

Hogeschoolgids

editie augustus 2022



Willem de Kooning Academie

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 Willem de Kooning Academie	12
Artikel 2.1 Visie instituut	12
Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)	12
Artikel 2.3 Voertaal	13
Artikel 2.4 Jaarplanning	13
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	19
Artikel 4.1 Algemene bepalingen	19
Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens	19
Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens	20
Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten	20
Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten	21
Artikel 4.6 Inzage	21
Artikel 4.7 Geldigheidsduur studieresultaten	21
Artikel 4.8 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)	21
Artikel 4.9 Afsluitend examen	22
Artikel 4.10 (Summa) cum laude	22
Artikel 4.11 Fraude en onregelmatigheden	23
Artikel 4.12 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens	23

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie	25
Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren	25
Artikel 5.2 Evaluatie van het onderwijs	26
Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs	27
Artikel 6.1 Organisatie	27
Artikel 6.2 Examencommissie	27
Artikel 6.3 Bedrijfsbureau	27
Artikel 6.4 Studentzaken	27
Artikel 6.5 Medezeggenschap	28
Hoofdstuk 7 Docent Beeldende Kunst en Vormgeving	29
Artikel 7.1 Profiel	29
Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie	29
Artikel 7.3 Curriculum eerste studiejaar	29
Artikel 7.4 Curriculum hoofdfase	30
Artikel 7.5 Werkplekeis	30
Artikel 7.6 Stage	30
Artikel 7.7 Afstuderen	31
Artikel 7.8 Honoursprogramma	32
Artikel 7.9 Conversie	32
Artikel 7.10 Compensatie	32
Artikel 7.11 Ingangseisen	32
Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid	33
Artikel 7.13 Studiekosten	33
Artikel 7.14 Internationalisering	33
Artikel 7.15 Externe deskundigen	33
Artikel 7.16 Versneld traject	34
Hoofdstuk 8 Autonome Beeldende Kunst	35
Artikel 8.1 Profiel	35
Artikel 8.2 Dual Degree	35
Artikel 8.3 Curriculum eerste studiejaar	35
Artikel 8.4 Curriculum hoofdfase	35
Artikel 8.5 Werkplekeis	36
Artikel 8.6 Stage	36
Artikel 8.7 Afstuderen	36
Artikel 8.8 Honoursprogramma	37
Artikel 8.9 Conversie	37
Artikel 8.10 Compensatie	37
Artikel 8.11 Ingangseisen	37

Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid	37
Artikel 8.13 Studiekosten	38
Artikel 8.14 Internationalisering	38
Artikel 8.15 Externe deskundigen	38
Artikel 8.16 Versneld traject	38
Hoofdstuk 9 Vormgeving	39
Artikel 9.1 Profiel	39
Artikel 9.2 Dual Degree	39
Artikel 9.3 Curriculum eerste studiejaar	39
Artikel 9.4 Curriculum hoofdfase	40
Artikel 9.5 Werkplekeis	40
Artikel 9.6 Stage	40
Artikel 9.7 Afstuderen	40
Artikel 9.8 Honoursprogramma	41
Artikel 9.9 Conversie	41
Artikel 9.10 Compensatie	41
Artikel 9.11 Ingangseisen	41
Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid	42
Artikel 9.13 Studiekosten	42
Artikel 9.14 Internationalisering	42
Artikel 9.15 Externe deskundigen	42
Artikel 9.16 Versneld traject	43
Hoofdstuk 10 Het Dual Degree programma	44
Artikel 10.1 Profiel	44
Artikel 10.2 Specifieke Dual Degree informatie	44
Artikel 10.3 Curriculum eerste studiejaar	45
Artikel 10.4 Curriculum hoofdfase	45
Artikel 10.5 Werkplekeis	45
Artikel 10.6 Stage	45
Artikel 10.7 Afstuderen	46
Artikel 10.8 Honoursprogramma	46
Artikel 10.9 Conversie	46
Artikel 10.10 Compensatie	46
Artikel 10.11 Ingangseisen	47
Artikel 10.12 Extra tentamenmogelijkheid	47
Artikel 10.13 Studiekosten	47
Artikel 10.14 Internationalisering	47
Artikel 10.15 Externe deskundigen	48

Artikel 10.16 Versneld traject	48
Hoofdstuk 11 Leisure and Events Management	49
Artikel 11.1 Profiel	49
Artikel 11.2 Opleidingsspecifieke informatie	49
Artikel 11.3 Curriculum eerste studiejaar	49
Artikel 11.4 Curriculum hoofdfase	50
Artikel 11.5 Werkplekeis	50
Artikel 11.6 Stage	50
Artikel 11.7 Afstuderen	51
Artikel 11.8 Honoursprogramma	51
Artikel 11.9 Conversie	51
Artikel 11.10 Compensatie	51
Artikel 11.11 Ingangseisen	51
Artikel 11.12 Extra tentamenmogelijkheid	52
Artikel 11.13 Studiekosten	52
Artikel 11.14 Internationalisering	52
Artikel 11.15 Externe deskundigen	52
Artikel 11.16 Versneld traject	53
DEEL 2: rechten en plichten	54
Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen	55
Artikel 1.1 Gedrag en integriteit	55
Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen	55
Hoofdstuk 2 Rechten	56
Artikel 2.1 Recht op onderwijs	56
Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding	56
Artikel 2.3 Recht op faciliteiten	56
Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming	56
Artikel 2.5 Recht op privacy	60
Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom	60
Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap	60
Hoofdstuk 3 Plichten	61
Artikel 3.1 Plichten	61
BIJLAGEN	62
Bijlage 1 Begrippenlijst	63
Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode	67

Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen	71
Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies	73
Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens	88
Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	90
Bijlage 7 Beoordelingen / resultaten	98
Bijlage 8 Grading table	99
Bijlage 9 Regeling studieadvies	100
Bijlage 10 Curriculum Docent Beeldende Kunst en Vormgeving voltijd 2022-2023	103
Bijlage 11 Curriculum Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2022-2023	108
Bijlage 12 Curriculum Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving 2022-2023	113
Bijlage 13 Doorstroomprogramma vanuit AD Arts & Crafts 22-23	118
Bijlage 14 Study Plan WdKA-EUC 2022-2023	121
Bijlage 15 Study Plan WdKA-IBACS 2022-2023	122
Bijlage 16 Study Plan WdKA-EUC irregular track_1yearEUC	123
Bijlage 17 Study Plan WdKA-EUC irregular track_1yearWdKA	124
Bijlage 18 Study Plan WdKA-IBACS irregular track_1yearIBACS	125
Bijlage 19 Study Plan WdKA-IBACS irregular track_1yearWdKA	126
Bijlage 20 Curriculum Leisure and Events Management 2022-2023	127
Bijlage 21 Grading 2022	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 Willem de Kooning Academie op 30 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 Willem de Kooning Academie 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 Willem de Kooning Academie

Artikel 2.1 Visie instituut

1. De Willem de Kooning Academie streeft naar hoogwaardig, relevant en inclusief beeldend kunstvakonderwijs en leidt op tot kunstenaar, ontwerper, docent en producer. Zij doet dat in een sterke relatie tot maatschappelijke (sociale, technologische, informatieve) ontwikkelingen en vraagstukken.
2. Het onderwijsprogramma van het Instituut Willem de Kooning Academie heeft als primaire doelstelling de studenten op hbo niveau op te leiden en te voorzien van de juiste kennis, vaardigheden en attitude, zodat zij kunnen toetreden tot en relevant bijdragen aan het gekozen werkveld en in staat zijn zich te profileren als bekwame, gedreven en innovatieve beroepsbeoefenaren.
3. Het onderwijs start vanuit een sterke nadruk op de ontwikkeling van de eigen talenten en interesses en de ontwikkeling daarvan. In de opvolgende fase(n) profileert de studenten zich door middel van artistiek onderzoek (practice research), programmatische keuzes en het ontwerpen en realiseren van werken, producten of diensten die relevant zijn voor het gekozen beroep en de eigen positionering daarin.

Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)

2.2.1 Opleidingsaanbod

1. Het instituut Willem de Kooning Academie biedt de volgende opleidingen aan:
 - a. bacheloropleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving (voltijd/deeltijd) graad: Bachelor of Education (BEd), isatcode 39100, ook te noemen DBKV;
 - b. bacheloropleiding Autonome Beeldende Kunst (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA), isatcode 39110 met twee majors:
 - i. Autonome Beeldende Kunst;
 - ii. Fotografie.
 - c. bacheloropleiding Vormgeving (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA), isatcode 39111 heeft de volgende 9 majors:
 - i. Advertising;
 - ii. Animatie;
 - iii. Audiovisueel Ontwerpen;
 - iv. Grafisch Ontwerpen;
 - v. Illustratie;
 - vi. Ruimtelijk Ontwerpen;
 - vii. Transformation Design;
 - viii. Mode;
 - ix. Product Ontwerpen.
 - d. bacheloropleiding Leisure & Events Management (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA) isatcode 35521, ook te noemen LEM;
 - e. masteropleiding Master of Arts in Fine Art & Design (voltijd) graad: Master of Arts (MA) isatcode 49114 met de volgende studiepaden:
 - i. Fine Art;
 - ii. Experimental Publishing;
 - iii. Lens-Based Media.
 - f. masteropleiding Education in Arts (deeltijd) graad: Master of Education (MEd) isatcode 49117
 - g. masteropleiding Interior Architecture (voltijd) graad: Master of Arts (MA) isatcode 44760
 - h. masteropleiding Master Design (deeltijd) graad: Master of Arts (MA) isatcode 49098

2. Voor meer informatie over de specifieke regelingen rond de masteropleidingen verwijzen wij naar de Hogeschoolgids voor de masteropleidingen van de Willem de Kooning Academie.

2.2.2 Dual Degree Rotterdam Arts & Sciences Lab (RASL) in samenwerking met EUR en Codarts

1. Binnen de opleidingen Autonomo Beeldende Kunst en Vormgeving wordt een Dual Degree programma aangeboden, dat studenten in staat stelt naast het programma van de WdKA bacheloropleiding ook het programma van Erasmus University College (EUC) of de International Bachelor Arts and Culture studies (IBACS) van de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR) te volgen, en door uitwisseling van programmaonderdelen tussen programma's in vijf jaar tijd twee graden te behalen.

2.2.3 Het onderwijs- en lesaanbod

1. Binnen het instituut WdKA is de term studieonderdeel gelijk aan een cursus, module, project, stage, elective, etc. Een studieonderdeel kan opgebouwd zijn uit een of meerdere delen. De studieinhoud is te vinden in het onderwijs- en lesaanbod.
2. Het onderwijsaanbod biedt een beschrijving van de inhoud van de studieonderdelen. In het onderwijsaanbod staat per onderwijsperiode minimaal:
 - a. de aard en inhoud van het onderdeel;
 - b. de studiebelasting in studiepunten;
 - c. de betreffende competenties;
 - d. de leerdoelen;
 - e. de toetscriteria.
3. Het lesaanbod geeft een omschrijving van de organisatie en uitvoering van de cursus of het project door het onderwijsteam, binnen de kaders van het onderwijsaanbod. In het lesaanbod staan onder andere:
 - a. de opdrachten;
 - b. de planning;
 - c. de lesvorm(en);
 - d. de toetsvorm(en);
 - e. overige zaken die de student moet weten om het onderwijs te volgen.
4. De opleiding publiceert het onderwijsaanbod voor de start van het studiejaar en het lesaanbod voorafgaand aan de betreffende onderwijsperiode. Zij stelt het onderwijs- en lesaanbod ter beschikking aan de studenten via 2223.mywdka.nl of Kies op Maat voor een externe minor.

Artikel 2.3 Voertaal

1. De voertaal van de bacheloropleiding en Leisure & Events Management en Docent Beeldende Kunst en Vormgeving is Nederlands. In voorkomende gevallen, waar niet Nederlandstalige (gast)docenten, exchange studenten, extern deskundigen en/of examinatoren bij het onderwijs betrokken zijn, wordt hier rekening mee gehouden en is de voertaal Engels.
2. De voertaal binnen de bacheloropleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving is Engels. Het internationale karakter van het kunstvakonderwijs zorgt ervoor dat alle studieonderdelen van het curriculum in het Engels worden aangeboden, indien niet-Nederlandstalige studenten deelnemen, of het studieonderdeel wordt begeleid door een buitenlandse (gast)docent. Dit zal vrijwel altijd het geval zijn. Toetsing van de studieonderdelen wordt in beide talen geaccepteerd.
3. De Willem de Kooning Academie profileert zich als een internationale kunstacademie met een internationale samenstelling van de docenten- en studentenpopulatie. Dit draagt bij tot betere kennisdeling en betere toetreding tot de internationale arbeidsmarkt van de creatieve industrie.

Artikel 2.4 Jaarplanning

1. Elke voltijdse/duale opleiding van Hogeschool Rotterdam biedt een curriculum aan van 1680 uren studie per studiejaar. Voor deeltijdopleidingen kan de jaarlijkse studielast afwijken. Het studiejaar van Hogeschool Rotterdam start op 1 september en eindigt op 31 augustus.
2. Het complete jaarrooster van de Hogeschool staat op HINT. Het WdKA instituuts- en opleidingsspecifieke jaarrooster (de academic calendar) wordt op 2223.mywdka.nl gepubliceerd onder

'my basics'. De periode-planningen, projectagenda's et cetera van de verschillende majors, practices of andere programmaonderdelen worden voor aanvang van de betreffende periode ter beschikking gesteld en op 2223.mywdka.nl onder 'my education' gepubliceerd.

3. De student dient conform de jaaragenda, het rooster en de les- of projectagenda van het betreffende studieonderdeel het onderwijsprogramma bij te wonen en afspraken daarover na te komen. Participatie in de aangeboden programma's of projecten kan onderdeel uitmaken van de beoordeling.

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 studieloopbaancoach, bij DBKV en KUO of bij de PRO-coach bij LEM.
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 studieloopbaancoach, bij DBKV en KUO of bij de PRO-coach bij LEM. 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. In elke studiefase vindt studieloopbaancoaching plaats, waarin de studievoortgang, het leerproces van de student, de verwerving van de beroepscompetenties, de keuzen in de studie en de voorbereiding op de loopbaan centraal staan. De studieloopbaancoach is degene die de student indien nodig doorverwijst naar andere instanties of personen die ook individuele studiebegeleiding kunnen bieden, bijvoorbeeld de studentendecaan of een PAL (Peer Assisted Learning coach). Binnen de studieloopbaancoaching werkt de student o.a. aan de voorbereiding en samenstelling van de

verschillende assessmentportfolio's die vereist zijn binnen de studie. Ook wordt de voorbereiding van de stage binnen de studieloopbaancoaching gedaan. Binnen de opleiding Leisure and Event Management wordt de studieloopbaancoach aangeduid als PRO-coach.

6. Informatie over SCC, PRO-coach en PAL's is beschikbaar via 2223.wdka.nl/my_position.

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 die de **Associate degree-opleiding Arts- en Crafts** met goed gevolg hebben afgelegd zijn toelaatbaar tot een doorstroomprogramma binnen de opleiding **Vormgeving (Bachelor of Arts (BA), isatcode 39111)**. De omvang van het doorstroomtraject is afhankelijk van de door de student gevolgde studierichting binnen de Associate degree en de door de student gekozen major.
2. Studenten die zich inschrijven voor een major die 'nauw verwant' is aan de studierichting die zij binnen de Associate degree hebben gevolgd, doorlopen een doorstroomprogramma met een omvang van 120 sp. Dit betreft de volgende combinaties van studierichtingen en majors:
3. Studenten die zich inschrijven voor de een major die 'verwant' is aan de studierichting die zij binnen de Associate degree hebben gevolgd, doorlopen een doorstroomprogramma met een

omvang van 150 sp. Het betreft de volgende combinaties van studierichtingen en majors:

4. De inrichting van het doorstroomprogramma is weergegeven in het leerplanschema dat in dit hoofdstuk is opgenomen.
5. Studenten die zich inschrijven voor andere, niet (nauw)verwante en niet hierboven genoemde majors volgen het generieke bachelorprogramma. Voor het aanvragen van eventuele vrijstellingen gelden voor hen de algemene bepalingen.
6. Studenten die de Associate degree-opleiding Officemanagement of de Associate degree-opleiding Ondernemen met goed gevolg hebben afgelegd zijn toelaatbaar tot een doorstroomprogramma binnen de bacheloropleiding Leisure & Events Management. Met een doorstroomprogramma zal er aansluiting op het 3e jaars programma worden gerealiseerd door middel van een programma met een omvang van 150 studiepunten.

Nauw verwant / doorstroom mogelijkheden:

Studierichting binnen Ad Arts & Crafts	Major binnen BA Vormgeving
Ad Arts & Crafts; Mode	Vormgeving; Mode
Ad Arts & Crafts; Product/Meubel	Vormgeving; Product- of Ruimtelijk ontwerpen
Ad Arts & Crafts; Interieur	Vormgeving; Ruimtelijk ontwerpen

Verwant / doorstroom mogelijkheden:

Studierichting binnen Ad Arts & Crafts	Major binnen B Vormgeving
Ad Arts & Crafts; Sieraad	Vormgeving; Mode of Productontwerpen
Ad Arts & Crafts; Lifestyle	Vormgeving; Transformation Design
Ad Arts & Crafts; Packaging	Vormgeving; Grafisch ontwerpen

Artikel 3.5 Overstappen

3.5.1. Overstappen binnen opleidingen

1. Onder de hieronder genoemde voorwaarden is tot 1 april van het betreffende studiejaar overstappen binnen het instituut van de ene opleidingsvariant (voltijd, deeltijd) naar een andere opleidingsvariant en tussen opleidingen of studierichtingen mogelijk.
2. Overstappen naar de Major Autonome Beeldende Kunst is niet mogelijk in verband met de voor die opleiding geldende volumebeperking. Deze beperking geldt *niet* voor het eveneens onder Autonome Beeldende Kunst ressorterende Major Fotografie.
3. De te volgen procedure is als volgt:
 - a. de geschiktheid van de student is getoetst door de Course leader van de nieuwe opleiding of variant en de studieloopbaancoach van de nieuwe en de huidige opleiding of variant;
 - b. middels een intake is vastgesteld in hoeverre het mogelijk is om eerder behaalde studiepunten te behouden;
 - c. er is een individueel overstap- en voortgangsprogramma vastgesteld door de ontvangende Course leader;
 - d. mogelijke deficiënties worden weggewerkt door middel van een individueel studietraject;
 - e. de overstap is vastgelegd op een volledig ingevuld en door de betrokken partijen geaccordeerd transferformulier;
 - f. Directie tekent het transferformulier voor akkoord na controle door team Lifecycle;

- g. indien vrijstellingen moeten worden aangevraagd geschiedt dit via de reguliere procedure, waarbij alleen de Examencommissie voor akkoord kan tekenen. De student ontvangt de uitkomst schriftelijk;
- h. de Studieloopbaancoach van de studierichting waarvan de student vertrekt, begeleidt het transferproces.

3.5.2 Overstappen van de bacheloropleiding naar de Ad-opleiding of andersom

1. Overstappen van de Ad-opleiding naar de bacheloropleiding en van de bacheloropleiding naar de Ad-opleiding is tot 1 februari van het studiejaar onder de volgende voorwaarden mogelijk:
 - a. de motivatie en het portfolio van de student is getoetst door de Course leader van de nieuwe opleiding en de studieloopbaancoach van de nieuwe en de oude opleiding;
 - b. er is een individueel overstap- en voortgangsprogramma opgesteld door de Course leader van de nieuwe opleiding en de studieloopbaancoach van de oude opleiding;
 - c. mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
 - d. de overstap is vastgesteld in een studiecontract;
 - e. de onderwijsmanager c.q. de afdelingsdocent van de studierichting waar de student naartoe vertrekt, begeleidt het transferproces.

3.5.3 Algemeen

1. Bij een interne transfer van de ene opleiding naar een andere is sprake van een interne toelating. Daarbij is het advies van de Examencommissie vereist. Student Service Center (SCC) besluit vervolgens.
 2. Alle informatie over het overstappen naar een opleiding van een ander instituut of het wijzigen van een inschrijving tijdens het studiejaar staat in het [reglement inschrijfproces](#).
-

Hoofdstuk 4 Tentamens en examens

Artikel 4.1 Algemene bepalingen

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

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

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

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

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

Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens

1. De student die wil deelnemen aan een (deel)tentamen moet zich houden aan de voorschriften bij tentamens.
2. De student die een (deel)tentamen met goed gevolg heeft afgerond, mag niet deelnemen aan de volgende (deel)tentamengelegenheid.
3. Als de student een of meer tentamens moet hebben behaald om te mogen deelnemen aan een ander tentamen (ingangseis) is dit opgenomen in het opleidingshoofdstuk en in de cursushandleiding.
4. Als sprake is van een cursus met verplichte aanwezigheid in verband met praktische oefeningen (aangegeven in het curriculumschema met de afkorting 'POA'), is een voorwaarde voor deelname aan tentamens dat is voldaan aan de aanwezigheidsplicht zoals beschreven in de cursushandleiding.
5. Bij Willem de Kooning Academie moet de student zich in een aantal, te voren aangekondigde gevallen inschrijven voor deelname aan (deel)tentamens.

1. De beoordelingen vinden plaats in de vorm als aangegeven op het leerplan, als onderdeel van de betreffende *Term*, aan de hand van de gepubliceerde en vooraf met de studenten besproken leerdoelen en toetscriteria die bij het onderdeel behoren. De opleiding gaat uit van actieve

deelname aan alle onderdelen van het onderwijs- en lesaanbod. In het onderwijs- en lesaanbod en de toetscriteria van studieonderdelen kunnen activiteiten omschreven zijn (zoals workshops, gastlessen, presentaties etc.), waaraan moet zijn deelgenomen om het onderdeel met een voldoende beoordeling te kunnen afronden.

2. De waardering bij alle beoordelingen vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in de bijlage *Grading 2022*. Naast deze beoordelingen ontvangt de student schriftelijke onderbouwing en feedback. Dit geldt voor alle beoordelingen gedurende de gehele studie. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De beoordelingen van studieonderdelen en herkansingen daarvan worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.
3. Is het resultaat van een studieonderdeel ook na de herkansing ervan op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen. De student heeft in dat geval wederom twee gelegenheden om het tentamen te halen. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing. Dit inhaalproces kan leiden tot studievertraging.
4. De student kan bij de Examencommissie een onderbouwd verzoek indienen voor een extra (derde) tentamengelegenheid in het lopende studiejaar.
5. De WdKA kan de student verplichten zich vooraf in te schrijven voor deelname aan studieonderdelen en voor tentamens, assessments en examens. In die gevallen vermeldt de opleiding dit bij de beschrijving van het onderwijsaanbod van het desbetreffende studieonderdeel op mywdka. De student kan worden uitgesloten van deelname aan betreffende onderdeel, tentamen, assessment of examen als niet aan de verplichting tot inschrijven is voldaan. Aan inschrijving vooraf voor een studieonderdeel kunnen geen rechten ontleend worden ten aanzien van deelname. Op basis van het aantal inschrijvingen, de beschikbare plaatsen en de opgegeven voorkeuren van de student wordt een indeling gemaakt.
6. Naast de verplichte inschrijving kan WdKA de student verplichten om vooraf, vóór een aangegeven datum en tijdstip, documenten (bijv portfolio's, werkstukken) aan te leveren of te uploaden, die deel uitmaken van of samenhangen met de beoordeling. Zonder dit tijdig aanleveren of uploaden heeft de student geen toegang tot het tentamen en vervalt de eventuele inschrijving.
7. Per studieonderdeel kunnen er ingangseisen gelden. Een student die hieraan niet voldoet, wordt niet toegelaten. Eventuele ingangseisen staan vermeld bij het curriculum van de desbetreffende opleiding en/of studierichting. Per studieonderdeel kan de opleiding een keuze- of selectieprocedure hanteren.

Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens

1. Mondelinge (deel)tentamens zijn niet openbaar.

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 examiner. Als er daarna nog bezwaren zijn tegen de beoordeling kun je via [Bureau klachten en geschillen](#) beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens (zie ook DEEL 2 artikel 2.4). Let wel op: het College zal geen inhoudelijk oordeel vellen over het gemaakte werk of het gemaakte tentamen. Het College kan alleen oordelen of de beoordeling zorgvuldig tot stand is gekomen.

Artikel 4.6 Inzage

1. De student heeft recht op inzage in het beoordeelde (deel)tentamen. Het inzagemoment vindt (al dan niet digitaal) plaats op een moment dat de student zich voldoende kan voorbereiden op de volgende tentamengelegenheid.
2. De student kan met (een van) de examiner(en) een afspraak maken voor inzage op een ander dan het aangegeven moment. Dit kan alleen als de student aannemelijk kan maken dat er een geldige reden is om niet aanwezig te kunnen zijn op het ingeroosterde inzagemoment.

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

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

Artikel 4.7 Geldigheidsduur studieresultaten

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

Artikel 4.8 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)

1. Als de student eerder kennis, inzicht en vaardigheden heeft opgedaan die overeenkomen met de leerdoelen van een cursus of eenheid van leeruitkomsten uit zijn examenprogramma, kan de examencommissie de student vrijstelling verlenen voor het afleggen van het tentamen. De student dient een verzoek tot vrijstelling in via Osiris Zaak. De examencommissie kan vrijstelling verlenen op basis van:
 - a. het bezit van een akte, diploma, getuigschrift of ander bewijsstuk (evc-verklaring) van gelijkwaardig niveau waaruit blijkt dat de student aan alle vereisten van de desbetreffende cursus of eenheid van leeruitkomsten heeft voldaan.

- b. elders behaalde resultaten.
2. De student krijgt geen vrijstelling voor een deeltentamen.
3. Voor bacheloropleidingen bedraagt het totaal aan te verlenen vrijstellingen uitgedrukt in studiepunten ten hoogste 180 bij instroom in de propedeutische fase van de opleiding en ten hoogste 120 bij instroom in de hoofdfase.
4. Voor associate degree-opleidingen bedraagt het totaal aan te verlenen vrijstellingen uitgedrukt in studiepunten ten hoogste 60.
5. Meer informatie over vrijstellingen staat in de Regels en richtlijnen examencommissies (bijlage 4).

Artikel 4.9 Afsluitend examen

1. Het examen is behaald wanneer alle tentamens van de tot de opleiding behorende cursussen met goed gevolg zijn afgelegd. Als bewijs daarvan, reikt de examencommissie een getuigschrift uit. Dit geldt zowel voor het propedeutisch examen van een bacheloropleiding als het afsluitend examen (van de hele bachelor- of associate degree-opleiding). Meer informatie is opgenomen in de Regels en richtlijnen examencommissies.
2. De examencommissie kan bepalen dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen.
3. De examencommissie reikt geen getuigschrift uit op basis van alleen vrijstellingen.
4. De associate degree-opleiding kent geen propedeuse en ook geen propedeutisch examen.
5. Het College van Bestuur verleent de volgende graad en toevoeging aan de student die geslaagd is:
 - a. bacheloropleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving: Bachelor of Education (BEd);
 - b. bacheloropleiding Autonome Beeldende Kunst: Bachelor of Arts (BA);
 - c. bacheloropleiding Vormgeving: Bachelor of Arts (BA);
 - d. bacheloropleiding Leisure & Events Management: Bachelor of Arts (BA)
6. De student die nog niet alle tentamens heeft behaald kan de examencommissie vragen om een verklaring met de wel behaalde tentamens. Bij Willem de Kooning Academie is dit gemandateerd aan het bedrijfsbureau, waar de student een gewaarmerkt studievoortgangsoverzicht kan opvragen.

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

Tip: meldt het stoppen met de studie in Studielink, bijvoorbeeld na afstuderen. Zet je OV-chipkaart stop en check of je aanspraak kunt maken op terugbetaling van collegegeld. Zie [reglement inschrijfproces](#).

Artikel 4.10 (Summa) cum laude

1. De examencommissie stelt voor 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.
4. De opleiding Autonome beeldende kunst en de opleiding Vormgeving hebben een afwijkende regeling. Om in aanmerking te komen voor cum laude bij deze opleidingen moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - a. de student heeft alle studieonderdelen en competentieassessments behaald op het moment van de Eindexamenpresentatie, met uitzondering van Research Project ~OND4* (7 EC) en Practice Project ~EIND4* (7 EC).
 - b. de student heeft competentieassessment 4 (14 EC) afgesloten met Q (Qualified); De student heeft zich derhalve gekwalificeerd voor de beroepspraktijk en verdere studie op masterniveau.
 - c. de student heeft voor minimaal 3 van de 4 hieronder genoemde onderdelen van het afstudeerprogramma de beoordeling: *Zeer goed (Very good)*.
 - a. Minor Research Project (13 EC)
 - b. Minor Practice Project (13 EC)
 - c. Research Project ~OND4* (7 EC)
 - d. Practice Project ~EIND4* (7 EC)
 - d. de student heeft voor minder dan de helft van het curriculum vrijstelling gekregen;
 - e. de student heeft de studie in maximaal de nominale studieduur plus één studiejaar afgerond;
 - f. de examencommissie heeft nooit fraude vastgesteld bij de student.

Artikel 4.11 Fraude en onregelmatigheden

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

Tip: afkijken tijdens een tentamen, teksten overnemen, knip- en plakwerk overnemen zonder bronvermelding of een werkstuk van internet halen zijn voorbeelden van fraude en plagiaat. Als je fraudeert, kan de examencommissie je het recht ontnemen om deel te nemen aan tentamens. Dit geldt niet alleen voor jou, ook voor degene die daaraan heeft meegewerkt.

Artikel 4.12 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

1. De examencommissie kan een (deel)tentamen ongeldig verklaren als, naar het redelijk oordeel van de examencommissie, het vormen van een juist oordeel over de verworven kennis, inzicht en vaardigheden bij alle of significante aantallen van de studenten ernstig is belemmerd. Dit is in ieder geval aan de orde als er sprake is van:

- a. een algemene technische storing;
 - b. vermoedens van grootschalige fraude;
 - c. onvoorziene omstandigheden;
 - d. onvoldoende kwaliteit van het (deel)tentamen.
-

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie

Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren

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

5.1.1 Overige bepalingen betreffende de minoren.

1. De tweejarige variant van de deeltijdopleiding van DBKV kent geen minor.
2. Het is niet mogelijk om een Minor programma te volgen aan een instituut in het buitenland.
3. Voor minoren uit het Kies op Maat (KOM) programma doet de student een verzoek middels het KOM-aanvraagformulier bij de Examencommissie.
4. Voor overige minoren (niet KOM) aan een instituut voor Hoger Onderwijs doet de student een verzoek middels een gedocumenteerde aanvraag bij de Examencommissie. De documentatie toont aan dat het om een samenhangend programma gaat van 30 studiepunten, dat op vierdejaars niveau onderzoek en praktijk integreert en voorbereid op een op research gebaseerd afstudeerproject.
5. Voor alle deelnemers aan de minor buiten de WdKA geldt dat zij *voorafgaand aan de start van de minor* afspraken maken met de Practice leader van de Practice van toekomstig afstuderen over de continuering van de studie bij terugkomst.

5.1.2 Het Plusplan en het WdKA keuzeprogramma in de Plusweken.

1. Wanneer sprake is van te herkansen studieonderdelen, dan werkt de student daaraan in deze periode in het kader van het Plusplan, begeleid door docent(en) van het oorspronkelijke studieonderdeel.
2. Overige studenten doen in het kader van het Plusplan eigen verdiepend, ontwerpend of makend (Station) onderzoek naar keuze in zelfstudie en/of bereiden zich voor op de komende studiefase of assessment, begeleid door (coachende) docent vanuit de Major of Practice.
3. De student kan in de Plusweken inschrijven op de WdKA electives, begeleid door docenten van de electives. Daarbij geldt dat de student zich maar eenmaal kan inschrijven voor dezelfde elective.
4. Voor aanvang van de Plusweken formuleert de student de leerdoelen, al naar gelang de inhoud van het Plusplan.
5. Toetsing van de verschillende onderdelen wordt uitgevoerd door de betreffende begeleidende docenten. Bij de zelfstudieprojecten (Plusprojecten) wordt de mate waarin de student tot uitvoering van het Plusplan is gekomen meegenomen in de afweging, evenals de eventuele criteria die de student in het plan zelf noemt als mogelijk onderdeel van de toetsing. Meer informatie over de Plusweken en het keuzeprogramma / Electives is terug te vinden via deze link at.wdka.nl/plus
6. Voor keuzemodules buiten de WdKA, het hogeschoolbrede keuzeonderwijs, schrijft de student zich in via Osiris Student. Meer informatie is beschikbaar op [Hint <https://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/keuzes-in-je-studie/Keuzecursussen/>](https://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/keuzes-in-je-studie/Keuzecursussen/)

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. Elk major programma heeft een eigen Student Advisory Panel (SAP), bestaande uit minimaal twee studenten per studiejaar. Studenten van de SAP evalueren het programma of studieonderdeel, het onderwijs, de voorzieningen en eventuele andere aspecten aan een opleiding bij de Willem de Kooning Academie.
 5. Leisure & Events Management (LEM) heeft per klas een klassenvertegenwoordiger (KV).
 6. Elk SAP gaat tijdens de Drive and Development weken (in de Major terms) in gesprek met de Course leader(s) en tutor(s) om de lopende Term te evalueren. Extra bijeenkomsten kunnen ingepland worden indien nodig.
 7. Per Term gaan de KVs van LEM in gesprek met de jaarcoördinator en een kwaliteitszorgmedewerker om de Term te evalueren.
 8. De SAP leden bereiden de bijeenkomsten voor door de meningen en ervaringen van hun klasgenoten te inventariseren en koppelen resultaten van de gesprekken terug naar hun medestudenten in major of practice.
 9. De KVs bereiden de bijeenkomsten voor door de meningen en ervaringen van hun medestudenten te inventariseren via een online enquête. Na de bijeenkomst koppelen zij de resultaten van de gesprekken terug naar hun medestudenten.
 10. De Practice Terms worden geëvalueerd d.m.v. een online enquête aan het eind van de Term.
 11. Aan het eind van studiejaar wordt door de kwaliteitszorgmedewerkers een anonieme online enquête uitgezet onder alle studenten van de Bacheloropleidingen. De resultaten van de online enquête worden gedeeld met de instituutsdirectie, opleidingsmanagers, hoofddocenten, Practice coördinatoren en evaluerende organen. Op de pagina 'Student Voice' op MyWdKA zijn details over de uitvoering vastgelegd.
-

Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs

Artikel 6.1 Organisatie

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

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

Artikel 6.2 Examencommissie

1. Elk instituut heeft één examencommissie. De examencommissie wijst de examinatoren aan, na voordracht van de onderwijsmanagers.
2. Verzoeken aan de examencommissie gaan via ExamenCommissie-WDKA@hr.nl. Meer informatie over de examencommissie is te vinden op [mywdka](#), zie protocol examencommissie. [Examination Board » MyWdka Support](#)
3. De examencommissie beoordeelt aanvragen van vrijstellingen voor studieonderdelen op basis van aantoonbare eerder opgedane kennis en vaardigheden. De examencommissie laat de aanvraag altijd eerst inhoudelijk beoordelen door de betreffende examiner van het studieonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd. De student vraagt de vrijstelling aan bij de examencommissie middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier voor vrijstellingen. Deze dient volledig ingevuld te zijn en voorzien van relevante documentatie, bewijs en handtekening van de examiner.

Artikel 6.3 Bedrijfsbureau

1. De bedrijfsvoering binnen de WdKA ondersteunt de (aankomende) studenten, docenten, het onderwijsmanagement en de directie van de WdKA. De Teams Service & Help, Admission, Communicatie & Recruitment, Lifecycle, Planning & Organisatie zorgen voor de dagelijkse ondersteuning op de desbetreffende punten. Hieronder vallen onder andere de informationdesk, toelatingen, de ondersteuning van commissies, rondleidingen, (online) open dagen, proefstuderen, studievoortgang, stage, diploma-uitreikingen, toetsing, keuzeonderwijs, planning & reservations, mywdka, website, interne- en externe communicatie, recruitment, WdKA Shop & Rental (apparatuur uitleen), financiën, personeelszaken en kwaliteitszorg. Meer informatie over de bedrijfsvoering is te vinden op [mywdka.nl](#) via [at.wdka.nl/support](#).
2. Voor alle eerstelijns vragen kan student, docent en medewerker terecht bij de informationdesk via wdka.informationdesk@hr.nl.

Artikel 6.4 Studentzaken

1. Studentzaken is er voor de student bij vragen over studie(succes), regels en procedures, persoonlijke omstandigheden. Studentzaken is ook aanspreekpunt voor de student met een

functiebeperking.

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.

4. Voor meer informatie over de IMR van de WdKA kijk hier [Institute Works Council » MyWdKA Support](#)

5. Informatie over de Opleidingscommissie [Degree Programme Advisory Board » MyWdKA Support](#)

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 Docent Beeldende Kunst en Vormgeving

Artikel 7.1 Profiel

7.1.1 Algemeen

De bacheloropleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving (DBKV) volgt de landelijk vastgestelde competenties uit het Opleidingsprofiel DBKV. De opleiding concretiseert en verwerkt de competenties integraal in het studieprogramma. Deze landelijk vastgestelde startkwalificaties zijn sturend voor het leerproces, alsmede voor de opleiders. Het cursusaanbod en de leerdoelen zijn afkomstig uit het onderwijsaanbod. Beide zijn terug te vinden op het intranet mywdka. De competenties zijn:

1. **Artistiek;**

De kunstvakdocent heeft een coherente artistieke visie van waaruit artistieke processen en producten worden gerealiseerd. Hiermee worden lerenden geïnspireerd en begeleid in hun persoonlijke artistieke ontwikkeling.

2. **Pedagogisch en didactisch;**

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan pedagogische en didactische kennis en vaardigheden. Daarmee wordt voor individuele en groepen lerenden een veilige en krachtige leeromgevingen tot stand gebracht.

3. **Interpersoonlijk;**

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan communicatieve kennis en vaardigheden. Daarmee brengt de docent, vanuit het ambassadeurschap voor de kunsten, effectieve interacties en samenwerkingsvormen tot stand in verschillende beroepscontexten.

4. **Omgevingsgericht;**

De kunstvakdocent signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen in de (culturele) diversiteit van de globaliserende samenleving. De kunstvakdocent benut kansen en mogelijkheden om op een zakelijke en georganiseerde wijze de verbinding te leggen met de beroepspraktijk.

5. **Kritisch-reflectief en onderzoekend;**

De kunstvakdocent komt door reflectie en onderzoek tot inzicht en kennis nodig voor het functioneren als professional. De kunstvakdocent zet onderzoeksvaardigheden in om lerenden te stimuleren bij de ontwikkeling van een onderzoekende houding en te begeleiden bij het doen van eenvoudig onderzoek.

Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie

De opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving heeft verder geen opleidingsspecifieke informatie.

Artikel 7.3 Curriculum eerste studiejaar

1. Overkoepelende doelen van het eerste studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces in het licht van het toekomstige beroep. Het programma omvat 60 EC's, hetgeen resulteert in een totale studielast van 1680 uur gedurende het studiejaar. In 3 afzonderlijke onderwijsperiodes, *Terms*, komen in projectvorm de onderwerpen aan de orde die bij de betreffende Major horen en die de studenten vertrouwd maken met technieken en media (27 EC), theoretisch onderleggen (12 EC) en introduceren in de Practices (9 EC). Daarnaast

is er keuzeruimte en begeleide zelfstudie in de Plusweken (10 EC).

2. De student wordt begeleid door een team van docenten, dat gezamenlijk het programma en de begeleiding heeft voorbereid. De student kan tijdens de Plusweken die in het programma zijn opgenomen, begeleid werken aan eventuele herkansingen, die binnen het lopende studiejaar zullen plaatsvinden. Elke student heeft een Studie Loopbaan Coach (SCC, 2 EC). Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving is 48 studiepunten.
4. Het curriculumschema van de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving is opgenomen in de bijlage.

Artikel 7.4 Curriculum hoofdfase

1. Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaren is de positionering ten opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op artistiek onderzoek en professioneel docentschap. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema in de bijlagen.
2. De student kan tijdens de Plusweken die in het programma zijn opgenomen, begeleid werken aan eventuele herkansingen, die binnen het lopende studiejaar zullen plaatsvinden. Elke student heeft een Studie Loopbaan Coach (SCC, 2 EC). Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. Het curriculum van de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving in voltijd en deeltijd zijn terug te vinden in de bijlagen.

Artikel 7.5 Werkplekeis

1. Voor de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving geldt geen werkplekeis.

Artikel 7.6 Stage

1. Als leidraad voor de invulling van de stage dient het aangeboden onderwijsprogramma. Het werkveld van de afgestudeerde Docent Beeldende Kunst en Vormgeving omvat het onderwijs van po tot en met hbo en het gebied van de buitenschoolse en beroepseducatie. De opleiding is ongedeeld, wat inhoudt dat er opgeleid wordt voor alle beeldende disciplines en ongegradeerd, wat betekent dat het kwalificeert voor de gehele binnen- en buitenschoolse educatie. Als integraal onderdeel van het curriculum neemt de stage een belangrijke plaats in bij het vaststellen of de student voldoende competent is om de studie met een diploma af te sluiten. Met dit diploma zal de docent bevoegd zijn voor het hele werkveld, maar startbekwaam voor dat beroepsgebied waarin de bekwaamheid is aangetoond.

7.6.2 DBKV voltijd stages

1. Studiejaar 1 / term 1.1
Oriëntatie in het beroep
Gedurende term 1.1 volgen de studenten één dag in de week een oriënterende stage. De eerstejaars stage is een oriëntatie op het kunstonderwijs in het voortgezet onderwijs. Daarbij wordt de student aangemoedigd in de breedte het vak op de middelbare school te onderzoeken (van onder- tot bovenbouw en van vmbo tot vwo). De stageplaats moet worden goedgekeurd door de opleiding.
2. Studiejaar 2 / term 2.1
Microstages-beroepsperspectieven
In term 2.1 loopt de student niet voortdurend stage op een (i) plek, maar oriënteert zich breed op de beroepsmogelijkheden (binnen en buitenschools) door zelfstandig of in een klein team

microstages uit te voeren. De stages hebben altijd een relatie met een partner uit het werkveld. De invulling van de stages is gedeeltelijk vrij en in overleg met de opleiding. De oriënterende stage uit het eerste jaar moet met een voldoende zijn afgerond om te mogen starten met de microstages.

3. Studietoer 3 / term 3.1 t/m 3.3

Stage

In jaar 3 kiest de student een stagebedrijf dat past bij de uiteindelijke beroepskeuze. Het doel van de stage is verdieping. Door bewust te kiezen specialiseert de student zich en vergroot zo zijn kansen op de arbeidsmarkt. De student participeert als een collega in het stagebedrijf, toont initiatief en functioneert gedurende de stage steeds zelfstandiger. Voorwaarde voor deelname aan deze stage is dat stages uit eerdere jaren voldoende zijn afgerond, de propedeuse en 80% van de studiepunten van het tweede studiejaar zijn behaald.

4. Studietoer 4 / term 4.2 en 4.3

stage als onderdeel van het afstuderen

Met deze stage professionaliseert de student zich op de arbeidsmarkt. De student verbindt zich aan een stage die past binnen het gekozen practice en de gekozen casus. De stage geeft de student inzicht in zijn positionering in het beroepenveld en bepaalt hoe hij/zij zich als beginnend docent tot dit veld verhoudt. Het doel van de stage is zich verder te verdiepen en de benodigde competenties voor het uiteindelijke beroep te oefenen en te behalen. De student participeert als een collega binnen het stagebedrijf, toont initiatief, functioneert zelfstandig en is verantwoordelijk voor de eigen taken.

5. Voorwaarde voor deze stage is het volledig en voldoende afgerond zijn van het tweede en derde jaar. Overige stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat hij/zij aan de stage kan beginnen, staan vermeld in de DBKV Stagehandleiding.

7.6.3 DBKV deeltijd stages

1. Studietoer 3 / term 3.1 t/m 3.3

Stage

In jaar 3 kiest de student een stagebedrijf dat past bij de uiteindelijke beroepskeuze. De stage geeft de student inzicht in zijn positionering in het beroepenveld en bepaalt hoe hij/zij zich als beginnend docent tot dit veld verhoudt. Het doel van de stage is zich verder te verdiepen en de benodigde competenties voor het uiteindelijke beroep te oefenen en te behalen. De student participeert als een collega binnen het stagebedrijf, toont initiatief, functioneert zelfstandig en is verantwoordelijk voor zijn/haar taken. Binnen de derdejaars stage kunnen de studenten globaal de volgende opbouw volgen:

1. De eerste weken zijn oriënterend en vervolgens assisterend, daarna gaat de student snel zelf lessen geven (participierend).
2. Aan het einde van de stage is de student in staat om zelf de verantwoordelijkheid voor de organisatie en de inhoud van de eigen lessen zelf te dragen. De voorbereiding van de stage start in term 3.1, de uitvoering start in 3.2 en 3.3.

2. Studietoer 4 / term 4.2 en 4.3

stage als onderdeel van het afstuderen

Met deze stage professionaliseert de student zich op de arbeidsmarkt. De student verbindt zich aan een stage die past binnen het gekozen practice en de gekozen casus. De stage geeft de student inzicht in zijn positionering in het beroepenveld en bepaalt hoe hij/zij zich als beginnend docent tot dit veld verhoudt. Het doel van de stage is zich verder te verdiepen en de benodigde competenties voor het uiteindelijke beroep te oefenen en te behalen. De student participeert als een collega binnen het stagebedrijf, toont initiatief, functioneert zelfstandig en is verantwoordelijk voor de eigen taken.

3. Voorwaarde voor deze stage is het volledig en voldoende afgerond zijn van het tweede en derde jaar. Overige stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen alvorens aan de stage te beginnen, staan vermeld in de DBKV Stagehandleiding.

Artikel 7.7 Afstuderen

1. Toelating tot de **voltijd** afstudeerfase (het laatste semester van het vierde jaar) vindt plaats wanneer de student in het bezit is van het propedeusediploma en het tweede en het derde studiejaar volledig en voldoende heeft afgerond. Het afstudeerprogramma bestaat uit twee

onderdelen:

1. Het afsluitend en beoordelend assessment in term 4.2 en 4.3;
 2. Een onderzoek, gebaseerd op een projectplan, waarin de student een eindwerk met een pedagogisch didactische component (beeld, product, film, etc.) oplevert, verbonden met de beroepspraktijk/stage.
2. Toelating tot de **deeltijd** afstudeerfase (het laatste semester van het vierde jaar) vindt plaats wanneer de student in het bezit is van het propedeusediploma en het tweede en het derde studiejaar volledig en voldoende heeft afgerond. Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen:
1. Het afsluitend en beoordelend assessment in term 4.2 en 4.3;
 2. Een onderzoek, gebaseerd op een projectplan, waarin de student een eindwerk met een pedagogisch didactische component (beeld, product, film, etc.) oplevert, verbonden met de beroepspraktijk/stage.
3. In bijzondere gevallen kan de student al dan niet op advies van een studieloopbaancoach of onderwijsmanager afwijken van bovenstaande toelatingscriteria en het traject voorleggen aan de Examencommissie.
4. Indien doorgang mogelijk is, organiseert WdKA jaarlijks een Graduation Show. Voorwaarde voor deelname aan dit presentatie-platform is, dat de deelnemer voldoende resultaten heeft behaald bij alle tot het de studie behorende studieonderdelen. Een afgestudeerde kan slechts eenmaal deelnemen. De programmeur van de Graduation Show bepaalt waaruit de deelname zal bestaan.

Zie verder het DBKV Afstudeerproject op mywdka.nl

Artikel 7.8 Honoursprogramma

1. Er is een honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional. Meer informatie staat op [Hint](#).

Artikel 7.9 Conversie

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

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

Artikel 7.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 7.11 Ingangseisen

1. De opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
 - a. Stage; zie aldaar.
 - b. Afstuderen; zie aldaar.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, beslist de Examencommissie (of vul hier andere functionaris in die binnen

de opleiding beslist).

Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De Examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de Examencommissie.

Artikel 7.13 Studiekosten

1. De kosten van specifieke leermiddelen (verbruikskosten materialen, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.
2. WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.
3. Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. De student wordt verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden. Aan het gebruik van apparatuur en machines van WdKA zijn, behalve eventuele verbruikskosten van materialen, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 7.14 Internationalisering

1. Voor het behalen van studiepunten via Exchange activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.
2. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de Examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut bij terugkomst overgenomen in een van de termen Q of NQ.
3. Exchange studenten die op WdKA hebben gestudeerd ontvangen van WdKA na hun beoordeling een gewaarmerkte verklaring waarin vermeld staat welke studieonderdelen zij hebben voltooid en hoeveel studiepunten hieraan verbonden zijn.
4. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel studiepunten hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.
5. Het volgen van een Minorprogramma aan een buitenlands instituut is niet toegestaan.

Artikel 7.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs, in ieder geval in het kader van het afstuderen. Ook bij de competentieassessments kunnen externen betrokken worden. Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examiner (assessor) worden uitgenodigd.
-

Artikel 7.16 Versneld traject

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

Hoofdstuk 8 Autonome Beeldende Kunst

Artikel 8.1 Profiel

1. In de bachelopleiding Autonome Beeldende Kunst, waaronder ook Fotografie is gerangschikt, leren studenten betekenisvolle en vernieuwende beelden creëren die een publiek of opdrachtgevers inspireren tot nadenken of actie, en die een wezenlijke bijdrage leveren aan culturele en maatschappelijke ontwikkelingen in een internationaal perspectief. De opleiding beschikt over een uitgebreide competentiematrix, waarin de 7 landelijk overeengekomen competenties en gedragsindicatoren zijn uitgewerkt voor de verschillende niveaus in de opleiding. De competenties zijn: Creërend vermogen/ Vermogen tot kritische reflectie/ Vermogen tot groei en vernieuwing/ Organiserend vermogen/ Communicatief vermogen/ Omgevingsgerichtheid/ Vermogen tot samenwerken.

Artikel 8.2 Dual Degree

1. Studenten die naast hun toelating tot de opleiding ook zijn toegelaten tot het Liberal Arts & Sciences programma binnen Erasmus University College, respectievelijk tot de BA Arts & Culture Studies van de Erasmus Universiteit, volgen een dual-degree programma. De bepalingen die aanvullend gelden voor studenten binnen het dual-degree programma zijn opgenomen in hoofdstuk 10.

Artikel 8.3 Curriculum eerste studiejaar

1. Overkoepelende doelen van het eerste studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces in het licht van het toekomstige beroep. Het programma omvat 60 EC's, hetgeen resulteert in een totale studielast van 1680 uur gedurende het studiejaar. In 3 afzonderlijke onderwijsperiodes, *Terms*, komen in projectvorm de onderwerpen aan de orde die bij de betreffende Major horen en die de studenten vertrouwd maken met technieken en media (27 EC), theoretisch onderleggen (12 EC) en introduceren in de Practices (9 EC). Daarnaast is er keuzeruimte en begeleide zelfstudie in de Plusweken (10 EC).
2. De student wordt begeleid door een team van docenten, dat gezamenlijk het programma en de begeleiding heeft voorbereid. De student kan tijdens de Plusweken die in het programma zijn opgenomen, begeleid werken aan eventuele herkansingen, die binnen het lopende studiejaar zullen plaatsvinden. Elke student heeft een Studie Loopbaan Coach (SCC, 2 EC). Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Autonome Beeldende Kunst is 48 studiepunten.
4. Het curriculumschema van de opleiding Autonome Beeldende Kunst is opgenomen in de bijlage.

Artikel 8.4 Curriculum hoofdfase

1. Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaren is de positionering ten opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op artistiek onderzoek en professioneel makerschap. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema in de bijlagen.
2. De student kan tijdens de Plusweken die in het programma zijn opgenomen, begeleid werken aan eventuele herkansingen, die binnen het lopende studiejaar zullen plaatsvinden. Elke student heeft een Studie Loopbaan Coach (SCC, 2 EC). Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. Het curriculum van de opleiding Autonome Beeldende Kunst is opgenomen in de bijlage.

Artikel 8.5 Werkplekeis

1. Er geldt geen werkplekeis voor de opleiding Autonome Beeldende Kunst.

Artikel 8.6 Stage

1. De opleiding kent een stage in de vorm van een werkperiode in een professionele situatie. Dit kan een (groeps)atelier zijn, een kunst(enaars) instelling, een studio of creatieve praktijk, een non-profit of commerciële instelling op cultuurgebied enzovoort. De student kan de werkperiode ook vervullen in een groepsatelier of andere professionele context (bijvoorbeeld een Station), die dient als een aan de beroepspraktijk gerelateerde werkomgeving. De periode wordt begeleid door SCC en/of stagedocenten.
2. Op de stagelocatie of zelfgekozen omgeving richten studenten een professionele werkomgeving in. Zij oriënteren zich op het beroep met beroepsvoorbereidende activiteiten, bijeenkomsten en gastlezingen.
3. Voorafgaand aan deze stage of werkperiode is vereist:
 - a. dat alle voorgaande studieonderdelen zijn behaald. Afwijkingen hierop zijn mogelijk, zulks ter beoordeling van het begeleidend team van docenten in Term 3.1. De studieloopbaancoach heeft daarbij een adviserende rol. Indien een student opteert om de stage of werkperiode aan te vangen met openstaande studieonderdelen, dan wordt een overeenkomst opgesteld voor een aangepast studietraject, waarin staat wanneer de student de nog niet afgeronde cursussen gaat voltooien. Dit traject wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Examencommissie.
 - b. bij externe stages: een volledig door alle partijen ingevuld en ondertekend stagecontract.
4. Voor meer informatie: zie de stagegids en de stageovereenkomst voor studenten en voor bedrijven.
5. Onder omstandigheden, waarin stage niet of nauwelijks tot de mogelijkheden behoort, kan de opleiding vervangende opdrachten aanbieden die de student in de gelegenheid stellen de aan de stage gerelateerde leerdoelen te realiseren.
6. Een stage kan onder voorwaarden ook plaatsvinden in het buitenland. Daarvoor gelden de eisen zoals omschreven in artikel 8.14.

Artikel 8.7 Afstuderen

1. In term 4.2 en 4.3 voltooit de student de studie met afstudeeropdrachten of afstudeerprojecten. De afstudeeronderdelen omvatten 28 Studiepunten: 14 voor CA4; 7 voor het Research project en 7 voor het Practiceproject. Zie ook de Afstudeerhandleiding (Graduation Guide).
 2. Het afstuderen kan uitsluitend plaatsvinden als behalve de twee te presenteren projecten alle voorgaande studieonderdelen voldoende zijn afgesloten.
 3. De presentatie toont beide projecten in samenhang: tezamen een oeuvre van gerealiseerd werk, dat naar aanleiding van het (beeldend/makend en theoretisch) onderzoek al dan niet op basis van externe opdrachtstelling is ontstaan. De presentatie aan de assessoren vindt plaats in fysieke of digitale vorm.
-

4. De student wordt in het afstuderen begeleidt door één praktijkdocent van de Major en één van de Practice, alsmede door een researchdocent van de Practice.
5. In Term 4.2 vindt het Competentieassessment 4 plaats, waarbij twee assessoren, waarvan één uit de Major en één uit de Practice van de student, *die op dat moment niet de begeleiders zijn van de betreffende student*, beoordelen of de student over de vereiste eindkwalificaties van de opleiding beschikt. Aan het eind van term 4.3 presenteert de student het afstudeerwerk ter beoordeling aan twee examinatoren, één afkomstig uit de major en één uit de Practice van de student, tevens begeleiders van de projecten, of hun door de opleiding voorgestelde vervangers. Een extern deskundige die vanuit de Practice van afstuderen wordt voorgesteld, treedt op als adviseur voor beide afstudeeronderdelen: Researchproject en Practice project.
6. Indien doorgang mogelijk is, organiseert WdKA jaarlijks een Graduation Show. Voorwaarde voor deelname aan dit presentatie-platform is, dat de deelnemer voldoende resultaten heeft behaald bij alle tot het de studie behorende studieonderdelen. Een afgestudeerde kan slechts eenmaal deelnemen. De programmeur van de Graduation Show bepaalt waaruit de deelname zal bestaan.

Artikel 8.8 Honoursprogramma

1. Er is een honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional. 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 geen wijzigingen in het curriculum aangebracht. Er is geen conversietabel van toepassing.

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

Artikel 8.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Autonome Beeldende Kunst kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 8.11 Ingangseisen

1. De opleiding Autonome Beeldende Kunst kent voor de volgende studieonderdelen ingangseisen:
 1. Stage; alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
 2. Afstuderen; alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, dan moet de Examencommissie goedkeuring geven aan het door de opleiding voorgestelde (inhaal)traject.

Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De Examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de Examencommissie.

Artikel 8.13 Studiekosten

1. De kosten van de leermiddelen (materiaalkosten, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.
2. De WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.
3. Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. Naast de voorzieningen die de WdKA zelf aanbiedt op het gebied van digitale middelen en software, wordt de student verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden.
4. Aan het gebruik van de apparatuur van de WdKA zijn, behalve eventuele materiaalkosten, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. De WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 8.14 Internationalisering

1. Voor het behalen van studiepunten via Exchange activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.
2. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de Examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut bij terugkomst overgenomen in een van de termen Q of NQ.
3. Exchange studenten die op WdKA hebben gestudeerd ontvangen van WdKA na hun beoordeling een gewaarmerkte verklaring waarin vermeld staat welke studieonderdelen zij hebben voltooid en hoeveel studiepunten hieraan verbonden zijn.
4. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel studiepunten hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.
5. Het volgen van een Minorprogramma aan een buitenlands instituut is niet toegestaan.

Artikel 8.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs, in ieder geval in het kader van het afstuderen. Ook bij de competentieassessments kunnen externen betrokken worden. Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examiner (assessor) worden uitgenodigd.

Artikel 8.16 Versneld traject

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

Hoofdstuk 9 Vormgeving

Artikel 9.1 Profiel

9.1.1 Algemeen

De bacheloropleiding Vormgeving bestaat uit negen vakgebieden (Advertising, Transformation Design, Mode, Grafisch Ontwerpen, Illustratie, Animatie, Ruimtelijk Ontwerpen, Product Ontwerpen, Audiovisueel Ontwerpen), met een oneindige diversiteit aan beroepsrollen als ontwerper.

Studenten leren betekenisvolle en vernieuwende ontwerpen creëren die een publiek of opdrachtgevers inspireren tot nadenken of actie, en die een wezenlijke bijdrage leveren aan culturele en maatschappelijke ontwikkelingen in een internationaal perspectief. De opleiding beschikt over een uitgebreide competentiematrix, waarin de 7 landelijk overeengekomen competenties en gedragsindicatoren zijn uitgewerkt voor de verschillende niveaus in de opleiding. De competenties zijn: Creërend vermogen/ Vermogen tot kritische reflectie/ Vermogen tot groei en vernieuwing/ Organiserend vermogen/ Communicatief vermogen/ Omgevingsgerichtheid/ Vermogen tot samenwerken.

Artikel 9.2 Dual Degree

1. Studenten die naast hun toelating tot de opleiding ook zijn toegelaten tot het Liberal Arts & Sciences programma binnen Erasmus University College respectievelijk tot de BA Arts & Culture Studies van de Erasmus Universiteit, volgen een dual-degree programma. De bepalingen die aanvullend gelden voor studenten binnen het dual-degree programma zijn opgenomen in hoofdstuk 10.

Artikel 9.3 Curriculum eerste studiejaar

1. Overkoepelende doelen van het eerste studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces in het licht van het toekomstige beroep. Het programma omvat 60 EC's, hetgeen resulteert in een totale studielast van 1680 uur gedurende het studiejaar. In 3 afzonderlijke onderwijsperiodes, *Terms*, komen in projectvorm de onderwerpen aan de orde die bij de betreffende Major horen en die de studenten vertrouwd maken met technieken en media (27 EC), theoretisch onderleggen (12 EC) en introduceren in de Practices (9 EC). Daarnaast is er keuzeruimte en begeleidde zelfstudie in de Plusweken (10 EC).
2. De student wordt begeleid door een team van docenten, dat gezamenlijk het programma en de begeleiding heeft voorbereid. De student kan tijdens de Plusweken die in het programma zijn opgenomen, begeleid werken aan eventuele herkansingen, die binnen het lopende studiejaar zullen plaatsvinden. Elke student heeft een Studie Loopbaan Coach (SCC, 2 EC). Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Vormgeving is 48 studiepunten.
4. Het curriculumschema van de opleiding Vormgeving is opgenomen in de bijlage.

Artikel 9.4 Curriculum hoofdfase

1. Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaar is de positionering ten opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op artistiek onderzoek en professioneel makerschap. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema in de bijlagen.
2. De student kan tijdens de Plusweken die in het programma zijn opgenomen, begeleid werken aan eventuele herkansingen, die binnen het lopende studiejaar zullen plaatsvinden. Elke student heeft een Studie Loopbaan Coach (SCC, 2 EC). Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. Het curriculum van de opleiding Vormgeving is opgenomen in de bijlage.

Artikel 9.5 Werkplekeis

1. Voor de opleiding Vormgeving geldt geen werkplekeis.

Artikel 9.6 Stage

1. De opleiding kent een stage in de vorm van een werkperiode in een professionele situatie. Tijdens de stage leert de student om zelfstandig en in teamverband te werken. Daarbij kijkt hij over de grenzen van de discipline en heeft hij contact met mensen uit de beroepspraktijk. De stageperiode is een tijdelijke plaatsing van de student als aankomend ontwerper, waar kennis genomen wordt van de omvang en de reikwijdte van het werk en waar de specifieke beroepsmatige aspecten van het vak leert kennen.
2. De student zoekt zelfstandig naar een stageplek onder begeleiding van de stagebegeleider. Gedurende de stageperiode begeleidt de studieloopbaancoach de student middels stage-terug-komdagen, een stagebezoek en individuele gesprekken. Deze worden vastgelegd in Osiris. Daarnaast heeft de student een begeleider vanuit de stageplek.
3. Voorafgaand aan de werkperiode is vereist:
 - a. dat alle voorgaande studieonderdelen zijn behaald. Afwijkingen hierop zijn mogelijk, zulks ter beoordeling van het begeleidend team van docenten in Term 3.1. De studieloopbaancoach heeft daarbij een adviserende rol. Indien een student opteert om de stageperiode aan te vangen met openstaande studieonderdelen, dan wordt een overeenkomst opgesteld voor een aangepast studietraject, waarin staat wanneer de student de nog niet afgeronde cursussen gaat voltooien. Dit traject wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Examencommissie.
 - b. bij externe stages: een volledig door alle partijen ingevuld en ondertekend stagecontract.
4. Voor meer informatie: zie de stagegids en de stageovereenkomst voor studenten en voor bedrijven.
5. Onder omstandigheden, waarin stage niet of nauwelijks tot de mogelijkheden behoort, kan de opleiding vervangende opdrachten aanbieden die de student in de gelegenheid stellen de aan de stage gerelateerde leerdoelen te realiseren.
6. Een stage kan onder voorwaarden ook plaatsvinden in het buitenland. Daarvoor gelden de eisen zoals omschreven in artikel 9.14.

Artikel 9.7 Afstuderen

1. In term 4.2 en 4.3 voltooit de student de studie met afstudeeropdrachten of afstudeerprojecten. De afstudeeronderdelen omvatten 28 Studiepunten: 14 voor CA4; 7 voor het Research project en 7 voor het Practiceproject. Zie ook de Afstudeerhandleiding (Graduation Guide).
-

2. Het afstuderen kan uitsluitend plaatsvinden als behalve de twee te presenteren projecten alle voorgaande studieonderdelen voldoende zijn afgesloten.
3. De presentatie toont beide projecten in samenhang: tezamen een oeuvre van gerealiseerd werk, dat naar aanleiding van het (beeldend/makend en theoretisch) onderzoek al dan niet op basis van externe opdrachtstelling is ontstaan. De presentatie aan de assessoren vindt plaats in fysieke of digitale vorm.
4. De student wordt in het afstuderen begeleidt door één praktijkdocent van de Major en één van de Practice, alsmede door een researchdocent van de Practice.
5. In Term 4.2 vindt het Competentieassessment 4 plaats, waarbij twee assessoren, waarvan één uit de Major en één uit de Practice van de student, *die op dat moment niet de begeleiders zijn van de betreffende student*, beoordelen of de student over de vereiste eindkwalificaties van de opleiding beschikt. Aan het eind van term 4.3 presenteert de student het afstudeerwerk ter beoordeling aan twee examinatoren, één afkomstig uit de major en één uit de Practice van de student, tevens begeleiders van de projecten, of hun door de opleiding voorgestelde vervangers. Een extern deskundige die vanuit de Practice van afstuderen wordt voorgesteld, treedt op als adviseur voor beide afstudeeronderdelen: Researchproject en Practice project.
6. Indien doorgang mogelijk is, organiseert WdKA jaarlijks een Graduation Show. Voorwaarde voor deelname aan dit presentatie-platform is, dat de deelnemer voldoende resultaten heeft behaald bij alle tot het de studie behorende studieonderdelen. Een afgestudeerde kan slechts eenmaal deelnemen. De programmeur van de Graduation Show bepaalt waaruit de deelname zal bestaan.

Artikel 9.8 Honoursprogramma

1. Er is een honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional. 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. De opleiding is verplicht om een deugdelijke conversietabel op te nemen als het curriculum wordt gewijzigd. De opleiding heeft geen wijzigingen in het curriculum aangebracht. Er is geen conversietabel van toepassing.

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

Artikel 9.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Vormgeving kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 9.11 Ingangseisen

1. De opleiding Vormgeving kent voor de volgende studieonderdelen ingangseisen:
 1. Stage; alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
 2. Afstuderen; alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, dan moet de Examencommissie goedkeuring geven aan het door de opleiding voorgestelde (inhaal)traject.

Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid

De Examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de Examencommissie.

Artikel 9.13 Studiekosten

1. De kosten van specifieke leermiddelen (verbruikskosten materialen, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.
2. WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.
3. Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. De student wordt verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden. Aan het gebruik van apparatuur en machines van WdKA zijn, behalve eventuele verbruikskosten van materialen, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 9.14 Internationalisering

1. Voor het behalen van studiepunten via Exchange activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.
2. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de Examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut bij terugkomst overgenomen in een van de termen Q of NQ.
3. Exchange studenten die op WdKA hebben gestudeerd ontvangen van WdKA na hun beoordeling een gewaarmerkte verklaring waarin vermeld staat welke studieonderdelen zij hebben voltooid en hoeveel studiepunten hieraan verbonden zijn.
4. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel studiepunten hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.
5. Het volgen van een Minorprogramma aan een buitenlands instituut is niet toegestaan.

Artikel 9.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs, in ieder geval in het kader van het afstuderen. Ook bij de competentieassessments kunnen externen betrokken worden. Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examiner (assessor) worden uitgenodigd.
-

Artikel 9.16 Versneld traject

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

Hoofdstuk 10 Het Dual Degree programma

Artikel 10.1 Profiel

1. In het Dual Degree programma combineren studenten een bacheloropleiding Vormgeving of Autonome Beeldende Kunst aan WdKA met een bacheloropleiding van Erasmus University College (EUC) of IBACS aan Erasmus Universiteit Rotterdam. Hierbij kunnen studenten in 5 jaar tijd in totaal 300 studiepunten behalen, met een gemiddelde studielast van 60 per jaar. In dit programma behalen studenten 180 studiepunten bij WdKA; 60 die bij EUR behaald zijn tellen mee in het examenprogramma van WdKA. Hiermee komt de Dual Degree in grote lijnen overeen met het reguliere programma. De studieonderdelen van EUR, die meetellen in het examenprogramma van WdKA, zijn geselecteerd op basis van relevantie voor de studie Vormgeving en Autonome Beeldende Kunst. De opbouw van het Dual Degree programma is terug te lezen in het opgenomen curriculum-overzicht in de bijlagen.
2. De bepalingen in deze Hogeschoolgids hebben alleen betrekking op de curriculumonderdelen van de Dual Degree die aan de WdKA gevolgd worden. De Dual Degree is daarmee geen aparte opleiding maar een serviceverlening die studenten in staat stelt tegelijkertijd twee studies te volgen. Die serviceverlening betreft de volgende onderdelen van het onderwijs:
 1. Studeerbaarheid: voor Dual Degree studenten wordt een programma samengesteld met modules van de Erasmus Universiteit en de kunstopleiding. Dit programma heeft een studielast van gemiddeld 60 EC per jaar.
 2. Competenties: in het Dual Degree programma is er sprake van overlappings van competenties die gedeeltelijk aan beide opleidingen behaald moeten worden. Door aangewezen curriculumonderdelen uit de betreffende bachelor van de EUR te laten meetellen in het curriculum van de opleiding Vormgeving of Autonome Beeldende Kunst ontstaat een verantwoorde route om de WdKA competenties te kunnen verwerven. De competenties zijn: Creërend vermogen/ Vermogen tot kritische reflectie/ Vermogen tot groei en vernieuwing/ Organiserend vermogen/ Communicatief vermogen/ Omgevingsgerichtheid/ Vermogen tot samenwerken.

Artikel 10.2 Specifieke Dual Degree informatie

1. Behaalde studieresultaten bij de ene opleiding die meetellen bij de andere opleiding worden, zonder tussenkomst van de student, onderling doorgegeven en verwerkt.
2. Indien een student stopt met een van de twee opleidingen wordt het vervolg van de studie per geval door de Examencommissie vastgesteld. De opleiding is verantwoordelijk voor het opstellen van het vervolgprogramma.
3. Er zijn twee voorwaarden voor deelname aan de Dual Degree:
 1. De student is toegelaten bij beide opleidingen – aan zowel Erasmus Universiteit als WdKA. Voor beide opleidingen gelden de reguliere toelatingseisen.
 2. Studenten moeten bij beide opleidingen gelijktijdig starten aan het begin van jaar 1. Daarnaast is het mogelijk om op een later moment in te stromen, maar enkel na het volledig afronden van het eerste jaar van een van de twee opleidingen. Het is niet mogelijk om, tussentijds, op een eerder of later moment in te stromen.

Artikel 10.3 Curriculum eerste studiejaar

1. Overkoepelende doelen van het eerste studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces bij WdKA en Erasmus Universiteit. In 4 *Quarters* komen in projectvorm de onderwerpen aan de orde die bij de betreffende Major horen en die de studenten vertrouwd maken met technieken en media. Raadpleeg de curriculumschema's voor het juiste studiepunten overzicht voor de gekozen combinatie en de verdeling van de studielast over het studiejaar.
2. De student wordt door WdKA begeleid door een team van docenten, dat gezamenlijk het programma en de begeleiding heeft voorbereid. Elke student heeft een WdKA Studie Loopbaan Coach. Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. Voor het Dual Degree programma geldt in aanvulling, dat alle in het WdKA curriculum opgenomen studieonderdelen die in het eerste jaar bij Erasmus Universiteit Rotterdam worden behaald, meetellen voor de studievoortgangsnorm.

4. De curriculumschema's van de opleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving in combinatie met de studies aan EUC of IBACS en hun varianten zijn opgenomen in de bijlage.

'kan mogelijk licht afwijken van de gepubliceerde versies uit 19/20, 20/21 of 21/22'

Artikel 10.4 Curriculum hoofdfase

1. Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaar is de positionering ten opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op artistiek onderzoek en professioneel makerschap, gecombineerd met het wetenschappelijk onderwijs dat de student volgt.
2. Elke student heeft een WdKA Studie Loopbaan Coach. Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. Door de combinatie van een hbo en wetenschappelijke studie in één programma ontstaat een complex curriculum. Zie hiervoor het curriculumschema.
4. Het curriculum van de Dual Degree varianten van de opleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving is opgenomen in de bijlage.

'kan mogelijk licht afwijken van de gepubliceerde versies uit 19/20, 20/21 of 21/22'

Artikel 10.5 Werkplekeis

1. Voor de Dual Degree varianten van de opleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving bestaat geen werkplekeis.

Artikel 10.6 Stage

1. De vorm van de stage en de bepalingen ten aanzien van de stage komen overeen met hetgeen is beschreven bij de opleiding waarvoor de student is ingeschreven, in paragraaf 8.6 voor de opleiding Autonome Beeldende Kunst respectievelijk 9.6 voor de opleiding Vormgeving, met dien verstande dat voor Dual Degree studenten de omvang van de stage en het tijdstip waarop de stage plaatsvindt afwijkt. Het curriculumschema geeft de plaats en de omvang van de stageonderdelen voor de Dual Degree weer.

Artikel 10.7 Afstuderen

1. In het vijfde studiejaar voltooit de student de studie met afstudeeropdrachten of afstudeerprojecten. De afstudeeronderdelen omvatten het WdKA Competentieassessment 4, Graduating practice project en Capstone project. Zie ook de Afstudeerhandleiding (Graduation Guide) en het curriculum schema van de Dual Degree.
2. Het afstuderen kan uitsluitend plaatsvinden als behalve de te presenteren projecten alle voorgaande studieonderdelen voldoende zijn afgesloten.
3. De presentatie toont de projecten in samenhang: tezamen een oeuvre van gerealiseerd werk, dat naar aanleiding van het (beeldend/makend en theoretisch wetenschappelijk) onderzoek al dan niet op basis van externe opdrachtstelling is ontstaan. De presentatie aan de assessoren vindt plaats in fysieke of digitale vorm.
4. De student wordt in het afstuderen begeleidt door een gecombineerd docententeam van Major en Practice.
5. In het vierde Quarter van jaar 5 vindt het Competentieassessment 4 plaats, waarbij twee assessoren, waarvan één uit de Major en één uit de Practice van de student, *die op dat moment niet de begeleiders zijn van de betreffende student*, beoordelen of de student over de vereiste eindkwalificaties van de opleiding beschikt. De student presenteert vervolgens het afstudeerwerk ter beoordeling aan twee examinatoren, één afkomstig uit de major en één uit de Practice van de student, tevens begeleiders van de projecten, of hun door de opleiding voorgestelde vervangers. Een extern deskundige die vanuit de Practice van afstuderen wordt voorgesteld, treedt op als adviseur voor de afstudeeronderdelen.
6. Indien doorgang mogelijk is, organiseert WdKA jaarlijks een Graduation Show. Voorwaarde voor deelname aan dit presentatie-platform is, dat de deelnemer voldoende resultaten heeft behaald bij alle tot het de studie behorende studieonderdelen. Een afgestudeerde kan slechts eenmaal deelnemen. De programmeur van de Graduation Show bepaalt waaruit de deelname zal bestaan.

Artikel 10.8 Honoursprogramma

1. Er is een honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional. 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 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 10.10 Compensatie

1. Binnen de Dual Degree programma's kan niet worden gecompenseerd, behoudens expliciete goedkeuring door de Examencommissie en in relatie met de compensatieregelingen van de EUR.

Artikel 10.11 Ingangseisen

1. Het Dual Degree programma heeft als ingangseis minimaal een VWO vooropleiding.
2. De opleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving kennen beiden voor de volgende studieonderdelen ingangseisen:
 1. Stage; alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
 2. Afstuderen; alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
3. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, dan moet de Examencommissie goedkeuring geven aan het door de opleiding voorgestelde (inhaal)traject.

Artikel 10.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De Examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de Examencommissie.

Artikel 10.13 Studiekosten

1. De kosten van specifieke leermiddelen (verbruikskosten materialen, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.
2. WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.
3. Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. De student wordt verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden.
4. Aan het gebruik van apparatuur en machines van WdKA zijn, behalve eventuele verbruikskosten van materialen, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 10.14 Internationalisering

1. Voor het behalen van studiepunten via Exchange activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.
2. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de Examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut bij terugkomst overgenomen in een van de termen Q of NQ.
3. Exchange studenten die op WdKA hebben gestudeerd ontvangen van WdKA na hun beoordeling een gewaarmerkte verklaring waarin vermeld staat welke studieonderdelen zij hebben voltooid en hoeveel studiepunten hieraan verbonden zijn.
4. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel studiepunten hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde

resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.

5. Het volgen van een Minorprogramma aan een buitenlands instituut is niet toegestaan.

Artikel 10.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs, in ieder geval in het kader van het afstuderen. Ook bij de competentieassessments kunnen externen betrokken worden. Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examiner (assessor) worden uitgenodigd.

Artikel 10.16 Versneld traject

1. Het programma Dual Degree heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.
-

Hoofdstuk 11 Leisure and Events Management

Artikel 11.1 Profiel

1. De opleiding Leisure & Events Management Rotterdam leidt studenten op tot belevenisproducers die met de inzet van Leisure impact hebben op de grootstedelijke creatieve economie. De volgende competenties zijn voor de opleiding vastgesteld:
 1. kan belevenisomgevingen produceren waarbij Leisure als doel of middel wordt ingezet;
 2. kan een onafhankelijke visie creëren op Leisure in de internationale grootstedelijke omgeving;
 3. kan relaties, netwerken en waarde ketens in de economie van creativiteit ontwikkelen en regisseren;
 4. kan innovatief Leisure beleid ontwikkelen en uitvoeren in zowel de publieke als private sector ('pionieren', 'veranderingen realiseren');
 5. kan zelfstandig ondernemen en leiding geven in een Leisure-gerelateerde MKB-omgeving;
 6. kan doelgericht samenwerken en communiceren in een internationale context;
 7. heeft een ambitieuze, nieuwsgierige, ondernemende en reflectieve werkhouding;
2. De competenties van Leisure & Events Management zijn ontleend aan het landelijk beroepsprofiel (Beroepsprofiel Vrijtijdsmanagement 2014).
Deze landelijke competenties zijn voor de Rotterdamse opleiding geconcretiseerd om bovenstaande missie te bereiken. Daarnaast is in het Rotterdamse competentieprofiel terug te zien op welke punten de opleiding zich onderscheidt van andere Leisure opleidingen.

Artikel 11.2 Opleidingsspecifieke informatie

De opleiding Leisure and Events Management heeft verder geen opleidingsspecifieke informatie.

Artikel 11.3 Curriculum eerste studiejaar

1. Overkoepelende doelen van het eerste studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces in het licht van het toekomstige beroep. Het programma omvat 60 EC's, hetgeen resulteert in een totale studielast van 1680 uur gedurende het studiejaar. In 3 afzonderlijke onderwijsperiodes, *Terms*, komen in projectvorm de onderwerpen aan de orde die bij de betreffende Major horen en die de studenten vertrouwd maken met technieken, media en grondbeginselen van het vakgebied (36 EC) en theoretisch onderleggen (12 EC). Daarnaast is er keuzeruimte en begeleide zelfstudie in de Plusweken (10 EC).
2. De student wordt begeleid door een team van docenten, dat gezamenlijk het programma en de begeleiding heeft voorbereid. De student kan tijdens de Plusweken die in het programma zijn opgenomen, begeleid werken aan eventuele herkansingen, die binnen het lopende studiejaar zullen plaatsvinden. Elke student heeft een Studie Loopbaan Coach (SCC, 2 EC). Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. De studievoortgangsnorm (voor het studieadvies) voor de opleiding Leisure and Events Management is 48 studiepunten.
4. Het curriculumschema van de opleiding Leisure and Event Management is opgenomen in de bijlage.

Artikel 11.4 Curriculum hoofdfase

1. Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaren is de positionering ten opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op onderzoek en de professionele producer. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema in de bijlagen.
2. De student kan tijdens de Plusweken die in het programma zijn opgenomen, begeleid werken aan eventuele herkansingen, die binnen het lopende studiejaar zullen plaatsvinden. Elke student heeft een Studie Loopbaan Coach (SCC, 2 EC). Deze ziet toe op de studievoortgang. Studenten werken in Stations, waar technische ondersteuning en de vereiste apparatuur aanwezig zijn.
3. Het curriculum van de opleiding Leisure and Events Management is terug te vinden in de bijlagen.

Artikel 11.5 Werkplekeis

1. De opleiding Leisure and Events Management heeft geen werkplekeis.

Artikel 11.6 Stage

1. De opleiding kent stages in jaar 1, 2 en 3. In jaar 1 en 2 heet deze stage Leisure Experience Factory (LEF). Dit zijn meewerkstages in door de opleiding goedgekeurde bedrijven, die gedurende het hele jaar plaats kunnen vinden. Voor de stage in jaar 3 zoekt de student zelfstandig naar een stageplek onder begeleiding van de studieloopbaancoach. Gedurende de stage wordt de student vanuit de opleiding begeleid door een docent en door de studieloopbaancoach op de stage-terugkommomenten.
2. Toelating tot de werkervaring LEF in het eerste en tweede jaar van de opleiding is mogelijk indien de werkplek en opdracht zijn goedgekeurd door de coördinator LEF.
3. Toelating tot de stage in jaar 3 van de opleiding is mogelijk indien:
 - De LEF stage uit jaar 2 met goed gevolg is afgerond;
 - ten minste 48 studiepunten binnen de hoofdfase behaald zijn;
 - als stageplaats en -opdracht voor aanvang van de stage goedgekeurd zijn.
4. Voor een stage in het buitenland gelden specifieke eisen die in de cursushandleiding staan.
5. Voor die studenten die een voldoende hebben voor het functioneren in de stage, maar geen voldoende voor het verantwoordingsdocument en/of het beroepsproduct en wel de 1e kans en de herkansing hebben benut binnen 1 studiejaar, vervalt gedurende één studiejaar de eis dat er een nieuwe stageplek gevonden moet worden. Deze studenten mogen wel starten aan de minor. De student kan zelfstandig in eigen tijd werken aan het beroepsproduct en/of het verantwoordingsdocument.
6. De student is zelf verantwoordelijk voor de benodigde input van het stagebedrijf om het beroepsproduct en/of verantwoordingsdocument alsnog op voldoende niveau te kunnen uitwerken. De student krijgt een stagedocent als contactpersoon toegewezen. De student mag er voor kiezen om wel een nieuwe stageplek te zoeken. Deze studenten mogen wel starten aan de minor, tenzij er voor gekozen wordt de gehele stage opnieuw te lopen. De reguliere inleverdata voor de stagedocumenten gelden voor de 1e en 2e kans. Alle drie onderdelen van de stage moeten anderhalf jaar na de aanvang van de stage met een voldoende beoordeeld zijn. Indien er dan nog een onvoldoende is voor het beroepsproduct en/of de verantwoording dan dient de stage alsnog volledig opnieuw gedaan te worden.
7. Voor de Studiepunten verbonden aan de stageonderdelen: zie het curriculumschema.

Artikel 11.7 Afstuderen

1. Het afsluitende eindexamen bestaat uit een competentie-assessment en een afstudeeropdracht. In het competentie-assessment beoordelen twee assessoren of de student daadwerkelijk over de vereiste competenties van de opleiding beschikt. Het competentie-assessment vindt plaats in onderwijsperiode 4.2 of 4.3.
2. Voor de afstudeeropdracht doorloopt de student zelfstandig een traject van analyse, ontwerp, advisering en realisatie, dat uitmondt in een innovatief, complex beroepsproduct. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding door een examinerator vanuit de opleiding.
3. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een beroepsproduct en verantwoording, die worden verdedigd voor een afstudeercommissie, waarbij beoordeeld wordt of de student het bachelor niveau heeft behaald. De afstudeercommissie bestaat uit drie leden: de begeleidende docent (examinator), een tweede docent van de opleiding(examinator) en een extern deskundige (adviseur).
4. Om met de afstudeeropdracht te mogen starten heeft de student:
 - ten minste 140 studiepunten binnen de hoofdfase behaald;
 - een door de opleiding goedgekeurde afstudeeropdracht
5. De afstudeeropdracht is 1 (kalender)jaar geldig.

Artikel 11.8 Honoursprogramma

1. Er is een honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional. 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 de conversietabel, zie bijlagen.

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.

Artikel 11.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Leisure & Events Management kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 11.11 Ingangseisen

1. De opleiding Leisure en Events Management kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
 - a. Stage; zie aldaar.
 - b. Minor: de stage van jaar 3 is behaald.
 - c. Afstuderen: zie aldaar.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, dan moet de Examencommissie goedkeuring geven aan het door de opleiding voorgestelde (inhaal)traject.

Artikel 11.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De Examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de Examencommissie.

Artikel 11.13 Studiekosten

1. De kosten van specifieke leermiddelen (verbruikskosten materialen, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.
2. WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.
3. Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. De student wordt verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden.
4. Aan het gebruik van apparatuur en machines van WdKA zijn, behalve eventuele verbruikskosten van materialen, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 11.14 Internationalisering

1. Voor het behalen van studiepunten via Exchange activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.
2. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de Examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut bij terugkomst overgenomen in een van de termen Q of NQ.
3. Exchange studenten die op WdKA hebben gestudeerd ontvangen van WdKA na hun beoordeling een gewaarmerkte verklaring waarin vermeld staat welke studieonderdelen zij hebben voltooid en hoeveel studiepunten hieraan verbonden zijn.
4. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel studiepunten hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.
5. Het volgen van een Minorprogramma aan een buitenlands instituut is niet toegestaan.

Artikel 11.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs, in ieder geval in het kader van het afstuderen. Ook bij de competentieassessments kunnen externen betrokken worden. Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examiner (assessor) worden uitgenodigd.
-

Artikel 11.16 Versneld traject

1. De opleiding 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 alsjeblift 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](#).

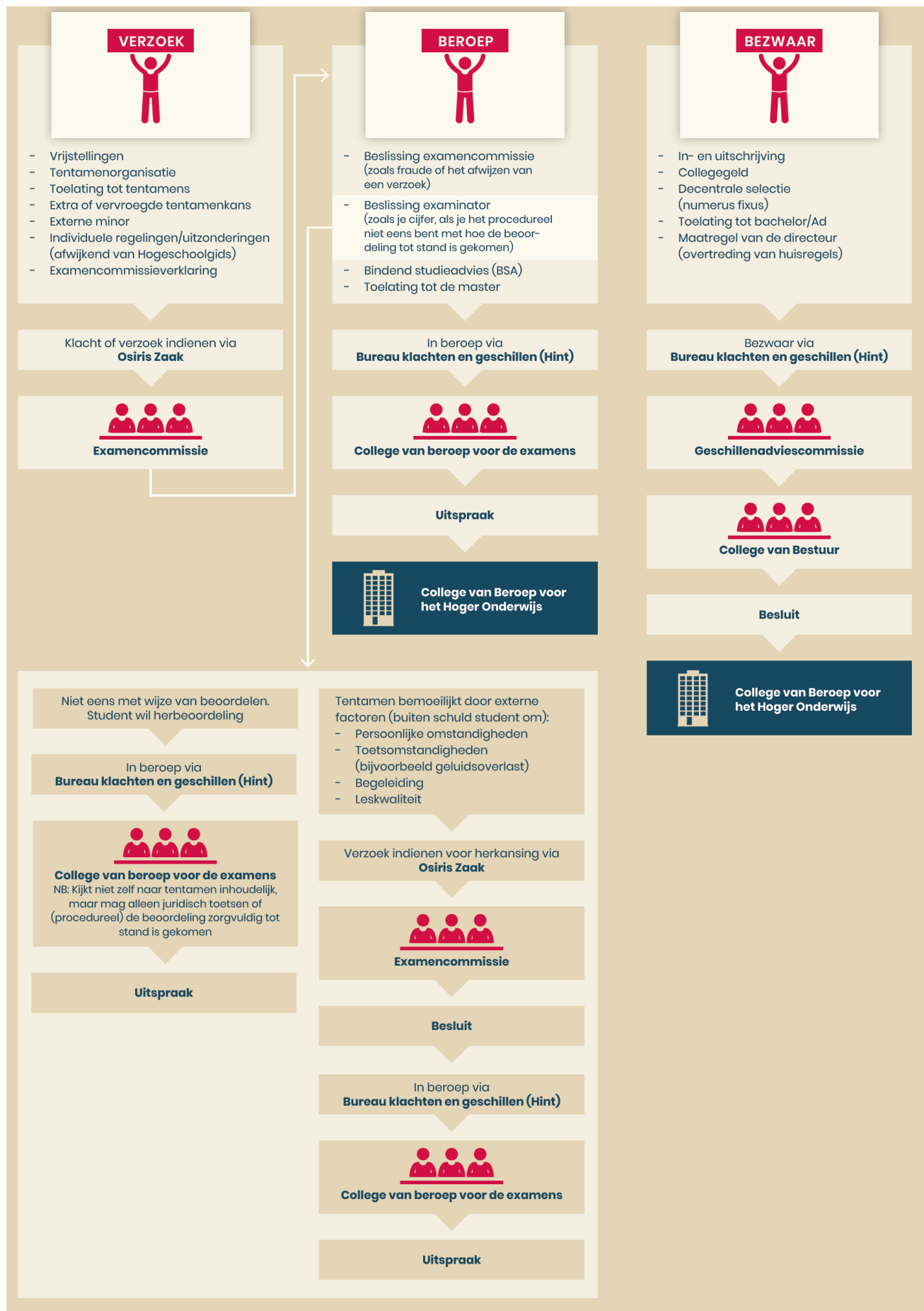
2. Als de student een klacht heeft over de hogeschool, het instituut of medewerkers ervan, verwachten we dat hij deze eerst voorlegt aan de betreffende medewerker of afdeling en hierop een reactie vraagt. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan de student terecht bij bureau klachten en geschillen. 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

Datum: 24 augustus 2022

Pagina: 58 van 129



Artikel 2.5 Recht op privacy

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

Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom

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

Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap

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

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

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

Hoofdstuk 3 Plichten

Artikel 3.1 Plichten

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

BIJLAGEN

Bijlage 1 Begrippenlijst

Ad, associate degree-opleiding

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

Bacheloropleiding

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

Bkg, bureau klachten en geschillen

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

Cesuur

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

Cijfer, beoordeling, resultaat

Elke cursus wordt afgerond met een cijfer/beoordeling/resultaat. Dat kan zijn met een cijfer van 1 tot en met 10 (numeriek), met een omschrijving (bijna voldoende, goed etc.) of met een alfanumerieke beoordeling (VRIJ = vrijstelling, VLD = voldaan, etc.).

Collegegeld

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

Croho

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

Curriculum

Het onderwijsprogramma van de opleiding dat voor de student geldt.

Curriculumschema

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

Cursist

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

Cursus (ofwel onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten)

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

Cursusbeschrijving

De cursusbeschrijving bevat voor studenten de basisinformatie over de cursus, waartoe in elk geval behoren: de aanduiding van de cursus (naam en code), het aantal studiepunten, het leerdoel, de werkvorm, de toetsvorm en, in voorkomende gevallen, de inleverdata.

Cursushandleiding

De cursushandleiding bevat de cursusbeschrijving maar ook lesinhoud/leerstof/opdrachten; het

heeft de functie van een syllabus. De stagehandleiding en scriptiehandleiding hebben een dienovereenkomstige functie.

Cvb, College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam

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

Dringend studieadvies

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

ECTS, European Credit Transfer and Accumulation System

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

Examen

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

Extraneus

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

Functiebeperking

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

Geschil

Een bezwaar of beroep.

Getuigschrift

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

Hbo, hoger beroepsonderwijs

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

Initiële en postinitiële opleiding

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

Klacht

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

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

Leeruitkomst (eenheid van leeruitkomsten)

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

Masteropleiding

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

Oer (onderwijs en examenregeling)

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

Opleiding

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

Opleidingsvariant

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

Osiris (Zaak)

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

RIO (Registratie Instellingen en Opleidingen)

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

Student

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

Studentendecaan

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

Studiejaar

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

Studielast

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

Studiepunt

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

Studentenstatuut

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

Svo, studievoortgangsoverzicht

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

Tentamen

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

Toetsing

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

Vrijstelling

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

Week

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

Wet, WHW

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

Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode

Inleiding

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

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

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

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

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

Doel

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

Grondslag

Hogeschool Rotterdam gaat bij haar activiteiten uit van de gelijkwaardigheid van mensen.

Bij werving en selectie van personeel en bij toelating van studenten wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidskleur. Hogeschool Rotterdam bevordert wederzijds respect en tolerantie.

Hogeschool Rotterdam streeft naar levensbeschouwelijke pluriformiteit en ontmoeting, waarbij de indeling van studenten in groepen uitsluitend op onderwijskundige gronden plaatsvindt. Hogeschool Rotterdam werkt emancipatiegericht (in de brede betekenis van het woord) en met inachtneming van democratische verhoudingen.

Deze omgangsvormen zijn gebaseerd op de grondslag van Hogeschool Rotterdam die in de Statuten zijn vastgelegd. De Statuten zijn gepubliceerd op HINT en op de website van Hogeschool Rotterdam.

In de Gedrags- en integriteitscode zijn de regels verwerkt met betrekking tot de ethische aspecten verbonden aan de werkzaamheden van de instelling. Deze worden voorgeschreven door artikel 1.7 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Uitgangspunten

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

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

Gedrags- en integriteitscode

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

10. Ik zal gedrag dat de goede naam van Hogeschool Rotterdam, een medewerker of van een student nodeloos en/of ten onrechte in diskrediet brengt of kan brengen achterwege laten.
11. Ik ga zorgvuldig om met de belangen van de hogeschool en zal deze niet ten koste laten gaan van eigen belangen en/of belangen van andere al dan niet concurrerende instellingen of bedrijven. Bij twijfel zal ik de direct leidinggevende raadplegen, in ieder geval bij het aannemen van (betaalde) nevenactiviteiten.
12. Als werknemer zal ik geen familieleden, partners of vrienden bevoordelen bij het toekennen van (vakantie-)banen, (betaalde) opdrachten of het toekennen van studieresultaten. In geval van twijfel zal ik transparant handelen en beslissingen overdragen aan mijn leidinggevende.
13. Ik zal, in het geval dat een affectieve relatie ontstaat met een medewerker of met een student, de normen van professionaliteit en onpartijdigheid in acht nemen. Voor mij als medewerker betekent dit dat ik in het geval van een relatie met een ondergeschikte of met een student, daarvan direct melding doe aan mijn leidinggevende. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld en leiden tot een oplossing die onderlinge afhankelijkheid uitsluit. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
14. Ik ben bekend met de volgende bepalingen inzake mensen en dieren bij demonstraties en/of proeven:
 - Het betrekken van personen in het onderwijs beperkt zich tot demonstraties, oefen- en/of behandelsituaties. Als personen in het onderwijs worden betrokken, gebeurt dit altijd met hun instemming en onder begeleiding van een bevoegde begeleider. Dit geldt ook voor stages en studie en afstudeerprojecten. Het oefenen van studenten op elkaar heeft een verplicht karakter als dit in de hogeschoolgids (onderwijs- en examenregeling, OER) is vermeld.
 - Voor zo ver personen betrokken zijn bij medisch onderzoek dat onder verantwoordelijkheid van de hogeschool wordt uitgevoerd, geschiedt dit niet dan nadat er een positieve toets is van een Medisch Ethische Toetsingscommissie op grond van artikel 16 Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek (WMO).
 - De inzet van proefdieren is beperkt tot curriculumonderdelen die een onderdeel vormen van de specialisatie werken met proefdieren. De inzet vindt plaats waar deze onvermijdelijk is, heeft een beperkte maatvoering en is beschreven in de hogeschoolgids (onderwijs- en examenregeling, OER). Bepalingen van de Wet op de Dierproeven worden in acht genomen.
 - Bij de voorlichting aan aspirant-medewerkers en aspirant-studenten wordt aandacht geschonken aan vraagstukken op ethisch gebied die in de desbetreffende opleiding van belang kunnen zijn, en, zo ja, of deze al dan niet een verplicht onderdeel zijn.
15. Ik onderschrijf deze uitgangspunten en regels, zal deze in acht nemen en zal anderen daarop, zo nodig, actief aanspreken.

Reikwijdte

Deze Gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle contacten tussen personeelsleden/studenten van Hogeschool Rotterdam, zowel die welke plaatsvinden in het kader van de beroepsuitoefening of studie, als die welke daarbuiten plaatsvinden.

Naleving

Hogeschool Rotterdam streeft ernaar om door middel van overtuiging en voorbeeldgedrag in werk en onderwijs het gewenste gedrag te bewerkstelligen. Deze Gedrags- en integriteitscode bevat afspraken en regels die een kader en leidraad vormen voor studenten en medewerkers.

De nadere uitwerking van maatregelen die getroffen kunnen worden jegens studenten en medewerkers bij ernstig en of voortdurend handelen in strijd met deze waarden is opgenomen in

de Hogeschoolgids en in de CAO-HBO, beide gepubliceerd op HINT en op de website van Hogeschool Rotterdam.

Inwerkingtreding

Deze Gedrags- en integriteitscode is opgenomen in de hogeschoolgids treedt in werking per 1 september 2016. Hogeschool Rotterdam draagt er zorg voor dat deze Gedrags- en integriteitscode een plaats krijgt binnen het onderwijs.

Vaststelling

Vastgesteld door het College van Bestuur na advies door de centrale medezeggenschapsraad.

Bijlage bij gedrags- en integriteitscode: begripsbepaling

Goede omgangsvormen

In het algemeen maatschappelijk verkeer als wenselijk dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.

Ongewenst gedrag

In het algemeen maatschappelijk verkeer als onwenselijk dan wel onbetamelijk ervaren gedragingen. Tot ongewenst gedrag in het bijzonder wordt gerekend discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld. Deze laatste vormen van ongewenst gedrag zijn nader geformuleerd in het Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag.

Personeelslid

Eenieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

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

Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen

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

Artikel 1 Reikwijdte

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

Artikel 2 Voorschriften (huisregels)

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

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

Artikel 3 Gevolgen (ordemaatregelen)

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

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

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

Artikel 4 Procedure

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

Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies

Toelichting op dit document:

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

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

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

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

Inhoudsopgave

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

Regels & Richtlijnen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte

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

Hoofdstuk 2 Samenstelling en werkwijze

Artikel 2.1 Samenstelling examencommissie

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

Artikel 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden examencommissie

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

Hoofdstuk 3 Borging kwaliteit tentamens en examens

Artikel 3.1 Accreditatie

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

Artikel 3.2 Borging kwaliteit

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

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

Hoofdstuk 4 Borging organisatie tentamens (toetsing)

Artikel 4.1 Borging organisatie en coördinatie van tentamens

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

Hoofdstuk 5 Besluitvormingsprocedure

Artikel 5.1 Besluiten, voorgenomen besluiten, zienswijze student en termijnen

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

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

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

Artikel 5.2 Behandeling van verzoeken of klachten

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

Artikel 5.3 Beroepsprocedure na behandeling verzoek of klacht

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

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

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

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

Artikel 5.4 Voorwaarden indiening verzoek of klacht

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

Hoofdstuk 6 Tentamens en examens (borging)

Artikel 6.1 Examenprogramma

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

Artikel 6.2 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

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

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

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

Artikel 6.3 Keuzecursussen en minoren

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

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

Hoofdstuk 7 Verzoeken en bijzonderheden

Artikel 7.1 Algemene verzoeken

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

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

Artikel 7.2 Compensatie

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

Artikel 7.3 Vrijstellingen

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

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

Artikel 7.4 Externe minor

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

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

Artikel 7.5 Individuele regeling

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

Artikel 7.6 Aanpassingen wegens studeren met een beperking

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

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

Hoofdstuk 8 Getuigschrift

Artikel 8.1 Procedurele eisen

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

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

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

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

Artikel 8.2 Getuigschriften en verklaringen

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

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

Hoofdstuk 9 Fraude, plagiaat en onregelmatigheden

Artikel 9.1 Fraude

1. Onder fraude, als bedoeld in artikel 7.12b van de WHW, wordt verstaan het bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag dat het op juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of

(beroeps)houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.

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

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

Artikel 9.2 Plagiaat

1. Onder plagiaat wordt voorts in ieder geval verstaan:
 - a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;

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

Artikel 9.3 Onregelmatigheden

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

Artikel 9.4 Procedure

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

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

Artikel 9.5 Gevolgen bij fraude en onregelmatigheden

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

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 10.1 Platform Voorzitters Examencommissies

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

Artikel 10.2 Hardheidsclausule

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

Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens

Artikel 1 Algemene bepalingen

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

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

Artikel 2 Bepalingen bij alle tentamens

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

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

Tip: kom op tijd anders word je geweigerd.

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

Artikel 3 Bepalingen bij (digitale) schriftelijke tentamens

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

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

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

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

Artikel 4 Toezicht en fraude of onregelmatigheden

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

Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

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

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

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

Soorten financiële ondersteuning

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

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

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

Hoofdstuk 1 Financiële ondersteuning studenten

Artikel 1.1 Criteria voor financiële ondersteuning

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

Artikel 1.2 Bijzondere omstandigheden

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

Hoofdstuk 2 Bijzondere omstandigheden

Artikel 2.1 Aanvraag financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden

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

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

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

Artikel 2.2 Toekenning en omvang van financiële ondersteuning

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

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

Artikel 2.3 Omvang van de financiële ondersteuning

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

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

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

Artikel 2.5 Verdere regelingen

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

Artikel 2.6 Bijzonderheden

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

Artikel 2.7 Overgangs- en invoeringsbepalingen

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

Hoofdstuk 3 Bestuursbeurzen

Artikel 3.1 Extra curriculaire activiteiten

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

Artikel 3.2 Bestuursfunctie bij een Rotterdamse studentenorganisatie

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

Artikel 3.3 Bestuursfunctie bij aan Hogeschool Rotterdam verbonden studievereniging

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

Artikel 3.4 Aanvraag bestuursbeurs

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

Artikel 3.5 Beperking aantal maanden beurs

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

Artikel 3.6 Betaling

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

Hoofdstuk 4 Collegegeldvrij besturen

Artikel 4.1 Voorwaarden voor de studentenorganisatie

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

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

Artikel 4.2 Voorwaarden voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.3 Aanvraagprocedure voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.4 Aanvang en duur voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.5 Mandaat

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

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

Artikel 4.6 Slotbepaling

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

Bijlage 7 Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

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

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

Bijlage 8 Grading table

De grading table is een tabel waarin cijfers gegeven in het buitenland worden vergeleken met 'onze' alfanumeriek cijfers.

De ECTS grading table is een eenvoudig en betrouwbaar middel om cijfers om te zetten en te interpreteren. In een tabel wordt achter het originele cijfer het percentage opgenomen dat uitdrukt hoe vaak het cijfer wordt gegeven (geaccumuleerd). De omzetting naar het lokale cijfer (thuisinstelling) gebeurt op basis van dat geaccumuleerde percentage waarbij wordt gekeken in de eigen instelling welke studentengroep qua percentage het dichtst aansluit bij dat van de betrokken studentengroep in de gastinstelling. Het cijfer dat de lokale studentengroep met hetzelfde percentage heeft behaald wordt dan als omgezet cijfer gebruikt.

Hogeschool Rotterdam

[Grading table HR-breed](#)

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

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

[Grading table specifiek voor WdKA](#)

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

Bijlage 9 Regeling studieadvies

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

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

Artikel 1 Studieadvies

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

Artikel 2 Studievoortgang(snorm)

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

Artikel 3 Voorwaarden negatief studieadvies

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

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

Artikel 4 Criteria

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

Artikel 5 Persoonlijke omstandigheden

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

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

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

Artikel 6 Uitschrijven gedurende het studiejaar

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

Artikel 7 Hardheidsclausule

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

Artikel 8 Inwerkingtreding

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

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving 2022-2023 jaar 1					
Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 1.1					
Major; Verwondering en het primair onderwijs	DBKMAJ11	18	21	O; P; M	POA
Major Theorie; <i>Kunstgeschiedenis I</i>	DBKKUG11	6	3,5	O; V	
Plusweek 1.1	DBKPLUS01	4	13,5	O; S; P	POA
Term 1.2					
Practice	WDKPRC12	9	22	O; P	POA
Term 1.3					
Major; Beeldvorming en het voortgezet onderwijs	DBKCON13	9	22	O; P	POA
Major Theorie; <i>Kunstgeschiedenis II</i>	DBKKUG13	3	3,5	O; V; S	
Practice Theorie	WDKPRT12	3	3,5	O; S	
Plusweek 1.3	DBKPLUS02	2	14	O; S; P	POA
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	DBKSLC1	2	3,5	PF	
Electives Program (in Plusweek period)	zie programma	4	24	P	
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u>					
AS= Assessment					
MC= Multiple choice					
P= Presentation / Presentatie					
M= Verbal presentation or examination / Mondeling					
S= Written exam or assessment / Schriftelijk					
V= Paper / Verslag					
O= Assignment / Opdracht					
<u>Praktische oefening</u>					
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.					

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving 2022-2023 jaar 2					
Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 2.1					
Major; Artistiek en educatief veldonderzoek I: oefenen	DBKMAJ21	18	21	O; P; V; M	POA
Major Theorie; <i>kunsttheorie in de praktijk</i>	DBKMTH21	6	3,5	O; P; V	
<i>Plusweek 2.1</i>	DBKPLUS03	4	13,5	O; S; P	POA
Term 2.2					
Major; Artistiek en educatief veldonderzoek II: tonen	DBKMAJ22	8	22	O; P; V	POA
Major Theorie; <i>kunstkritiek</i>	DBKMTH22	3	3,5	O; P; V	
Compententie Assessment	DBKASSM2	1		AS	
Term 2.3					
Practice	WDKPRC23	9	22	O; P	POA
Practice Theorie	WDKPRT23	3	3,5	O; S	
<i>Plusweek 2.3</i>	DBKPLUS04	2	14	O; S; P	POA
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	DBKSLC2	2	3,5	PF	
<i>Electives Program (in Plusweek period)</i>	<i>zie programma</i>	4	24	P	POA
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u>					
AS= Assessment					
MC= Multiple choice					
P= Presentation / Presentatie					
M= Verbal presentation or examination / Mondeling					
S= Written exam or assessment / Schriftelijk					
V= Paper / Verslag					
O= Assignment / Opdracht					
<u>Praktische oefening</u>					
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.					

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving 2022-2023 | jaar 3

Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 3.1					
Major					POA
<i>Ontwerpen van kunsteducatie</i>	DBKMAJOK31	9	5	O; P; M	
<i>Vak oefening: stage & intervisie</i>	DBKMAJSI31	9		O; P; M; V	
Practice	WDKP31****	9	7	O; P	POA
Practice Theory	WDKPRT31	3	2	O; S	
Term 3.2 / 3.3					
Major					POA
<i>Kunstwerkplaats: specialisatie</i>	DBKMJAKS32	10	8	O; P; M	
<i>Vak oefening: stage & intervisie</i>	DBKMAJSI32	10		O; P; M; V	
Major Framing-reframing: contextualiseren	DBKFRF32	8	6	O; P; M	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	DBKSLC3	2	3,5	PF	
	totaal studiepunten	60			

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving 2022-2023 | jaar 4

Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 4.1					
Minor:	totaal 30 sp				
<i>Minor Research Project</i>		13	14	O; S; M; P	
<i>Minor Practice Project</i>		13		O; S; M; P	POA
<i>Plusweek 4.1</i>	<i>zie programma</i>	4		O; S; P	
Term 4.2 / 4.3					
Afstudeerproject	DBKAFS40	14	18	O; P; M; V	
Competentie Assessment	DBKASSM4	14		AS	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	DBKSLC4	2	3,5	PF	
	totaal studiepunten	60			

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Majors *=

ABK (Fine Art) or VGW (Design)	~
Photography	F
Advertising	AD
Animation	AN
Audiovisual Design	AV
Graphic Design	GV
Illustration	IL
Transformation Design	TD
Fashion Design	MO
Product Design	PD
Spatial Design	RO

Practices *=

Autonomous Practice	APCS	Critical Studies
	APPP	Public & Private
	APDC	Digital Craft
	APHK	Hacking
Social Practice	SPCD	Cultural Diversity
	SPNE	New Earth
	SPPA	Performative Action
	SPPP	Powerplay
Commercial Practice	CPNF	New Frontiers
	CPBR	Branding
	CPDD	Data Design
	CPND	Next Design Lab
Excellence	HONS	Honours

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2022-2023 jaar 1					
Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 1.1					
Beeld en Vormgeving 1.1	DBKBVG11DT	21	8	O; P; V	POA
Theorie contextueel	DBKTHCON11DT	8	2	O; S	
Term 1.2 en 1.3					
Beeld en Vormgeving 1.2	DBKBVG12DT	21	8	O; P; V; M	POA
Theorie contextueel	DBKTHCON12DT	8	2	O; S	
Term 1.1 t/m 1.3					
Studieloopbaancoach	DBKSLC1DT	2	1	PF	POA
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u> AS= Assessment MC= Multiple choice P= Presentation / Presentatie M= Verbal presentation or examination / Mondeling S= Written exam or assessment / Schriftelijk V= Paper / Verslag O= Assignment / Opdracht <u>Praktische oefening</u> POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.					

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2022-2023 jaar 2					
Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 2.1					
Beeld en Vormgeving 2.1	DBKBVG21DT	21	8	O; P: V	POA
Theorie contextueel	DBKTHCON21DT	8	2	S	POA
Term 2.2 en Term 2.3					
Beeld en Vormgeving 2.2	DBKBVG23DT	22	8	O; P: V: M	POA
Theorie contextueel	DBKTHCON22DT	8	2	S	POA
Term 2.1 t/m 2.3					
Studieloopbaancoaching	DBKSLC2BDT	1	1	PF	POA
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u> AS= Assessment MC= Multiple choice P= Presentation / Presentatie M= Verbal presentation or examination / Mondeling S= Written exam or assessment / Schriftelijk V= Paper / Verslag O= Assignment / Opdracht					
<u>Praktische oefening</u> POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.					

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2022-2023 jaar 3					
Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 3.1					
Project Primair Onderwijs	DBKPR9DT	9	5	O, P: V	POA
Project Voorgezet Onderwijs 1	DBKPR10DT	10	6	O, P: V	POA
Practicum	DBKPRC31DT	9	2	O, V	
Term 3.2					
Project Voortgezet Onderwijs 2	DBKPR11DT	10	6	O, P, V	POA
Project Buitenschoolse Educatie	DBKPR12DT	10	6	O, P, V	POA
Practicum	DBKPRC32DT	9	2	O, V	
Term 3.1/3.2/3.3					
Compententieassessment 3	DBKASS3DT	1		AS	
Studieloopbaancoaching	DBKSLC3DT	2	1	PF	POA
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u> AS= Assessment MC= Multiple choice P= Presentation / Presentatie M= Verbal presentation or examination / Mondeling S= Written exam or assessment / Schriftelijk V= Paper / Verslag O= Assignment / Opdracht <u>Praktische oefening</u> POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.					

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2022-2023 | jaar 4

Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 4.1					
Making in Art Education			10	O, P; V	POA
Onderzoek en stage	DBKMAERESDT	15			
Project	DBKMAEPRODT	15			
Term 4.3					
Afstudeerproject	DBKAFS43DT	14	4	O, M, P; V	
Term 4.1 en 4.2					
Competentieassessment 4	DBKASS4DT	14		AS	
Studieloopbaancoaching	DBKSLC4DT	2	1	PF	POA
	totaal studiepunten	60			

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Majors *=

ABK (Fine Art) or VGW (Design)	~
Photography	F
Advertising	AD
Animation	AN
Audiovisual Design	AV
Graphic Design	GV
Illustration	IL
Transformation Design	TD
Fashion Design	MO
Product Design	PD
Spatial Design	RO

Practices *=

Autonomous Practice	APCS	Critical Studies
	APPP	Public & Private
	APDC	Digital Craft
	APHK	Hacking
Social Practice	SPCD	Cultural Diversity
	SPNE	New Earth
	SPPA	Performative action
	SPPW	Powerplay
Commercial Practice	CPNF	New Frontiers
	CPBR	Branding
	CPDD	Data Design
	CPND	Next Design
Excellence	HONS	Honours
Teacher training*	*PILOT	Making in Art Education

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Fine Art and Design 2022-2023 | year 1

Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 1.1					
Major 1.1	ABKMAJ01* VGWMAJ11*	18	21	O; P	
Major Theory 1.1	~MTH11*	6	3,5	O; S	
Plusweek 1.1	~PLUS01*	4	13,5	O; S; P	
Term 1.2					
Practice 1.2	WDKPRC12	9	22	O; P	
Term 1.3					
Major 1.3	~MAJ13*	9	22	O; P	
Major Theory 1.3	~MTH13*	3	3,5	O; S	
Practice Theory	WDKPRT12	3	3,5	O; S	
Plusweek 1.3	~PLUS02*	2	14	O; S; P	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC1*	2	3,5	PF	
Electives	<i>t.b.d. by program</i>	4	24	P	
	total studypoints	60			

Assessment methods

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation

M= Verbal presentation or examination

S= Written exam or assessment

V= Paper

O= Assignment

Column 'Practical exercise':

POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Fine Art and Design 2022-2023 year 2					
Course / Project	Course code		contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 2.1					
Major 2.1	~MAJ21*	18	21	O; P	
Major Theory 2.1	~MTH21*	6	3,5	O; S	
<i>Plusweek 2.1</i>	~PLUS03*	4	13,5	O; S; P	POA
Term 2.2					
Major 2.2	~MAJ22*	8	22	O; P	
Major Theory 2.2	~MTH22*	3	3,5	O; S	
Competency Assessment	~ASSM2*	1		AS	
Term 2.3					
Practice 2.3	WDKPRC23	9	22	O; P	
Practice Theory 2.3	WDKPRT23	3	3,5	O; S	
<i>Plusweek 2.3</i>	~PLUS04*	2	14	O; S; P	POA
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC2*	2	3,5	PF	
<i>Electives Program (in Plusweek period)</i>	<i>t.b.d. by program</i>	4	24	P	
	total studypoints	60			
<u>Assessment methods</u> AS= Assessment MC= Multiple choice P= Presentation M= Verbal presentation or examination S= Written exam or assessment V= Paper O= Assignment <u>Column 'Practical exercise':</u> POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'					

Fine Art and Design 2022-2023 | year 3

Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 3.1					
Major 3.1	~MAJ31*	12	11	O; P	
Practice 3.1	WDKP31****	9	7	O; S	
Practice Theory 3.1	WDKPRT31	3	2	O; S	
Plusweek 3.1	~PLUS05*	4	13,5	O; S; P	
Term 3.2 / 3.3					
Major 3.2 (<i>Fine Art</i>)	ABKMAJ32	28	18	O; P	
Presentation 3.2 (<i>Fine Art</i>)	ABKPRT32	2		S; P	
Internship	~ITS32*	28		O; S	
Internship report	~ITP32*	2		S; P	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC3*	2	3,5	PF	
	total studypoints	60			

Assessment methods

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation

M= Verbal presentation or examination

S= Written exam or assessment

V= Paper

O= Assignment

Column 'Practical exercise':

POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Fine Art and Design 2022-2023 | year 4

Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 4.1					
Minor		30			
<i>Minor Research Project</i>		13	7	O; S; M; P	
<i>Minor Practice Project</i>		13	7	O; S; M; P	
<i>Plusweeks 4.1</i>	<i>t.b.d. by program</i>	4	13,5	O; S; P	
Term 4.2 / 4.3					
Research Project	~OND4*	7	9	O; S; M; P	
Practice Project	~EIND4*	7	9	O; S; M; P	
Competency Assessment	~ASSM4*	14		AS	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC4*	2	3,5	PF	
	total studypoints	60			

Assessment methods

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation

M= Verbal presentation or examination

S= Written exam or assessment

V= Paper

O= Assignment

Column 'Practical exercise':

POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Majors *=

ABK (Fine Art) or VGW (Design)	~
Photography	F
Advertising	AD
Animation	AN
Audiovisual Design	AV
Graphic Design	GV
Illustration	IL
Transformation Design	TD
Fashion Design	MO
Product Design	PD
Spatial Design	RO

Practices *=

Autonomous Practice	APCS	Critical Studies
	APPP	Public & Private
	APDC	Digital Craft
	APHK	Hacking
Social Practice	SPCD	Cultural Diversity
	SPNE	New Earth
	SPPA	Performative action
	SPPW	Powerplay
Commercial Practice	CPNF	New Frontiers
	CPBR	Branding
	CPDD	Data Design
	CPND	Next Design
Excellence	HONS	Honours

Assessment methods

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation

M= Verbal presentation or examination

S= Written exam or assessment

V= Paper

O= Assignment

Column 'Practical exercise':

POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Design 2022-2023 year 3					
Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 3.1					
Major	~MAJ31*	12	11	O; P	
Practice 3.1	WDKP31****	9	7	O; S	
Practice Theory	WDKPRT31*	3	2	O; S	
Plusweek 3.1	~PLUS05*	4	13,5	O; S; P	
Electives Program (in Plusweek period t.b.d. by program)		2	24	P	
Term 2.2					
Major	~MAJ22*	8	22	O; P	
Major Theory	~MTH22*	3	3,5	O; S	
Term 3.3					
Internship	~ITS32*	15		O; S	
Internship report	~ITP32*	2		S; P	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC3*	2	3,5	PF	
total studypoints		60			

Design 2022-2023 year 4					
Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 4.1					
Minor Research Project		13	7	O; S; M; P	
Minor Practice Project		13	7	O; S; M; P	
Plusweeks 4.1	t.b.d. by program	4	13,5	O; S; P	
Term 4.2 / 4.3					
Research Project	~OND4*	7	9	O; S; M; P	
Practice Project	~EIND4*	7	9	O; S; M; P	
Competency Assessment	~ASS4*	14		AS	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC4*	2	3,5	PF	
total studypoints		60			

Nauw verwante Majors (max.125 ecst.) * =

Fashion Design	MO
Product Design	PD
Spatial Design	RO

Design 2022-2023 year 3					
Course / Project	Course code		contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 2.1					
Major	~MAJ21*	18	21	O; P	
Major Theory	~MTH21*	6	3,5	O; S	
Plusweeks 2.1	~PLUS03*	4	13,5	O; S; P	POA
Electives Program (in Plusweek per	t.b.d. by program	2	24	P	
Term 2.2					
Major	~MAJ22*	8	22	O; P	
Major Theory	~MTH22*	3	3,5	O; S	
Competency Assessment	~ASSM2*	1		AS	
Term 3.3					
Internship	~ITS32*	15		O; S	
Internship report	~ITR32*	1		S; P	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC2*	2	3,5	PF	
	total studypoints	60			
Design 2022-2023 year 4					
Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 3.1					
Major	~MAJ31*	12	11	O; P	
Practice 3.1	WDKP31****	9	7	O; S	
Practice Theory	WDKPRT31*	3	2	O; S	
Plusweek 3.1	~PLUS05*	4	13,5	O; S; P	
Term 4.1					
Minor Research Project		13	7	O; S; M; P	
Minor Practice Project		13	7	O; S; M; P	
Plusweeks 4.1	t.b.d. by program	4	13,5	O; S; P	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC3*	2	3,5	PF	
	total studypoints	60			

Design 2022-2023 year 5					
Term 4.2 / 4.3					
Research Project	~OND4*	7	9	O; S; M; P	
Practice Project	~EIND4*	7	9	O; S; M; P	
Competency Assessment	~ASS4*	14		AS	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC4*	2	3,5	PF	
	total studypoints	30			

Verwante Majors (max.150 ecst.) *=

Graphic Design	GV
Lifestyle Transformation Design	LD
Fashion Design	MO
Product Design	PD

Majors *=

ABK (Fine Art) or VGW (Design)	~
Photography	F
Advertising	AD
Animation	AN
Audiovisual Design	AV
Graphic Design	GV
Illustration	IL
Transformation Design	TD
Fashion Design	MO
Product Design	PD
Spatial Design	RO

Practices *=

Autonomous Practice	APCS	Critical Studies
	APPP	Public & Private
	APDC	Digital Craft
	APHK	Hacking
Social Practice	SPCD	Cultural Diversity
	SPNE	New Earth
	SPPA	Performative action
	SPPW	Powerplay
Commercial Practice	CPNF	New Frontiers
	CPBR	Branding
	CPDD	Data Design
	CPND	Next Design
Excellence	HONS	Honours

Assessment methods

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation

M= Verbal presentation or examination

S= Written exam or assessment

V= Paper

O= Assignment

Column 'Practical exercise':

POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Leerplan WdKA - EUC		
Academic Year:	2022-2023	
Cohort:	2022-2023	

			Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4			TOTAL	T.A.C.*	T = U + V**
year 1	WdKA	course	Major 1.1						Major 1.3			Elective					
			18						9			2					
		credits	Studietoelooaancoaching 1									2			31	30	61
	EUC	course	Academic Skills			Qualitative research	Elective		Basics of life	Quantitative research		Modernity	Basestone Research & Writing Project				
		credits	5			5	5		5	5		5	5		35	2	37
year 2	WdKA	course	Major 2.1						Major 2.2			Competentie assessment 2					
			18						8			1					
		credits	Studietoelooaancoaching 2									2			31	5	36
	EUC	course	Human & Society	Scientific practice		Major course 1	Core Economics		Major course 2			Major course 3					
		credits	5	5		5	5		5			5			30	2	32
year 3	WdKA	course	Major 3.1			Competentie assessment 3			Internship / Exchange (see explanation below)			Internship report					
			12			1			29			1					
		credits	Studietoelooaancoaching 3									2			45	10	55
	EUC	course	Course 4			Course 5											
		credits	5			5									10		10
year 4	WdKA	course	Practice 3			Practice Theory 3						RASL module / internship					
			9			3						15					
		credits	Studietoelooaancoaching 4									2			29		29
	EUC	course	EUR minor (or major course 6, 7 and 8)						Course 9	Course 10	Course 11	Course 12					
		credits	15						5	5	5	5			35	27	62
year 5	WdKA	course	Minor						Competency assessment 4			Graduation practice					
			30						14			7			51	15	66
		credits															
	EUC	course							Capstone								
		credits							15						15	30	45

LEGEND:	
courses marked in green count towards the WdKA exam program	
courses marked in purple count towards the EUR program	
Extracurricular Courses that are filed in the category 'other' in Osiris and don't count towards the WdKA exam program	
* Total Additional credits: > Credits from EUR that count towards WdKA; > Credits from WdKA that count towards EUR	
**Total of column U + column V	
New courses on the side of EUC. Course descriptions will follow shortly	
Student do either an internship or an exchange this semester. If students go on exchange, they will do an internship in the 4th quarter of year 4, instead of the RASL module. It is set-up	

Total WdKA	187	60	247
Total EUC	125	61	186

Leerplan WdKA - IBACS		
Academic Year:	2022-2023	
Cohort:	2022-2023	

Legend below study plan

			Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4			TOTAL	T.A.C.*	T = U + V**	
year 1	WdKA	course				Major 1.1						Major 1.3						
			18									9			2			
		credits													2			
	Studieloopbaancoaching 1																	
IBACS	course	Academic Skills (CC1008)				Sociology of Arts and Culture (CC1003)				Introduction to the Economics of Arts and Culture (CC1005)	Introduction to Cultural Policy (CC1006)			Arts, Culture, and Media (CC1021)				
	credits	5				10				10	5			10				
year 2	WdKA	course				Major 2.1				Major 2.2	Competentie assessment 2			Plusweek 2.3				
			18							8	1			2				
		credits													2			
	Studieloopbaancoaching 2																	
IBACS	course	History of Western Arts and Culture (CC1001)				Introduction to Social Science Methods (CC1016)				Sociology, Culture and Modernity (CC2015)	Methods of Qualitative Research (CC2014)			Cultural & Creative Industries (CC1022)				
		10				5				5	5			5				
	credits																	
year 3	WdKA	course				Major 3.1			Internship / Exchange (see explanation below)					Internship report				
			12						29					1				
		credits												2				
	Studieloopbaancoaching 3																	
IBACS	course	Contemporary Approaches in Cultural Sociology (CC2005)				Introduction to Statistical Analysis (CC2010)												
	credits	5				5												
year 4	WdKA	course	Practice 3			Practice Theory 3							RASL module / internship					
			9			3							15					
		credits												2				
	Studieloopbaancoaching 4																	
IBACS	course	Aesthetics (CC2007)				Marketing Arts and Culture (CC1017)				Future Scenarios for the Cultural and Creative Sector	Research Workshop: 1 course out of these 4 options: CC3073, CC3113, CC3072, CC3167	Advanced Economics of Arts and Culture (CC2017)						
	credits	5				5				5	5	5						
year 5	WdKA	course	Minor						Competency assessment 4			Graduation practice						
			30						14			7						
	IBACS	course							Bachelor thesis project (CC3003)									
credits								15										

LEGEND:

courses marked in green count towards the WdKA exam program

courses marked in purple count towards the EUR program

Extracurricular Courses that are filed in the category 'other' in Osiris and don't count towards the WdKA exam program

* Total Additional credits:
> Credits from EUR that count towards WdKA;
> Credits from WdKA that count towards EUR

**Total of column U + column V

Student do either an internship or an exchange this semester. If students go on exchange, they will do an internship in the 4th quarter of year 4, instead of the RASL module. It is set-up

Total WdKA	186	60	246
Total EUC	120	41	161

<i>Academic Year:</i>	2022 - 2023
<i>Cohort:</i>	2022 - 2023

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

courses marked in green count towards the WdKA exam program	<table><tr><td>Total WdKA</td><td>187</td><td>55</td><td>242</td></tr><tr><td>Total EUC</td><td>135</td><td>61</td><td>196</td></tr></table>	Total WdKA	187	55	242	Total EUC	135	61	196
Total WdKA		187	55	242					
Total EUC		135	61	196					
courses marked in purple count towards the EUR program									
Extracurricular Courses that are filed in the category 'other' in Osiris and don't count towards the WdKA exam program									
* Total Additional credits: > Credits from EUR that count towards WdKA; > Credits from WdKA that count towards EUR									
**Total of column U + column V									

Total WdKA	187	55	242
Total EUC	135	61	196

Leerplan WdKA - EUC - Irregular students		
WdKA 1st year already finished		
Academic Year:	2021-2022	
Cohort:	2021-2022	

Legend below study plan

			Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4			TOTAL		
year 1	WdKA	course												credits obtained during 1st year at WDKA			
		credits												60	60		
	EUC	course															
		credits															
year 2	WdKA	course															
		credits															
			Personal Development track											0			
	EUC	course	Academic Skills	Scientific practice: an invitation	Human & Society	Qualitative research methods & analysis	Core Economics	Major course 1	Quantitative research methods & analysis	Basics of life	major course 2	Modernity	Basestone	Major course 3			
credits		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60		60	
year 3	WdKA	course	Major 2.1			elective	Competentie assessment 2	slc	major 2.2		RASL module						
		credits	18			2	1	3	8		15			47	10	57	
	EUC	course	Major course 4			Major course 5	Major course 6	Major course 7			Major course 8						
		credits	5			5	5	5			5			25	18	43	
year 4	WdKA	course	Major 3.1		Practice 3		Practice Theory		internship			internship report	slc 3				
		credits	12		9		3		28			1	2	55		55	
	EUC	course	Major course 9			Major course 10		Major course 11			Major course 12						
		credits	5			5		5			5			20	12	32	
year 5	WdKA	course	minor						slc 4	graduation practice		competency assessment					
		credits	30						2	7		14			53	15	68
	EUC	course							Capstone								
		credits							15						15	30	45

courses marked in green count towards the WdKA exam program
courses marked in purple count towards the EUR program
Extracurricular Courses that are filed in the category 'other' in Osiris and don't count towards the WdKA exam program
* Total Additional credits:
> Credits from EUR that count towards WdKA;
> Credits from WdKA that count towards EUR
**Total of column U + column V

Total WdKA	215	25	240
total EUC	120	60	180

Leerplan WdKA - IBACS	
Zij instroom – jaar 1 IBACS al behaald	
Academic Year:	2022-2023
Cohort:	2022-2023

Legend below study plan

			Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4			TOTAL	T.A.C.*	T = U + V**
year 1	WdKA	course															
		credits															
	IBACS	course	Academic Skills (CC1008)	History of Western Arts and Culture (CC1001)		Introduction to Social Science Methods (CC1016)	Sociology of Arts and Culture (CC1003)		Introduction Cultural Policy (CC1006)	Introduction to the Economics of Arts and Culture (CC1005)		Arts, Culture and Media (CC1021)	Cultural and Creative Industries (CC1022)				
		credits	5	10		5	10		5	10		10	5		60		60
year 2	WdKA	course	Major 1.1				Elective	Plusweek 1.1	Practice 1	SLC1		Major 1.3	elective	plusweek 1.3			
		credits	18				2	4	9	2		9	2	2	48	10	58
	IBACS	course	Contemporary Approaches in Cultural Sociology (CC2005)			Introduction to Statistical Analysis (CC2010)			Methods of Qualitative Research (CC2014)	Sociology, Culture and Modernity (CC2015)							
		credits	5			5			5	5					20	4	22
year 3	WdKA	course	Major 2.1						Major 2.2	competentieass. 2	SLC2	internship					
		credits	18						8	1	2	15			44	10	54
	IBACS	course	Aesthetics (CC2007)						Introduction Arts Education (CC3123)	Research Workshop: 1 course out of these 4 options: CC3073, CC3113, CC3072, CC3167							
		credits	5						5	5					15	15	30
year 4	WdKA	course	Major 3.1				SLC 3		optie 1: exchange								
		credits	Practice 3		Practice Theory 3				optie 2: stage (15 EC) + RASL module (15EC)						56	5	61
	IBACS	course				Marketing Arts and Culture (CC1017)			Advanced Economics of Arts and Culture (CC2017)								
		credits				5			5						10	12	22
year 5	WdKA	course	minor						Graduation practice			Competency assessment 4		SLC4			
		credits	30						7			16		2	55	15	70
	IBACS	course							Bachelor Graduation Project (CC3003)								
		credits							15						15	30	45

NOTES
This is a study plan for students in the irregular track. These are students who had already finished their first year at either Erasmus University or WdKA before entering the Dual Degree. This study plan is for students who have already completed their first year at IBACS.

LEGEND:
courses marked in green count towards the WdKA exam program
courses marked in purple count towards the EUR program
Extracurricular Courses that are filed in the category 'other' in Usins and don't count towards the WdKA exam program
* Total Additional credits:
> Credits from EUR that count towards WdKA;
> Credits from WdKA that count towards EUR
**Total of column U + column V

Total WdKA	203	40	243
Total IBACS	120	61	181

Propedeutic Year	Main Phase	Total
58	185	243

Leisure and Events Management jaar 1 2022-2023					
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp			Praktische oefening
			50 min.	Toets	
Term 1					
LEMPROJECT 11	LEMMAJ11	17			POA
LEMTHEORY 11	LEMMTH11	6			
Plusplan (verdieping)	LEMPPLUS01	4			
Electives		2			
Term 2 en Term 3					
LEMPROJECT 12	LEMMAJ12	17			POA
LEMTHEORY 12	LEMMTH12	6			
Plusplan	LEMPPLUS02	2			
Electives		2			
Term 1,2,3					
Professional Identity (including practice assessment)	LEMPRO01	2			POA
Leisure Experience Factory	LEMLEF01	2			
	total studypoints	60			
	totaal jaar 1	60			

Leisure and Events Management jaar 2 2022-2023					
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp			Praktische oefening
			contacttijd x 50 min.	Toets	
Term 1					
LEMPROJECT21	LEMMAJ21	17			POA
LEMTHEORY 21	LEMMTH21	6			
Plusplan	LEMPPLUS03	4			
Electives (in Plusweek period)		2			
Term 2 en Term 3					
LEMPROJECT 22	LEMMAJ22	16			
LEMTHEORY 22	LEMMTH22	6			
Electives		2			
Plusplan	LEMPPLUS04	2			
Term 1,2,3					
Leisure Experience Factory	LEMLEF02	3			
Professional Identity (including assessment)	LEMPRO02	2			POA
	total studypoints	60			
	<i>totaal jaar 2</i>	60			

Leisure and Events Management jaar 3 2022-2023					
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	Toets	Praktische oefening
Term 1					
Leisure Internship	LEMITS31	29			
Term 2 en 3	4 klassen		#REF!		
LEMPROJECT 31	LEMPRJ31	10			
LEMPROJECT 32	LEMPRJ32	10			
LEMTHEORY 31	LEMMTH31	8			
Term 1,2,3					

Professionele identiteit (<i>inclusief assessment</i>)	LEMPRO03	3	5	AS	POA
	total studypoints				
	<i>totaal jaar 3</i>	60			
Leisure and Events Management jaar 4 2022-2023					
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	Toets	Praktische oefening
Term 1					
Minor		30			
Term 2 en 3					
Graduation Assignment	LEMALP30	28		M; V	
Term 1,2,3					
Professionele identiteit	LEMPRO04	2		AS	POA
	<i>totaal jaar 4</i>	60			

Willem de Kooning Academy Grading 2022

	KUO	DBKV	LEM
Projects	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG
Theory	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG
Internship & Report	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG
SCC	NQ/Q	NQ/Q	NQ/Q
Minor	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG
4th year Projects	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG
Plus / LEMLEF	NQ/Q	NQ/Q	NQ/Q
Elective	NQ/Q	NQ/Q	NQ/Q
CA / LEMPRO	NQ/Q	NQ/Q	NQ/Q
Exchange / Elders	VLD	VLD	VLD

	NL	EN	Num
O	onvoldoende	insufficient	4
V	voldoende	sufficient	6
G	goed	good	8
ZG	zeer goed	very good	9
NQ	not qualified	not qualified	-
Q	qualified	qualified	-
VLD	voldaan	fulfilled	-