (semester 5);
    c. verdieping (semester 6);
    d. de minor (semester 7);
    e. het afstudeerprogramma (semester 8).
2. De inrichting en opbouw van het curriculum van de hoofdfase (incl. Ad-instroomprogramma) is te vinden in de curriculumschema's jaar 2, jaar 3, jaar 3 AD en jaar 4. De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.
3. Voor cursussen waarbij in het curriculumschema in de kolom praktische oefening de letters POA (Praktische Oefening en Aanwezigheid) of in de kolom toetsvorm de toetsvorm A (Aanwezigheid) zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. De aanwezigheidsplicht staat beschreven in de cursushandleiding van de desbetreffende cursus.
4. Het voltijdtraject voor studenten met een diploma Ad Internet of Things bestaat uit twee jaar en kent een op maat gemaakt programma. Het doel van het programma is de student een goed fundament mee te geven, inclusief het eigen maken van de eindkwalificaties en de werkmethode. De student start (semester 5 en 6) in het tweedejaars bachelor voltijdprogramma, exclusief de keuzecursussen. In plaats daarvan volgt de student de cursus Programmeren 9 (uit het jaar 3 programma) en een invulling voor een deficiëntie-onderdeel om bij te spijkeren, in samenspraak met de SLC. In semester 7 volgt de student een minor waarna de student in semester 8 het afstudeerprogramma volgt. Aan dit verkorte traject kan alleen gestart worden indien het diploma AD IoT behaald is.

Curriculumschema's opleiding CMGT hoofdfase

Opleiding CMGT, jaar 2, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2021													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
PG	Tailored learning environment 1: agency	CMTTLE01-1	0	64									
KG	Web application frameworks	CMTPRG02-5	5	48	V M								
SG	Specialize me 1* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-1	0	32									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Tailored learning environment 1: agency	CMTTLE01-1	12			64	O						
KG	Full stack web development	CMTPRG04-6	5			48	O						
SG	Specialize me 1* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-1	5			32	AS						
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2			16							
	Onderwijsperiode 3												
PG	Tailored learning environment 2: start-up	CMTTLE01-2	0					64					
KG	Smart Technologies	CMTPRG02-8	5					48	O				
SG	Specialize me 2* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-2	0					32					
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2					16					
	Onderwijsperiode 4												
PG	Tailored learning environment 2: start-up	CMTTLE01-2	12							64	O		
KG	Mobile technology & smart devices	CMTPRG04-7	5							48	O		
SG	Specialize me 2* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-2	5							32	AS		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2							16			
Totaal			60										

* Op basis van de gekozen Specialisatie Ontwerpen (ONT), Betrokken (BET), Ondernemen (OND), Onderzoeken (ONZ) (totaal 2)

Legenda

Keuzeonderwijs
Kennisgestuurd onderwijs
Praktijkgestuurd onderwijs
Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding CMGT, jaar 3, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2020													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Stage (inclusief kritische literatuurstudie)	CMTSTG01-1	26	18		18	O V					POA	
	Onderwijsperiode 3												
SG	Personal Learning Environment Creative Media Developer	CMTPLE01-1	0					64					
KG	Advanced Programming	CMTPRG01-9	4					24	O				
PG	Medialab 1	CMTLAB01-1	4					24	O				
	Onderwijsperiode 4												
SG	Personal Learning Environment Creative Media Developer	CMTPLE01-1	22							80	AS		
PG	Medialab 2	CMTLAB01-2	4							24	O		
Totaal			60										

Legenda

Kennisgestuurd onderwijs
Praktijkgestuurd onderwijs
Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding CMGT, jaar 3 doorstroom-programma, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
PG	Tailored learning environment 1: agency	CMTTLE01-1	0	64									
KG	Web application frameworks	CMTPRG02-5	5	48	V M								
SG	Specialize me 1* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-1	0	32									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Tailored learning environment 1: agency	CMTTLE01-1	12			64	O						
KG	Full stack web development	CMTPRG04-6	5			48	O S						
SG	Specialize me 1* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-1	5			32	AS						
SG	Studieplan doorstroom	CMTSPL01-1	2			16	O						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Tailored learning environment 2: start-up	CMTTLE01-2	0					64					
KG	Smart Technologies	CMTPRG02-8	5					48	O				
KG	Advanced Programming	CMTPRG01-9	4					24	O S				
SG	Specialize me 2* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-2	0					32					
	Onderwijsperiode 4												
PG	Tailored learning environment 2: start-up	CMTTLE01-2	12							64	O		
KG	Mobile technology & smart devices	CMTPRG04-7	5							48	O S		
SG	Specialize me 2* (ONT/BET/ONZ/OND)	CMTRFP01-2	5							32	AS		
Totaal			60										

* Op basis van de gekozen Specialisatie Ontwerpen (ONT), Betrokken (BET), Ondernemen (OND), Onderzoeken (ONZ) (totaal 2)

Legenda

Keuzeonderwijs
Kennisgestuurd onderwijs
Praktijkgestuurd onderwijs
Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding CMGT, jaar 4, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2019													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	contacttijd x 60 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
PG	Afstuderen (voorbereiding onderzoeksvraag)	CMTAFS01	0			8	O						
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstuderen (inclusief publishing research)	CMTAFS01	30					12		12	V P		Eindniveau
Totaal			60										

Legenda

Kennisgestuurd onderwijs
Praktijkgestuurd onderwijs
Studentgestuurd onderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Artikel 10.5 Werkplekeis

De opleiding CMGT kent geen eisen met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

Artikel 10.6 Stage

1. In jaar 3 loopt de student stage. De stage duurt 20 weken en omvat 26 studiepunten.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus stage dient de student aan de volgende eisen te voldoen:
    a. de student heeft de propedeutische fase behaald;
    b. de student heeft 30 studiepunten uit jaar 2 behaald.
3. De student draagt zelf zorg voor het vinden van een juiste plek voor zijn stage. De stageverlenende organisatie bepaalt of de student aangenomen wordt. De stagecoördinator CMGT is verantwoordelijk voor het coördineren van de procedure.
4. In de cursushandleiding 'Modulewijzer Stage CMGT', te vinden op praktijklink.hr.nl, staat nadere informatie over de vorm, inhoud, begeleiding, beoordeling en herkansingsregeling van de stage beschreven. De stagebegeleider geeft advies over de beoordeling.
5. De stage wordt beoordeeld op de competenties: Ontwikkelend niveau 2, Onderzoekend niveau 1/2, Ontwerpend niveau 1/2, Ondernemend niveau 2, Betrokken niveau 2. De assessor (stagedocent) stelt de eindbeoordeling van de stage vast. Hierbij volgt hij de procedure in de cursushandleiding 'Modulewijzer Stage CMGT'.
6. Op de terugkomdagen wordt Onderzoeksvaardigheden aangeboden, waarvoor door studenten een opdracht tijdens de stage wordt uitgevoerd.
7. Nadere informatie staat in de cursushandleiding 'Modulewijzer Stage CMGT'.

Artikel 10.7 Afstuderen

1. Het afstuderen bestaat uit de volgende onderdelen:
    a. Het afstuderen bij de opleiding CMGT is een individuele uitvoering van onderzoek dat getoetst wordt op basis van verslaglegging, presentatie en verdediging. Het afstuderen vindt plaats in semester 8. Dit onderdeel omvat 30 studiepunten.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus afstuderen dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:
    a. De stage in jaar 3 is afgerond en behaald;
    b. De student heeft tenminste 120 studiepunten uit de hoofdfase behaald, waaronder alles uit jaar 2;
    c. De student heeft alle vakken die worden afgerond met een assessment gehaald;
    d. Als je niet voldoet aan bovenstaande voorwaarden maar er een gegronde reden is toch al te starten met het afstuderen, bespreek je dit met je SLC. Aan de hand van een goede onderbouwing en een inhaalplan kan de SLC bepalen of je wel of niet kan starten. Het verzoek om toch te mogen starten met afstuderen dien je zelf in bij je SLC. Zonder akkoord van je SLC mag je niet starten met afstuderen en wordt er geen afstudeerbegeleider toegewezen.
3. De student draagt zelf zorg voor het vinden van een juiste plek om zijn afstudeeronderzoek uit te kunnen voeren. De afstudeercoördinator CMGT is verantwoordelijk voor het coördineren van de procedure.
4. Tijdens semester 7 zijn er bijeenkomsten met docenten van de opleiding ter voorbereiding op het afstudeervoorstel en vindt afstemming plaats met organisaties waar mogelijk het onderzoek kan worden uitgevoerd. Het onderwerp van het afstudeeronderzoek wordt in overleg tussen voorbereidend docent, opdrachtgever en de student bepaald. In het afstudeeronderzoek toont de student de beroepscompetenties aan op eindniveau.
5. De student krijgt bij de start van het afstudeeronderzoek een docentbegeleider toegewezen. Dit is niet per se de docent die in de voorbereiding betrokken was. De docentbegeleider biedt ondersteuning bij de beroepsinhoud, het onderzoeksproces en de voortgang.

6. Het afstudeeronderzoek wordt beoordeeld aan de hand van een onderzoeksverslag, presentatie en verdediging; dit wordt beoordeeld door twee docenten van de opleiding: de docent-afstudeerbegeleider en een tweede docent die zal optreden als 1e examinator en voorzitter. Ten minste één examinator is niet betrokken geweest bij de begeleiding van het afstuderen. Bij een aantal zittingen zal een extern gecommitteerde worden uitgenodigd. Deze externe kijkt mee als onafhankelijke deskundige vanuit het beroepenveld, heeft vooraf kennis genomen van het verslag en heeft tevens een adviserende rol in de beoordeling. De begeleider vanuit de opdrachtgever vervult tevens een adviserende rol bij de beoordeling.
7. Indien de 1e examenzitting van het afstuderen met onvoldoende resultaat wordt afgesloten dan vindt het herexamen, de 2e zitting, plaats in de opvolgende onderwijsperiode (week 10). Een student die in de 1e examenzitting geen voldoende haalt kan eventueel in augustus herkansen en voor de 2e zitting opgaan. Daarbij is een belangrijke voorwaarde dat het, naar het oordeel van de afstudeercommissie, om een kleine aanvulling gaat waarbij geen begeleiding van de opleiding nodig is (bijvoorbeeld een extra iteratie). Of dit het geval is wordt gezamenlijk door de afstudeercommissie beoordeeld en medegedeeld in de 1e examenzitting.
8. Nadere informatie staat in de cursushandleiding 'Afstudeerhandleiding opleiding CMGT'.

Artikel 10.8 Honoursprogramma

Het Honours Programme (HP) binnen het technologiedomein (HRTech) is een community van studenten én docenten waar we leren en ontwikkelen en waar de persoonlijke ambities en professionalisering van de student centraal staan. Het HP is een programma bovenop de studie waarin de student zich verder kan ontwikkelen. De student kan deze ontwikkeling inzetten door extra goed te worden in zijn eigen studie, maar ook door leiderschapskwaliteiten op te doen, mee te doen aan actuele onderzoeksvraagstukken in het techdomein, of misschien wel zelf aan de slag te gaan met een vraagstuk van een bedrijf. Het HP geeft hij zelf vorm, met coaching vanuit de opleiding. Een HP-student is een student die zelf zijn eigen ontwikkeltraject opzet om zo meer uit de studie te halen en graag studenten ontmoet die datzelfde doen.

Meer informatie staat op Hint.

Artikel 10.9 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 wijzigingen in het curriculum aangebracht, deze zijn opgenomen in onderstaande conversietabel:

Conversietabel CMGT voltijd studiejaar 2022-2023

	Studiejaar 2021-2022				Studiejaar 2022-2023		
	Cursuscode	Naam	EC		Cursuscode	Naam	EC
Jaar 2	CMTCLE02-5	Tailored learning environment 1	6		CMTCLE02-5	Toetsing vorig jaar nog 1x aangeboden, volg hiervoor CMTTLE01-1 tijdens OP1, en laat de docent uiterlijk tijdens de eerste les weten dat je deelneemt voor CMTCLE02-5.	6
	CMTCLE01-6	Tailored learning environment 2	6		CMTCLE01-6	Toetsing vorig jaar nog 1x aangeboden, volg hiervoor CMTTLE01-1 tijdens OP2, en laat de docent uiterlijk tijdens de eerste les van OP2 weten dat je deelneemt voor CMTCLE01-6.	6
						Indien een student zowel CMTCLE02-5 als CMTCLE01-6 nog niet behaald heeft, worden deze vervangen door CMTTLE01-1.	
	CMTCLE02-7	Tailored learning environment 3	6		CMTCLE02-7	Toetsing vorig jaar nog 1x aangeboden, volg hiervoor CMTTLE01-2 tijdens OP3, en laat de docent uiterlijk tijdens de eerste les weten dat je deelneemt voor CMTCLE02-7.	6
	CMTCLE01-8	Tailored learning environment 4	6		CMTCLE01-8	Toetsing vorig jaar nog 1x aangeboden, volg hiervoor CMTTLE01-2 tijdens OP4, en laat de docent uiterlijk tijdens de eerste les van OP4 weten dat je deelneemt voor CMTCLE01-8.	6
						Indien een student zowel CMTCLE02-7 als CMTCLE01-8 nog niet behaald heeft, worden deze vervangen door CMTTLE01-2.	
	CMTPRG03-6	Full stack web development	5		CMTPRG04-6	Full stack web development	5
	CMTPRG03-6	Full stack web development	5		CMTPRG03-6	Voor studenten die al deeltoetsen CMTPRG03-6 hebben behaald wordt de toetsing vorig jaar nog 1x aangeboden. Zij kunnen er ook voor kiezen om de nieuwe deeltoetsen te doen. Laat de docent uiterlijk tijdens de eerste les je keuze weten.	5
	CMTPRG03-7	Mobile technology & smart devices	5		CMTPRG04-7	Mobile technology & smart devices	5
	CMTPRG03-7	Mobile technology & smart devices	5		CMTPRG04-7	Voor studenten die al deeltoetsen CMTPRG03-7 hebben behaald wordt de toetsing vorig jaar nog 1x aangeboden. Zij kunnen er ook voor kiezen om de nieuwe deeltoetsen te doen. Laat de docent uiterlijk tijdens de eerste les je keuze weten.	5
Jaar 3	CMTCLE02-9	PLE 1 Creative Media Development - ontwerpend ontwerpen	9		CMTCLE02-9	Toetsing vorig jaar nog 1x aangeboden, volg hiervoor CMTPLE01-1 tijdens OP3, en laat de docent uiterlijk tijdens de eerste les weten dat je deelneemt voor CMTCLE02-9.	9
	CMTCLE0210	PLE 2 Creative Media Development - ontwikkelend prototypen	13		CMTCLE0210	Toetsing vorig jaar nog 1x aangeboden, volg hiervoor CMTPLE01-1 tijdens OP4, en laat de docent uiterlijk tijdens de eerste les van OP4 weten dat je deelneemt voor CMTCLE0210.	13
						Indien een student zowel CMTCLE02-9 als CMTCLE0210 nog niet behaald heeft, worden deze vervangen door CMTTPE01-1.	

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, controleer of deze voorkomt in de conversietabel en neem zo nodig contact op met je studieloopbaancoach. Voor het volledige overzicht zie Hint.

Mediatechnologie

Met ingang van studiejaar 2021-2022 wordt de opleiding Mediatechnologie niet meer aangeboden. Studenten die hun studie Mediatechnologie nog niet hebben afgerond, hebben voor toelating tot de opleiding CMGT goedkeuring van de studieloopbaancoach en de onderwijsmanager nodig. De resterende vakken uit het examenprogramma zullen geconverteerd worden naar vakken uit het CMGT programma. Voor het volledige overzicht zie Hint.

Artikel 10.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding CMGT kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 10.11 Ingangseisen

1. De opleiding CMGT kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
    a. Stage (zie Stage); Propedeuse is behaald. Minimaal 30 studiepunten van jaar 2 zijn behaald.
    b. Minor (zie Keuzecursussen en minoren); minimaal 90 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald.
    c. Afstuderen (zie Afstuderen); De stage is afgerond en behaald. De student heeft tenminste 120 studiepunten uit de hoofdfase behaald, waaronder alles uit jaar 2. De student heeft geen studieachterstand in projecten/vakken met aanwezigheidsplicht tijdens de afstudeerperiode. De student heeft alle vakken die worden afgerond met een assessment

gehaald. Indien je nog assessments, vakken en/of herkansingen moet doen, leg je aan je SLC een inhaalplan voor. Het verzoek om toch te mogen starten met afstuderen dien je zelf in bij je SLC. Zonder akkoord van je SLC mag je niet starten met afstuderen en wordt er geen afstudeerbegeleider toegewezen.

2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, beslist de onderwijsmanager.

Artikel 10.12 Extra tentamenmogelijkheid

De opleiding CMGT organiseert een extra tentamenmogelijkheid: als een student in de propedeutische fase één Building Block van het eerste jaar niet heeft behaald om de propedeuse af te kunnen ronden en er zijn reeds twee kansen in dat studiejaar benut, mag de student gebruik maken van een extra tentamenmogelijkheid.

Naast bovenstaande specifieke extra tentamenmogelijkheid kan de studenten een extra tentamenmogelijkheid aanvragen als;

1. de student voor het behalen van zijn bachelor getuigschrift nog één cursus open heeft staan, niet zijnde stage of afstuderen.
2. de student op basis van persoonlijke omstandigheden een verzoek wil indienen tot een extra tentamenmogelijkheid.

In beide gevallen kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien naar het oordeel van de examencommissie voor één of meer studenten in verband met een uitzonderlijke situatie een ongewenste vertraging van de studie is opgetreden of dreigt op te treden, dan kan de examencommissie, bij hoge uitzondering, eenmalig voor die student(en) een extra tentamengelegenheid voor de desbetreffende cursus of deeltentamen vaststellen. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

CMI hanteert onderstaande aanvullende eisen:

1. Een extra tentamenmogelijkheid kan niet worden aangevraagd voor tentamens die zijn gemaakt in groepsverband, voor tentamens waarbij het tentamen geheel of gedeeltelijk tijdens de les wordt afgenomen of voor keuzevakken.
2. De student heeft geen recht op een extra tentamengelegenheid in de periode van twee maanden voorafgaand aan tot een maand na afloop van het reguliere tentamen of hertentamen.
3. De extra tentamenmogelijkheid kan alleen worden aangevraagd door studenten die hebben voldaan aan een eventuele aanwezigheidsplicht van de cursus.
4. Bij het in behandeling nemen van de aanvraag wordt getoetst of de aanvraag voor de student en opleiding uitvoerbaar is.

Artikel 10.13 Studiekosten

1. De student dient per studiejaar rekening te houden met een kostenpost tussen de € 100,00 en € 400,00 voor uitgaven op het gebied van bijvoorbeeld abonnementen, excursies, hardware en licenties. Voor de opleiding CMGT moet de student, naast de aanschaf van een laptop, rekening houden met een besteding van ongeveer 80 euro per jaar aan andere hardware. De aan te schaffen hardware staat op de boekenlijst en een groot deel hiervan zal de student gedurende meerdere jaren van de studie gebruiken.
2. De opleiding biedt voor eerstejaars studenten en op aanvraag ook voor ouderejaars studenten de mogelijkheid een abonnement aan te schaffen voor een online leeromgeving gericht op ontwerpen en programmeren. De kosten hiervan zijn ook opgenomen in de boekenlijst.
3. Voor studiereizen kunnen er nog additionele kosten bij komen. Deze studiereizen zijn echter altijd facultatief.

Artikel 10.14 Internationalisering

1. De opleiding CMGT biedt mogelijkheden aan voor stage of onderwijs in het buitenland.
2. Het is mogelijk de stage-, minor- en afstudeerperiode in het buitenland te volgen. Hiervoor dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach (SLC).
   - Wanneer de student stage, afstuderen of een minor in het buitenland wenst te volgen maakt hij dit kenbaar via/bij de SLC. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een leercontract en worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.
   - De student registreert voorafgaand aan het vertrek zijn verblijfplaats in het buitenland in Osiris. Meer informatie hierover is te vinden op Hint .
   - In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

Artikel 10.15 Externe deskundigen

1. Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. Deze externe deskundigen hebben dan een adviserende rol.

Artikel 10.16 Versneld traject

1. Opleiding CMGT heeft geen versneld traject voor aanmelders met een vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 11 Communicatie

Artikel 11.1 Profiel

De belangrijkste kenmerken van de opleiding Communicatie

Sinds het begin van deze eeuw is de maatschappij sterk in verandering en zorgt daarmee voor dynamiek in het vakgebied van de communicatieprofessional. Technologische en maatschappelijke ontwikkelingen liggen daaraan ten grondslag. Deze ontwikkelingen zorgen voor een veranderende arbeidsmarkt en een veranderend vakgebied en leggen daarmee een belangrijke basis voor waar de opleiding studenten voor opleidt: **smart connectors**.

De smart connector:
De smart connector onderhoudt en legt betekenisvolle relaties in een netwerk van interne en externe belanghebbenden. Hij creëert waarde voor alle betrokkenen van de organisatie en de organisatie zelf. Dit doet de smart connector door de context in kaart te brengen, signalen te duiden en deze te vertalen naar passende communicatie-acties.

Opleidingscompetenties

Het landelijke overleg van de opleidingen Communicatie (LOCO) heeft in 2018 zes competenties geformuleerd die richtinggevend zijn voor hbo-opleidingen Communicatie. Deze competentieset is per 1 september 2019 leidend voor de cohorten vanaf 2019-2020.

Competentie 1 Context & Strategie
De smart connector kan relevante ontwikkelingen die spelen rondom communicatievraagstukken duiden om – indien nodig - de communicatiestrategie te optimaliseren en de relatie met de stakeholders te onderhouden en te verbeteren. Hiervoor brengt hij de interne en externe omgeving in kaart en onderzoekt hij hoe de organisatie zich verhoudt tot relevante stakeholders en maatschappelijke trends. Hij is zich daarbij bewust van de continu veranderende werkelijkheid.

Competentie 2 Doelgroep & Gedrag
De smart connector verzamelt en analyseert data over communicatiedoelgroepen. Daardoor begrijpt hij hun behoeften, motieven en gedrag. Hij weet hoe (inter)culturele en psychologische factoren van invloed kunnen zijn op het gedrag van de stakeholder. Deze kennis en inzichten gebruikt hij om effectief de verbinding met stakeholders aan te gaan en te versterken.

Competentie 3 Concept & Creatie
De smart connector weet de strategie te vertalen naar een concept. Hij draagt bij aan de totstandkoming van en/of de realisatie van betekenisvolle content met als doel waarde te creëren voor

alle betrokkenen.

Competentie 4 Planning & Organisatie
De smart connector kan via een projectmatige planning en binnen het budget vooraf gestelde doelen realiseren. Hij neemt verantwoordelijkheid voor de uitvoering hiervan en de behaalde resultaten. Hij organiseert en coördineert het samenwerkingsproces tussen verschillende vakgebieden/afdelingen, waarbij hij in staat is in te spelen op de steeds veranderende werkelijkheid.

Competentie 5 Overtuiging & Draagvlak
De smart connector kan verantwoorden aan interne en externe stakeholders hoe de communicatieoplossing in het strategisch kader van de organisatie past. Hij weet hierdoor commitment te krijgen voor zijn aanpak bij relevante stakeholders. Daarbij is hij zich bewust van mogelijke weerstand en kan hier adequaat op reageren.

Competentie 6 Verbinding & Begeleiding
De smart connector opereert in een netwerk van stakeholders, ieder met een eigen belang. Hij verbindt stakeholders met de eigen organisatie en elkaar, zodat waarde wordt gecreëerd voor de beide partijen. De smart connector toont zijn meerwaarde omdat hij verschillende werkelijkheden en perspectieven onderkent om tot gezamenlijke doelen te komen. Hij helpt medewerkers in hun communicatief handelen met relevante stakeholders om zo de organisatie effectiever en communicatiever te maken.

Artikel 11.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. De voltijdopleiding Communicatie omvat een vierjarig voltijd traject voor studenten met een havo-, vwo-, of mbo- niveau-4-diploma en een tweejarig voltijdtraject voor studenten met een diploma Ad Crossmediale Communicatie.
2. De opleiding biedt in studiejaar 2022-2023 geen (tweejarig) deeltijdtraject aan.
3. De opleiding zit in een transitie van oud naar nieuw curriculum. Cohorten 2018-2019 en ouder volgen het oude programma, cohorten 2019-2020 en hoger volgen het nieuwe programma.
4. In jaar 1 en 2 wordt de basis gelegd van de smart connector. In jaar 3 biedt het programma drie verdiepingsrichtingen: Creative Business, Corporate Business en #GetConnected.
5. Het studiejaar is in het propedeutisch jaar opgedeeld in vier periodes en in de hoofdfase in twee semesters:

Onderwijsperiodes jaar 1	**Datum**
Onderwijsperiode 1 (OP1)	29 augustus - 13 november
Onderwijsperiode 2 (OP2)	14 november - 5 februari
Onderwijsperiode 3 (OP3)	6 februari - 23 april
Onderwijsperiode 4 (OP4)	24 april - 16 juli

Semesters hoofdfase	**Datum**
Semester 1	29 augustus - 5 februari
Semester 2	6 februari - 16 juli

Artikel 11.3 Curriculum eerste studiejaar

1. De propedeutische fase duurt één jaar (4 onderwijsperioden) en is gericht op het verkrijgen van

inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding en legt het basisfundament van wat we verwachten van de smart connector op het gebied van kennis, vaardigheden en houding. Iedere periode bestaat uit drie onderdelen: de Major, Taalkracht (Nederlands of Engels) en het Leerteam (zie curriculumschema jaar 1). Binnen de major werkt de student (individueel en in groepsverband) onder begeleiding van een docent aan verschillende beroepsproducten. Gedurende een periode krijgt de student relevante kennis en vaardigheden (zoals taal en onderzoek) aangereikt die aansluiten bij de betreffende opdrachten. Jaar 1 wordt getoetst aan de hand van individuele en groepsopdrachten op niveau 1 van de opleidingscompetenties en tentamens. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.
2. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Communicatie is 48 studiepunten.
3. De student is het gehele jaar onderdeel van een leerteam. Binnen het leerteam is aandacht voor de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student. Naast de begeleiding door de leerteamcoach, biedt de opleiding de mogelijkheid om begeleiding van een peercoach aan te vragen.

Curriculumschema opleiding Communicatie jaar 1

Opleiding CO, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022													
ROM													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
PG	Identiteit & organisatie(verhalen)	CCOREP10R1	12	96	S O								
KG	Nederlands	CCONED11R1	0	16									
SG	Leerteam 1.0	CCOLRT11R1	0	16									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Medialandschap & planning	CCOMED10R1	12			96	S O						
KG	Nederlands	CCONED11R1	3			16	O						
SG	Leerteam 1.0	CCOLRT11R1	0			16	PF						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Customer journey	CCOCEM10R1	12					96	S O				
KG	Engels	CCOENG10R1	0					16					
SG	Leerteam 1.0	CCOLRT11R1	0					16					
	Onderwijsperiode 4												
PG	Contentcreatie	CCOCCR10R1	10							84	S O		
KG	Engels	CCOENG11R1	3							14	S M		
SG	Leerteam 1.0	CCOLRT11R1	4							14	PF		
SG	Keuzevakken	KEUZE	4					20		20			
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Artikel 11.4 Curriculum hoofdfase BA

1. De voltijd hoofdfase duurt drie jaar en is als volgt opgebouwd:
   a. Jaar 2 is gericht op het leggen van het basisfundament van de smart connector. Het jaar bestaat uit twee semesters. Ieder semester bestaat uit twee onderdelen: de Major, en het Leerteam (zie curriculumschema jaar 2). Binnen de major werkt de student onder begeleiding van een docent aan verschillende beroepsproducten (individueel en in groepsverband). Gedurende het semester krijgt de student relevante kennis en vaardigheden (zoals taal en onderzoek) aangereikt die aansluiten bij de betreffende opdrachten. Naast de major volgt de student de cursus Evenementenorganisatie (OP1, OP2, OP3) en het Multidisciplinaire project (OP4). Binnen Evenementenorganisatie werkt de

student in groepsverband toe naar het organiseren van een evenement voor een maatschappelijk georiënteerde opdrachtgever naar keuze. Binnen het Multidisciplinaire project maakt de student kennis met aanpalende disciplines die relevant zijn voor het communicatievakgebied. Jaar 2 wordt getoetst aan de hand van opdrachten op niveau 2 van de opleidingscompetenties en schriftelijke kennistoetsen.

b. Jaar 3 kent een gespiegeld programma en bestaat uit twee programma-onderdelen: de stageperiode en de verdieping (zie curriculumschema jaar 3). In semester 5 biedt de opleiding het verdiepende interne programma Creative Business aan. In semester 6 biedt de opleiding het verdiepende interne programma Corporate Business en '#GetConnected: Media, culture and society' aan. De student maakt in OP4 van jaar 2 de keuze voor het verdiepende interne programma en daarmee de volgorde van het programma. Jaar 3 wordt getoetst aan de hand van opdrachten op niveau 3 van de opleidingscompetenties.

c. Jaar 4 bestaat uit de minor (semester 7) en het afstudeerprogramma (semester 8). Het afstudeerprogramma wordt getoetst aan de hand van de opleidingscompetenties op niveau 3 van de opleiding.

2. Het voltijdtraject voor studenten met een diploma Ad Crossmediale Communicatie bestaat uit twee jaar en kent een op maat gemaakt programma. Het doel van het programma is de student een goed fundament meegeven van de smart connector, inclusief het eigen maken van de beroepscompetenties (niveau 2 en 3) en de werkmethode die binnen de opleiding centraal staat. De student start (semester 5 en 6) in het tweedejaars bachelor voltijdprogramma, exclusief de cursus Evenementenorganisatie. In plaats daarvan volgt de student twee Capita Selecta's. In semester 7 volgt de student een interne minor waarna de student in semester 8 het afstudeerprogramma volgt. De student heeft de keuze om naast de interne minor ook een externe minor te volgen. In dat geval wordt het traject verlengd met een half jaar.
3. De inrichting en opbouw van het curriculum van de hoofdfase (incl. Ad-instroomprogramma) is te vinden in [curriculumschema jaar 2, jaar 3 en jaar 4]. De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.
4. Voor ieder studiejaar in de hoofdfase geldt dat de student onderdeel is van een leerteam. Binnen het leerteam is aandacht voor de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student. Naast de begeleiding door de leerteamcoach, biedt de opleiding de mogelijkheid om begeleiding van een peercoach aan te vragen.
5. De deeltijd hoofdfase start niet in studiejaar 2022-2023. Huidige deeltijdstudenten die nog een cursus uit het programma open hebben staan, worden verwezen naar de conversietabel (zie Conversie).

Curriculumschema's opleiding Communicatie hoofdfase

Opleiding CO, jaar 2, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2021													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
PG	Customer Experience management	CCOCEM10R2	0	32									
PG	Concepting	CCOCCR10R2	4	32	O								
PG	Evenementenorganisatie (voorbereiding)	CCOEVN11R2	0	16									
SG	Leerteam 2.0	CCOLRT11R2	0	16									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Customer Experience management	CCOCEM10R2	16			64	O S						
PG	Evenementenorganisatie (uitvoering)	CCOEVN11R2	0			32							
SG	Leerteam 2.0	CCOLRT11R2	0			16	PF						
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Reputatie & Media	CCOREM10R2	0					64					
PG	Evenementenorganisatie (uitvoering)	CCOEVN11R2	8					32	O				
SG	Leerteam 2.0	CCOLRT11R2	0					16					
	Onderwijsperiode 4												
PG	Reputatie & Media	CCOREM10R2	20							64	O S		
PG	Multidisciplinair project	CCOMUP10R2	4							32	O		
SG	Leerteam 2.0	CCOLRT11R2	4							16	PF		
SG	Keuzevakken*	KEUZE	4	20		20							
Totaal			60										

* Keuzevakken zijn in iedere periode te volgen.

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding CO, jaar 3, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2020													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1, 2, 3 en 4												
PG	Intern programma*	INTERN PROGRAMMA	30	96		96	O	96		96	O		
PG	Stage	CCOSTG37R3	24	10		10	O	10		10	O		
SG	Leerteam 3.1	CCOLRT10R3	1	8		8	PF						
SG	Leerteam 3.2	CCOLRT20R3	1					8		8	PF		
SG	Keuzevakken*	KEUZE	4					20		20			
Totaal			60										

*Afhankelijk van de keuze van het interne programma volg je of in OP1 & OP2 het interne programma of in OP3 en OP4. In de andere periodes loop je stage.
* Keuzevakken zijn in iedere periode te volgen.

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding CO, jaar 3 AD-doorstroom-programma, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1												
PG	Customer Experience management	CCOCEM10R2	0	32									
PG	Concepting	CCOCCR10R2	4	32	O								
PG	Capita Selecta 1	CCOCAP10AD	4	16	O								
SG	Leerteam 2.0	CCOLRT11R2	0	16									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Customer Experience management	CCOCEM10R2	16			64	O S						
PG	Capita Selecta 2	CCOCAP20AD	4			16	O						
SG	Leerteam 2.0	CCOLRT11R2	0			16	PF						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Reputatie & Media	CCOREM10R2	0					64					
SG	Leerteam 2.0	CCOLRT11R2	0					16					
	Onderwijsperiode 4												
PG	Reputatie & Media	CCOREM10R2	20							64	O S		
PG	Multidisciplinair project	CCOMUP10R2	4							32	O		
SG	Leerteam 2.0	CCOLRT11R2	4							16	PF		
SG	Keuzevakken	KEUZE	4					20		20			
Totaal			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Opleiding CO, jaar 4, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2019													
				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30	96		96							
SG	Leerteam 4.0	CCOLRT10R4	0	16		16	PF						
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstuderen	CCOAFS12R4	28					16	O P				Eindniveau
SG	Leerteam 4.0	CCOLRT10R4	2					16	PF				
Totaal			60										

Legenda

Toetsvormen

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

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Artikel 11.5 Werkplekeis

1. Voor de voltijdopleiding Communicatie is het niet noodzakelijk om over relevante werkervaring te beschikken.
2. Voor de deeltijdopleiding Communicatie geldt de eis dat de student minimaal één jaar relevante werkervaring heeft, tenminste 16 uur per week werkzaam is in de communicatiebranche en de mogelijkheid heeft opdrachten voor zijn werkgever uit te kunnen voeren. In de afstudeerfase wordt ervan uitgegaan dat de student een werkplek heeft in het beroepenveld van de opleiding en dat de afstudeeropdracht in principe op deze werkplek wordt uitgevoerd.

Artikel 11.6 Stage

1. In jaar 3 loopt de student stage. De stage duurt 20 weken en omvat 24 studiepunten.
2. De stageperiode vindt plaats in semester 6 of semester 7.
3. Om deel te mogen nemen aan de cursus stage dient de student aan de volgende eisen te voldoen:
    a. de student heeft de propedeutische fase behaald;
    b. de student heeft 30 studiepunten uit jaar 2 behaald (studiepunten behaald voor deelopdrachten meegerekend).
4. In de cursushandleiding 'Stagehandleiding Opleiding Communicatie' staat nadere informatie over de vorm, inhoud, begeleiding, beoordeling en herkansingsregeling van de stage beschreven. De stagebegeleider geeft advies over de beoordeling.
5. De stage wordt beoordeeld op de opleidingscompetenties niveau 3. De stagebegeleider stelt de eindbeoordeling van de stage vast. Hierbij volgt hij de procedure in de cursushandleiding 'Stagehandleiding Opleiding Communicatie'.
6. Nadere informatie staat in de cursushandleiding 'Stagehandleiding opleiding Communicatie'.

Artikel 11.7 Afstuderen

1. Het afstudeerprogramma start met de voorbereidende fase in de eerste twee onderwijsperioden en eindigt met een goedgekeurd startdocument. In de laatste twee onderwijsperioden van het vierde jaar vindt het feitelijke afstuderen plaats. Mocht de student niet in staat zijn om regulier te starten dan kan er gebruik gemaakt worden van een later moment. De start van het afstuderen is altijd in de eerste lesweek van een periode.
2. Om deel te mogen nemen aan de cursus afstuderen dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:
    a. de student heeft de propedeutische fase en studiejaar 2 afgerond;
    b. de stage van het derde studiejaar is behaald;
    c. de student heeft 120 studiepunten uit de hoofdfase behaald (studiepunten behaald voor deelopdrachten meegerekend);
    d. de student heeft een goedgekeurd startdocument.
3. Het afstuderen bestaat uit de volgende fasen:
    a. Voorbereidende fase: verwerven en goedkeuring krijgen op afstudeeropdracht;
    b. Uitvoerende fase;
    c. Afrondende fase;
    d. Beoordeling.
4. De student verwerft zelfstandig een geschikte afstudeeropdracht.
5. Het onderwerp van het afstuderen wordt in overleg met de opdrachtgever, de opleiding en de student bepaald. In het afstudeeronderzoek toont de student de opleidingscompetenties op eindniveau (niveau 3) aan.
6. De student krijgt bij de start van de uitvoerende fase een docent (afstudeerbegeleider) toegewezen. Deze biedt ondersteuning bij de beroepsinhoud, het onderzoeksproces en de voortgang.
7. Aan het einde van het afstudeertraject beoordelen de docent (afstudeerbegeleider) en een tweede lezer (docent) onafhankelijk van elkaar de afstudeeropdracht en komen samen tot een

eindoordeel. Ten minste één docent is niet betrokken geweest bij de begeleiding van het afstuderen. Bij een voldoende beoordeling vindt er een eindgesprek plaats. Het eindgesprek wordt beoordeeld door de afstudeerbegeleider en een andere examinator uit het beroepenveld. Ook het eindgesprek moet met een voldoende worden afgesloten.
8. De afstudeerperiode kan met maximaal tien weken van de reguliere onderwijsperiode worden verlengd. Indien geen gebruik gemaakt wordt van het reguliere inlevermoment wordt een 'ND' ingevoerd. Dit geldt als een officieel tentamenmoment.
9. Nadere informatie staat in de cursushandleiding 'Afstudeerhandleiding opleiding Communicatie'.

Artikel 11.8 Honoursprogramma

Het Honours Programme (HP) binnen het technologiedomein (HRTech) is een community van studenten én docenten waar we leren en ontwikkelen en waar de persoonlijke ambities en professionalisering van de student centraal staan. Het HP is een programma bovenop de studie waarin de student zich verder kan ontwikkelen. De student kan deze ontwikkeling inzetten door extra goed te worden in zijn eigen studie, maar ook door leiderschapskwaliteiten op te doen, mee te doen aan actuele onderzoeksvraagstukken in het techdomein, of misschien wel zelf aan de slag te gaan met een vraagstuk van een bedrijf. Het HP geeft hij zelf vorm, met coaching vanuit de opleiding. Een HP-student is een student die zelf zijn eigen ontwikkeltraject opzet om zo meer uit de studie te halen en graag studenten ontmoet die datzelfde doen.

Meer informatie staat op Hint.

Artikel 11.9 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 wijzigingen in het curriculum aangebracht, deze zijn opgenomen in onderstaande conversietabel:

Conversietabel opleiding Communicatie

Conversietabel CO voltijd studiejaar 2022-2023

studiejaar 2021-2022			studiejaar 2022-2023				
Cursuscode	**Voltijd jaar 1 (cohort 2018-2019 en ouder)**	**EC**	**Cursuscode**	**Toelichting**		**EC**	**Contactpersoon**
CCOAKC10R1	Inleiding communicatie	3	CCOAKC10R1	Schriftelijke toets Major CCOREP10R1 jaar 1 OP1	OP1	3	SMISB
CCOCKC10R1	Communicatie- en mediaplanning	3	CCOCKC10R1	Schriftelijke toets Major CCOMED10R1 jaar 1 OP2	OP2	3	KOLKF
CCOBKS10R1	Mediapsychologie	3	CCOBKS10R1	Toetsing volgens leerdoelen oude programma	OP3	3	PLOMW
CCOAKP10R1	Nederlands professioneel schrijven 1	2	CCONED11R1	Programma volgen van Taalkracht Nederlands	OP1&2	3	DAMTE
Cursuscode	**Voltijd jaar 1 (cohort 2020-2021)**	**EC**	**Cursuscode**	**Toelichting**		**EC**	**Contactpersoon**
CCONED10R1	Taalkracht Nederlands	3	CCONED11R1	Programma volgen van Taalkracht Nederlands	OP1&2	3	DAMTE
CCOLRT10R1	Leerteam 1.0	4	CCOLRT11R1	Leerteam 1.0	OP1/2/3/4	4	
Cursuscode	**Voltijd jaar 2 (cohort 2019-2020 en ouder)**	**EC**	**Cursuscode**	**Toelichting**		**EC**	**Contactpersoon**
CCOAKC10R2	Context en strategie: Theorie	4	CCOAKC10R2	Schriftelijke toets Major CCOCEM10R2 jaar 2 S1	OP1&OP2	4	AMEML
CCOAKE10R2	Engels 3	2	CCOAKE10R2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP1	2	KOYUG/OCELL
CCOBKC10R2	Conceptontwikkeling	4	CCOBKC10R2	Lessen volgen van Concepting CCOCCR10R2	OP1	4	HUITT/STIEM
CCOBKE10R2	Engels 4	2	CCOBKE10R2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP2	2	KOYUG/OCELL
CCOBKV10R2	Vraagtechnieken	2	CCOBKV10R2	Individuele opdracht Major CCOCEM10R1 jaar 1 OP3	OP3	2	SMISB
CCOPWB10R2	Projectweek B	1	CCOPWB10R2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP2	1	HUITT
CCOCKC10R2	Content en creatie	4	CCOCKC10R2	Groepsopdracht + schriftelijke toets Major jaar 1 OP4 CCOCCR10R1	OP4	7	BERBM
CCOBKO10R2	Observatietechnieken	2	CCOBKO10R2	Individuele opdracht Major Jaar 2 OP3 CCOREM10R2	OP3	4	WITHU
CCOCKN10R2	Nederlands professioneel schrijven 3	2	CCOCKN10R2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP3	2	DAMTE
CCOPPC11R2	Project Emerging Media 1	3	CCOPPC11R2	Lessen volgen van CCOMUP10R2	OP4	4	PLOMW
CCOPWC10R2	Project week C: International week	1	CCOPWC10R2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP3	1	ABBEM
CCODKC10R2	Connecting	4	CCODKC10R2	Lessen volgen van CCOMUP10R2	OP4	4	PLOMW
CCODKS10R2	Smart data	2	CCODKS10R2	Individuele opdracht Major CCOMED10R1 jaar 1 OP2 (Mediadagboekonderzoek)	OP2	2	KOLKF
CCODKN10R2	Nederlands professioneel schrijven 4	2	CCODKN10R2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP4	2	DAMTE
CCOSLC10R2	Studieloopbaancoaching jaar 2	1	CCOSLC10R2	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP1/2/3/4	1	neem contact op met je coach
CCOLRT10R2	Leerteam 2.0	4	CCOLRT11R2	Leerteam 2.0	OP1/2/3/4	4	
Cursuscode	**Voltijd jaar 3 (cohort 2018-2019 en ouder)**	**EC**	**Cursuscode**	**Toelichting**		**EC**	**Contactpersoon**
CCOCKS10R3	Strategische communicatie	3	CCOCKS10R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP3	3	DULKB
CCOCKR10R3	Reputatie management	3	CCOCKR10R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP3	3	LOSBA
CCOCKB11R3	Brand management	2	CCOCKB11R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP3	2	SATTK
CCOCKE10R3	Internationale communicatie	2	CCOCKE10R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP3	2	JAGML
CCODKC11R3	Conversation company	3	CCODKC11R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP4	3	STIEM
CCODKR10R3	Crisis communicatie	3	CCODKR10R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP4	3	HECKA
CCOCAP11R3	Capita Selecta - voorbereiden afstuderen	2	CCOCAP11R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP4	2	LOSBA
CCOLAB20R3	Innovation Lab	8	CCOLAB20R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP3/OP4	8	ROONM
CCOLBC13R3	Loopbaanbegeleiding	1	CCOLBC13R3	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP1/2/3/4	1	neem contact op met je coach
Cursuscode	**Voltijd jaar 3 AD (cohort 2021 en ouder)**	**EC**	**Cursuscode**	**Toelichting**		**EC**	**Contactpersoon**
CCOLRT10R2	Leerteam 2.0	4	CCOLRT11R2	Leerteam 2.0	OP1/2/3/4	4	
CCOCP101AD	Capita Selecta 1	4	CCOCP101AD	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP1	4	
CCOCP201AD	Capita Selecta 2	4	CCOCP201AD	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma	OP2	4	
Cursuscode	**Voltijd jaar 4 (cohort 2020-2021 en ouder)**	**EC**	**Cursuscode**	**Toelichting**		**EC**	**Contactpersoon**
CCOLBC14R4	Loopbaanbegeleiding	2	CCOLBC14R4	Vervangende opdracht volgens leerdoelen oude programma		2	
CCOAFS11R4	Afstuderen	28	CCOAFS11R4	Cursus wordt in OP1 en OP2 op basis van huidige opzet aangeboden	OP1/OP2	28	
			CCOAFS11R4	Cursus wordt in OP3 en OP4 op basis van huidige opzet aangeboden	OP3/OP4	28	

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, controleer of deze voorkomt in de conversietabel en neem zo nodig contact op met je studieloopbaancoach. Voor het volledige overzicht zie Hint.

Artikel 11.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Communicatie kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 11.11 Ingangseisen

1. De opleiding Communicatie kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
    a. Stage (zie Stage);
    b. Verdiepende interne minor jaar 3; (zie Curriculum hoofdfase BA);
    c. Minor jaar 4 (zie Keuzecursussen en minoren);
    d. Afstuderen (zie Afstuderen).
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, beslist het opleidingsmanagement.

Artikel 11.12 Extra tentamenmogelijkheid

De student kan een extra tentamenmogelijkheid aanvragen als;

1. de student voor het behalen van zijn bachelor getuigschrift nog één cursus open heeft staan, niet zijnde stage of afstuderen.
2. de student op basis van persoonlijke omstandigheden een verzoek wil indienen tot een extra tentamenmogelijkheid.

In beide gevallen kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien naar het oordeel van de examencommissie voor één of meer studenten in verband met een uitzonderlijke situatie een ongewenste vertraging van de studie is opgetreden of dreigt op te treden, dan kan de examencommissie, bij hoge uitzondering, eenmalig voor die student(en) een extra tentamengelegenheid voor de desbetreffende cursus of deeltentamen vaststellen. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

CMI hanteert onderstaande aanvullende eisen:

1. Een extra tentamenmogelijkheid kan niet worden aangevraagd voor tentamens die zijn gemaakt in groepsverband, voor tentamens waarbij het tentamen geheel of gedeeltelijk tijdens de les wordt afgenomen of voor keuzevakken.
2. De student heeft geen recht op een extra tentamengelegenheid in de periode van twee maanden voorafgaand aan tot een maand na afloop van het reguliere tentamen of hertentamen.
3. De extra tentamenmogelijkheid kan alleen worden aangevraagd door studenten die hebben voldaan aan een eventuele aanwezigheidsplicht van de cursus.
4. Bij het in behandeling nemen van de aanvraag wordt getoetst of de aanvraag voor de student en opleiding uitvoerbaar is.

Artikel 11.13 Studiekosten

1. De student dient per studiejaar rekening te houden met een kostenpost tussen de € 100,00 en € 300,00 voor uitgaven op het gebied van bijvoorbeeld literatuur, abonnementen, excursies, hardware en licenties.

Artikel 11.14 Internationalisering

1. Binnen de opleiding bieden we meerdere mogelijkheden aan om in aanraking te komen met interculturele en internationale activiteiten. Dit kan zowel in het buitenland in de vorm van de derdejaars stage, de minor jaar 4 of afstuderen. Of dit kan vanuit Rotterdam (internationalisation @ home) in de vorm van een samenwerkingsproject met internationale universiteiten, internationale opdrachtgevers, gastsprekers of het volgen van een internationale minor.
2. Wanneer de student een deel van de studie in het buitenland wenst te volgen, maakt hij dit kenbaar bij de leerteamcoach en de coördinator internationalisering. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een leercontract en worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.
3. De student registreert voorafgaand aan het vertrek zijn 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.
5. Meer informatie over internationale studie-, stage of afstudeermogelijkheden is te vinden op Hint.

Artikel 11.15 Externe deskundigen

Bij het afstuderen is het beroepenveld betrokken.

Artikel 11.16 Versneld traject

De opleiding Communicatie heeft geen versneld traject voor aanmelders met een vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 12 Applied Data Science and Artificial Intelligence

Artikel 12.1 Profiel

De opleiding Applied Data Science & Artificial Intelligence (ADS&AI) is nieuw en start in het studiejaar 2022-2023 voor het eerst. In dit studiejaar wordt alleen nog jaar 1 aangeboden. De hoofdfase van de opleiding is nog in ontwikkeling.

In de opleiding ADS&AI staat het ontwikkelen van digitaal technologische toepassingen in wisselwerking met maatschappelijke en ethische vraagstukken centraal.

De bachelor ADS&AI leidt de student op om te kunnen: "a*nticiperen op de vraag van morgen, naar gespecialiseerde responsible professionals die data, Artificial Intelligence en programmeervaardigheden op een creatieve, waardevolle, bewuste en rechtmatige manier toepassen.*"

Als professional ADS&AI neem de student deel aan het maatschappelijk debat over Data Science en Artificial Intelligence. De student gaat uit van de kansen van data science en artificial intelligence voor de aanpak van actuele maatschappelijke vraagstukken. De student is niet alleen uitvoerder van opdrachten van diverse organisaties maar hij overweegt in ieder ontwerp de ethische en juridische consequenties van gekozen toepassingen. Communiceren met de betrokken stakeholders hoort daar ook bij. Het visualiseren van data en storytelling zijn aspecten die hij hierbij toepast.

De wereld van Data Science en Artificial Intelligence vormt het brandpunt van de technologische ontwikkelingen (en van het maatschappelijk debat erover). De student dient daarom nieuwsgierig, leergierig en wendbaar te zijn. De student kan kritisch reflecteren met betrekking tot ontwikkelingen in het vakgebied. Gezien het hoge tempo van beschouwen wij deze kwaliteiten als essentiële voorwaarden voor beroepsbeoefening.

De opleiding onderscheidt binnen het beroepsgebied van Data Science en Artificial Intelligence drie expertisegebieden:

- Data Engineer;
- Data Scientist;
- Artificial Intelligence/ Machine learning engineer.

De opleiding leidt op tot professionals ADS&AI die thuis zijn in al deze drie expertisegebieden. In jaar 1 en 2 wordt hiervoor het fundament gelegd. Vanaf het 3e jaar kan de student een accent leggen op één van deze gebieden.

Bij praktijkopdrachten werkt de student altijd aan contextspecifieke toepassingen. Hij ontwerpt oplossingen op maat van de (geduide) vraagstukken van specifieke organisaties uit de profit- en non-profit sector. Om goed te begrijpen wat de eigenlijke betekenis is (of kan zijn) van Data Science en Artificial Intelligence in de gevraagde setting, onderzoekt de student de organisaties en de toepassingscontext op grondige wijze. Hij verkent de specifieke branche, de organisatiewijze en de positie van de organisatie. Daarnaast wordt onderzocht wat mogelijke bedoelde en onbedoelde effecten van de toepassing op de organisaties en op de stakeholders zijn bij (te maken krijgen met) de toepassing. Professionals ADS&AI opereren in verschillende multidisciplinaire samenwerkingsverbanden.

De opleiding volgt het landelijk opleidingsprofiel applied Data Science & Artificial Intelligence dat met de Haagse Hogeschool en BUas is opgesteld. De student ontwikkelt tijdens de opleiding de volgende competenties:

1. Responsible Technology
2. Verwerven, verwerken en beheren van data

3. Onderzoeken en analyseren van data
4. Ontwikkelen, testen en uitrollen van modellen/ontwikkelen en beschikbaar stellen van modellen
5. Onderzoekende, lerende en reflectieve houding
6. Communiceren met stakeholders

Artikel 12.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. Het studiejaar is in jaar 1 opgedeeld in vier periodes:

Onderwijsperiode	**Datum**
Onderwijsperiode 1 (OP 1)	29 augustus-13 november
Onderwijsperiode 2 (OP 2)	14 november-5 februari
Onderwijsperiode 3 (OP 3)	6 februari-23 april
Onderwijsperiode 4 (OP 4)	24 april-16 juli

Artikel 12.3 Curriculum eerste studiejaar

1.Het eerste studiejaar (propedeuse) is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding, de zogenoemde 'brede basis'. De student krijgt inzicht in het vakgebied Data Science & Artificial Intelligence en krijgt een eerste oriëntatie op het beroep van data engineer, data scientist en AI/ML engineer. De inrichting en opbouw van het curriculum van het eerste studiejaar is te vinden in tabel *Opleiding ADS&AI, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt COHORT 2022*.

Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

2. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding ADS&AI is 48 studiepunten.

3. De student neemt deel aan een leerteam dat bestaat uit maximaal 12-15 studenten. De student leert hier te reflecteren en er is veel aandacht voor feedback. Daarnaast is dit ook de plek waar hij terecht kan met vragen en hulp bij het studeren. Vakdocenten, leerteamcoaches en peercoaches bieden ondersteuning bij het leerproces en ontwikkeling van eerstejaars studenten.

Curriculumschema opleiding ADS&AI jaar 1

Opleiding ADS&AI, jaar 1, studiejaar 2022-2023, vt. COHORT 2022														
					Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	Contacttijd x 50 min.	tentamen	Contacttijd x 50 min.	tentamen	Contacttijd x 50 min.	tentamen	Contacttijd x 50 min.	tentamen	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1														
PG	Studio Data driven society	Studio Data driven society	ADSSDS01	9	14	PF								
KG	Discrete wiskunde 1	Discrete mathmatics 1	ADSDIW01-1	3	3	S								
KG	Programmeren 1	Programming 1	ADSPRO01-1	3	3	S								
Onderwijsperiode 2														
PG	Studio Smart & social cities	Studio Smart & social cities	ADSSSC01	8			14	PF						
KG	Discrete wiskunde 2	Discrete mathmatics 2	ADSDIW01-2	3			3	S						
KG	Programmeren 2	Programming 2	ADSPRO01-2	2			2	S						
SG	Keuzeonderwijs	Elective	KEUZE	2			2							
Onderwijsperiode 3														
PG	Studio Data driven logistics	Studio Data driven logistics	ADSSDL01	8					14	PF				
KG	Statistiek	Statistics	ADSSTA01	3					3	S				
KG	Machine learning 1	Machine learning 1	ADSMCL01-1	2					2	S				
SG	Keuzeonderwijs	Elective	KEUZE	2					2					
Onderwijsperiode 4														
PG	Studio Data supported healthcare	Studio Data supported healthcare	ADSSDH01	8							14	PF/AS		
KG	Machine learning 2	Machine learning 2	ADSMCL-1-2	5							5	S		
SG	Keuzeonderwijs	Elective	KEUZE	2							2			
Totaal				60										

Legenda
keuzeonderwijs

Toetsvormen
AS = Assessment
PF = Portfolio
S = Schriftelijk

Artikel 12.4 Curriculum hoofdfase BA / tweede studiejaar AD

1. De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

a. jaar 2 / semesters 3 en 4: verdieping en voorbereiding op de stage;

b. jaar 3 / semester 5: de stageperiode;

c. jaar 3 / semester 6: profilering en de voorbereiding op het afstuderen;

d. jaar 4 / semester 7: de minor (naar keuze: verdieping of verbreding);

e. jaar 4 / semester 8: het afstuderen.

2. De inrichting en opbouw van het curriculum van de hoofdfase is te vinden in de tabellen van jaar 2, 3 en 4 [curriculumschema jaar 2, jaar 3 en jaar 4]. De hoofdfase van de opleiding ADS&AI is nog in ontwikkeling.

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

3. De student heeft een leerteamcoach waar hij terecht kan met vragen en hulp bij het studeren. Ook vakdocenten bieden ondersteuning bij het leerproces en ontwikkeling van de student.

De opleiding ADS&AI is nieuw en start in het studiejaar 2022-2023 voor het eerst. De hoofdfase van de opleiding is nog in ontwikkeling.

Artikel 12.5 Werkplekeis

De opleiding ADS&AI kent geen eisen met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de voltijdopleiding.

Artikel 12.6 Stage

De student loopt in het 1e semester van het 3e studiejaar stage. Meer informatie volgt in een later stadium.

Artikel 12.7 Afstuderen

1. Het afstuderen vindt plaats in het 4e studiejaar (semester 8) omvat 30 studiepunten en duurt minimaal 80 dagen. Binnen een periode van 5 maanden besteedt de student 4 à 5 dagen per week aan zijn afstudeeropdracht.

2. Om deel te mogen nemen aan de cursus afstuderen dient de student aan de volgende voorwaarden te voldoen:

a. propedeuse is behaald;

b. stage van het derde studiejaar is met goed gevolg afgesloten;

c. tenminste 120 studiepunten uit de hoofdfase zijn behaald, waaronder alles van jaar 2;

d. alle studio's zijn afgerond en met een assessment behaald.

3. De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikt afstudeerbedrijf. De opleiding bepaalt in semester 7 of de opdracht en het afstudeerbedrijf voldoen aan de eisen van de opleiding (zie 'Afstudeerhandleiding opleiding ADS&AI'). De opleiding organiseert in semester 7 een aantal bijeenkomsten om de student voor te bereiden op het afstuderen. Met het ondertekenen van het afstudeercontract en het valideren van het afstudeervoorstel door de opleiding kan de student starten met zijn afstudeeronderzoek.

4. Het onderwerp van het afstudeeronderzoek wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de student bepaald. Het afstudeeronderzoek is praktijkgericht; nieuw ontwikkelde kennis moet leiden tot een product dat aansluit bij de (technische) competenties. In het afstudeerdossier neemt de student bewijzen op en toont hij alle competenties aan op eindniveau, compensatie is daarbij niet mogelijk.

5. Twee docenten zijn betrokken bij het afstudeertraject van de student: een afstudeerdocent en een afstudeervoorzitter (examinator). De bedrijfsbegeleider is binnen de afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk voor de begeleiding van de student en geeft feedback aan de student (dmv evaluaties). Die evaluatie wordt meegewogen in het eindassessment van het afstuderen.

6. De afstudeercommissie beoordeelt het afstudeerdossier. De commissie bestaat uit minimaal twee beoordelaars, dit zijn de afstudeerdocent en de afstudeervoorzitter. Daarnaast kan de commissie (steekproefsgewijs) worden aangevuld met een extern gecommitteerde (een deskundige uit de beroepspraktijk). De extern gecommitteerde en bedrijfsbegeleider vervullen een adviserende rol in de beoordeling. Ten minste één examinator is niet betrokken geweest bij de begeleiding van het afstuderen.

7. Indien het 1e toetsmoment van de afstudeeropdracht met een onvoldoende resultaat wordt afgesloten, vindt het 2e toetsmoment (hertentamen) plaats in de daarop volgende onderwijsperiode. Indien een onvoldoende voor het 2e toetsmoment wordt gehaald, dan moet het volledige afstudeerproces opnieuw worden doorlopen met een nieuwe ontwerpopgave en afstudeerstage.

8. Nadere informatie staat in de cursushandleiding 'Afstudeerhandleiding opleiding ADS&AI'.

Artikel 12.8 Honoursprogramma

Het Honours Programme (HP) binnen het technologiedomein (HRTech) is een community van studenten én docenten waar we leren en ontwikkelen en waar de persoonlijke ambities en professionalisering van de student centraal staan. Het HP is een programma bovenop de studie waarin de student zich verder kan ontwikkelen. De student kan deze ontwikkeling inzetten door extra goed te worden in zijn eigen studie, maar ook door leiderschapskwaliteiten op te doen, mee te doen aan

actuele onderzoeksvraagstukken in het techdomein, of misschien wel zelf aan de slag te gaan met een vraagstuk van een bedrijf. Het HP geeft hij zelf vorm, met coaching vanuit de opleiding. Een HP-student is een student die zelf zijn eigen ontwikkeltraject opzet om zo meer uit de studie te halen en graag studenten ontmoet die datzelfde doen.

Meer informatie staat op Hint.

Artikel 12.9 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 12.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding ADS&AI kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 12.11 Ingangseisen

1. De opleiding ADS&AI kent voor de volgende cursussen ingangseisen:

a. Vooropleidingseis: Gezien de inhoud van het programma is de vooropleidingseis voor havisten minimaal wiskunde A en/ of B in het vakkenpakket.

b. Stage: de propedeutische fase en minimaal 54 studiepunten uit jaar 2 zijn behaald;

b. Minoren (zie Keuzecursussen en minoren): minimaal 90 studiepunten uit de hoofdfase en de stage zijn behaald;

c. Afstuderen (zie Afstuderen): de stage en minimaal 120 studiepunten uit de hoofdfase zijn behaald.

2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, beslist de onderwijsmanager.

Artikel 12.12 Extra tentamenmogelijkheid

De student kan een extra tentamenmogelijkheid aanvragen als;

1. de student voor het behalen van zijn bachelor getuigschrift nog één cursus open heeft staan, niet zijnde stage of afstuderen.

2. de student op basis van persoonlijke omstandigheden een verzoek wil indienen tot een extra tentamenmogelijkheid. In beide gevallen kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien naar het oordeel van de examencommissie voor één of meer studenten in verband met een uitzonderlijke situatie een ongewenste vertraging van de studie is opgetreden of dreigt op te treden, dan kan de examencommissie, bij hoge uitzondering, eenmalig voor die student(en) een extra tentamengelegenheid voor de desbetreffende cursus of deeltentamen vaststellen. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

CMI hanteert onderstaande aanvullende eisen:

1. Een extra tentamenmogelijkheid kan niet worden aangevraagd voor tentamens die zijn gemaakt in groepsverband, voor tentamens waarbij het tentamen geheel of gedeeltelijk tijdens de les wordt

afgenomen of voor keuzevakken.

2. De student heeft geen recht op een extra tentamengelegenheid in de periode van twee maanden voorafgaand aan tot een maand na afloop van het reguliere tentamen of hertentamen.

3. De extra tentamenmogelijkheid kan alleen worden aangevraagd door studenten die hebben voldaan aan een eventuele aanwezigheidsplicht van de cursus.

4. Bij het in behandeling nemen van de aanvraag wordt getoetst of de aanvraag voor de student en opleiding uitvoerbaar is.

Artikel 12.13 Studiekosten

De student dient per studiejaar rekening te houden met een kostenpost tussen de € 100,00 en € 400,00 voor uitgaven op het gebied van bijvoorbeeld abonnementen, excursies, hardware en licenties. Voor de opleiding ADS&AI moet de student, naast de aanschaf van een goede laptop, rekening houden met een besteding van ongeveer 80 euro per jaar aan andere hardware. De aan te schaffen hardware staat op de boekenlijst en een groot deel hiervan zal de student gedurende meerdere jaren van de studie gebruiken. Het is goed te weten dat veel software en sommige hardware op https://www.surfspot.nl/ met een studentaccount goedkoper aangeschaft kunnen worden.

2. De opleiding biedt voor eerstejaars studenten en op aanvraag ook voor ouderejaars studenten de mogelijkheid een abonnement aan te schaffen voor een online leeromgeving gericht op ontwerpen en programmeren. De kosten hiervan zijn ook opgenomen in de boekenlijst.

3. Voor studiereizen kunnen er nog additionele kosten bij komen. Deze studiereizen zijn echter altijd facultatief.

Bijzondere uitgaven

De internationale context is belangrijk bij ADS&AI, zowel voor persoonlijke als professionele ontwikkeling. Daarom organiseren we binnen- en buitenlandse excursies en is er de mogelijkheid om een deel van de studie in het buitenland te doen. De kosten hiervoor zijn niet opgenomen in het collegegeld of in de kosten voor studiemateriaal. Daarom is het verstandig om, als de student naar het buitenland wil voor internationale ervaring, hier ruim van tevoren al rekening mee te houden.

Een alternatief wordt altijd aangeboden, meestal in de vorm van een thuisprogramma in Rotterdam.

Artikel 12.14 Internationalisering

1. De opleiding biedt mogelijkheden aan voor stage, afstuderen of een semester onderwijs (minor) in het buitenland. Alle extra (studie)kosten hiervoor zijn voor eigen rekening van de student. Wel zijn er verschillende beurzen die een (kleine) bijdrage bieden. Informatie over beurzen en scholarships staat op HINT.

2. Wanneer de student stage, afstuderen, onderwijs in het buitenland wenst te volgen maakt hij dit kenbaar bij de leerteamcoach en de coördinator internationalisering. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een leercontract ('Learning Agreement') en worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

3. De student registreert voorafgaand aan het vertrek zijn verblijfplaats in het buitenland in Osiris. Meer informatie hierover is te vinden via Hint.

4. In het buitenland behaalde studieresultaten worden ter vaststelling aangeboden aan de examencommissie alvorens deze worden verwerkt in Osiris.

Artikel 12.15 Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursushandleiding van het desbetreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de

totstandkoming van het eindoordeel.

Artikel 12.16 Versneld traject

De opleiding ADS&AI 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

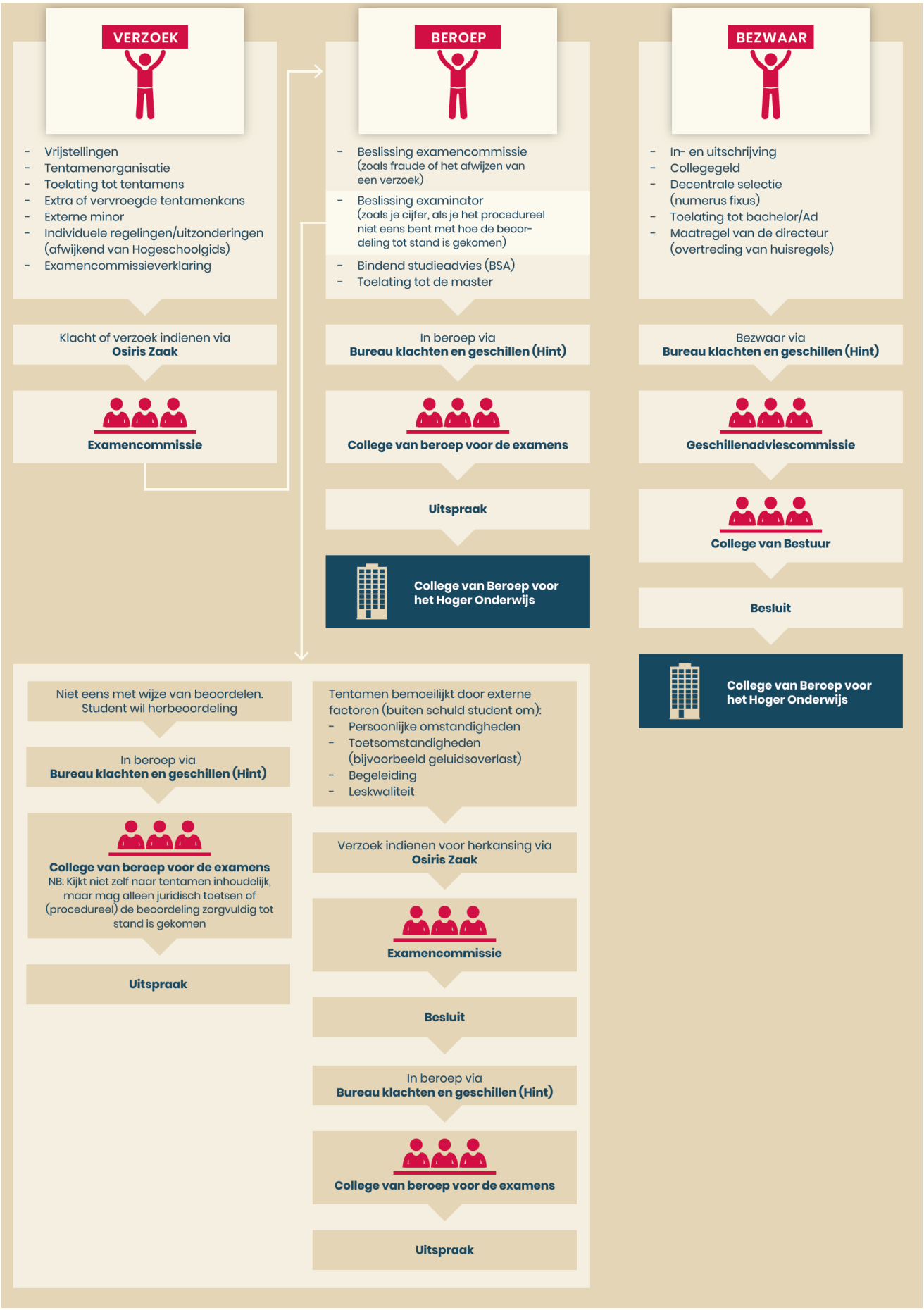
1. Via bureau klachten en geschillen (bkg) kan de student een klacht, bezwaar (bij de geschillenadviescommissie) of beroep (bij het college van beroep voor de examens) indienen. Bkg zorgt ervoor dat een ingediende klacht, bezwaar of beroep bij de juiste instantie terecht komt om daar te worden afgehandeld. 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


VERZOEK
- Vrijstellingen
- Tentamenorganisatie
- Toelating tot tentamens
- Extra of vervroegde tentamenkans
- Externe minor
- Individuele regelingen/uitzonderingen (afwijkend van Hogeschoolgids)
- Examencommissieverklaring
Klacht of verzoek indienen via Osiris Zaak
Examencommissie
BEROEP
- Beslissing examencommissie (zoals fraude of het afwijzen van een verzoek)
- Beslissing examinator (zoals je cijfer, als je het procedureel niet eens bent met hoe de beoordeling tot stand is gekomen)
- Bindend studieadvies (BSA)
- Toelating tot de master
In beroep via Bureau klachten en geschillen (Hint)
College van beroep voor de examens
Uitspraak
College van Beroep voor het Hoger Onderwijs
BEZWAAR
- In- en uitschrijving
- Collegegeld
- Decentrale selectie (numerus fixus)
- Toelating tot bachelor/Ad
- Maatregel van de directeur (overtreding van huisregels)
Bezwaar via Bureau klachten en geschillen (Hint)
Geschillenadviescommissie
College van Bestuur
Besluit
College van Beroep voor het Hoger Onderwijs
Niet eens met wijze van beoordelen. Student wil herbeoordeling
In beroep via Bureau klachten en geschillen (Hint)
College van beroep voor de examens
NB: Kijkt niet zelf naar tentamen inhoudelijk, maar mag alleen juridisch toetsen of (procedureel) de beoordeling zorgvuldig tot stand is gekomen
Uitspraak
Tentamen bemoeilijkt door externe factoren (buiten schuld student om):
- Persoonlijke omstandigheden
- Toetsomstandigheden (bijvoorbeeld geluidsoverlast)
- Begeleiding
- Leskwaliteit
Verzoek indienen voor herkansing via Osiris Zaak
Examencommissie
Besluit
In beroep via Bureau klachten en geschillen (Hint)
College van beroep voor de examens
Uitspraak

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 betrekt 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 duaal worden ingericht.

Opleidingsvariant
De inrichting van de opleiding: deeltijd, voltijd of duaal.

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

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 examinator lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinator 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 examinator 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 examinator, 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 examinator, 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 examinator aan, meestal binnen de opleiding. De examinator 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 examinator(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) registeren. De examencommissie stelt in overleg met de examinator(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 examinator 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 registeren. De examencommissie vraagt aan de examinator 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 examinator 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 bijspijkercursussen 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 examinator(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 vervolginschrijving 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-uittreksel 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 uitgeeft 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 onderzoekgegevens;
    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 groepswerk 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. Hoeverre 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 examinator stelt een proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examinator heeft waargenomen en op grond waarvan het vermoeden van fraude of een onregelmatigheid is ontstaan;
d. de surveillant of examinator 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 examinator of surveillant voor of tijdens een tentamen vermoedt dat sprake is van een onregelmatigheid, dan meldt hij dit bij de examencommissie. Ook als de examinator 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 examinator 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 examinator 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 examinator(en). De student volgt te allen tijde de aanwijzingen op van de surveillant en/of examinator. De surveillant en/of examinator 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 examinator, 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 examinator 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.

Onderwijs en
Ontwikkeling

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 vervolgfasen. 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 behoeft 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 wettelijk 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.