

Hogeschoolgids

editie august 2022



Rotterdam Business School

BEKOSTIGDE
MASTEROPLEIDINGEN

overtref jezelf



Hogeschool Rotterdam

Rotterdam is een dynamische stad, innovatief en volop in beweging. Als Hogeschool Rotterdam kiezen wij nadrukkelijk voor verbinding met de stad, of het nou gaat om de gezondheid van Rotterdammers, de transitie in de haven, het terugdringen van sociaaleconomische ongelijkheid of de toenemende rol van kunstmatige intelligentie in ons dagelijks leven. Hogeschool Rotterdam leidt professionals op die een wezenlijke bijdrage leveren aan onze samenleving. Met ons onderwijs spelen we in op de snel en bij voortduring veranderende omgeving.

Beroepen veranderen, of verdwijnen zelfs, terwijl andere, nieuwe vormen van hooggeschoolde arbeid zich aandienen. Vraagstukken worden complexer en zij vragen steeds vaker om een discipline-overstijgende aanpak. Het is niet meer voldoende om vanuit de eigen achtergrond en kennis een probleem te benaderen of oplossing aan te dragen. Door de toenemende complexiteit gaan de eisen die aan de professional worden gesteld ook omhoog. Zij moeten niet alleen over benodigde kennis beschikken om hun beroep te kunnen uitoefenen, ook een onderzoekende houding en een vermogen om over de grenzen van het eigen vakgebied te kijken zijn noodzakelijk. Daarbij worden oplossingen veelal gevonden in innovatieve concepten aangedragen vanuit de beroepspraktijk.

Hogeschool Rotterdam wil met haar aanbod masteropleidingen bijdragen aan en voorzien in het opleiden van professionals die met bovenstaande complexe vraagstukken aan de gang kunnen.

Inhoudsopgave

Hogeschool Rotterdam	2
Inleiding	6
DEEL 1: onderwijs en examens	7
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	8
Artikel 1.1 Reikwijdte hogeschoolgids	8
Artikel 1.2 Informatievoorziening	8
Artikel 1.3 Instituutsdirectie	8
Artikel 1.4 Examencommissie	8
Artikel 1.5 Hardheidsclausule of onvoorziene omstandigheden	9
Hoofdstuk 2 Het instituut Rotterdam Business School	10
Artikel 2.1 Visie instituut	10
Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)	10
Artikel 2.3 Voertaal	11
Artikel 2.4 Jaarplanning	11
Hoofdstuk 3 Studie	12
Artikel 3.1 Studiepunten en studielast	12
Artikel 3.2 Studievoortgang	12
Artikel 3.3 Instroom en verlenging	12
Hoofdstuk 4 Tentamens en examens	13
Artikel 4.1 Algemene bepalingen	13
Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens	13
Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens	14
Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten	14
Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten	14
Artikel 4.6 Inzage	15
Artikel 4.7 Geldigheidsduur studieresultaten	15
Artikel 4.8 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)	15
Artikel 4.9 Afsluitend examen	15
Artikel 4.10 (Summa) cum laude	16
Artikel 4.11 Fraude en onregelmatigheden	16
Artikel 4.12 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens	17
Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie	18

Artikel 5.1 Evaluatie van het onderwijs	18
Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs	19
Artikel 6.1 Organisatie	19
Artikel 6.2 Examencommissie	19
Artikel 6.3 Bedrijfsbureau	19
Artikel 6.4 Medezeggenschap	20
Hoofdstuk 7 Master in International Supply Chain Management	21
Artikel 7.1 Profiel	21
Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie	22
Artikel 7.3 Curriculum	22
Artikel 7.4 Werkplekeis	26
Artikel 7.5 Stage	26
Artikel 7.6 Afstuderen	26
Artikel 7.7 Conversie	26
Artikel 7.8 Ingangseisen	29
Artikel 7.9 Extra tentamenmogelijkheid	29
Artikel 7.10 Studiekosten	29
Artikel 7.11 Internationalisering	29
Artikel 7.12 Externe deskundigen	29
Hoofdstuk 8 Master in Consultancy and Entrepreneurship	30
Artikel 8.1 Profiel	30
Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie	31
Artikel 8.3 Curriculum	31
Artikel 8.4 Werkplekeis	34
Artikel 8.5 Stage	34
Artikel 8.6 Afstuderen	34
Artikel 8.7 Conversie	35
Artikel 8.8 Ingangseisen	35
Artikel 8.9 Extra tentamenmogelijkheid	35
Artikel 8.10 Studiekosten	36
Artikel 8.11 Internationalisering	36
Artikel 8.12 Externe deskundigen	36
DEEL 2: rechten en plichten	37
Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen	38
Artikel 1.1 Gedrag en integriteit	38
Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen	38

Hoofdstuk 2 Rechten	39
Artikel 2.1 Recht op onderwijs	39
Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding	39
Artikel 2.3 Recht op faciliteiten	39
Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming	39
Artikel 2.5 Recht op privacy	40
Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom	40
Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap	40
Hoofdstuk 3 Plichten	41
Artikel 3.1 Plichten	41
BIJLAGEN	42
Bijlage 1 Begrippenlijst	43
Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode	47
Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen	51
Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies	53
Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens	68
Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	70
Bijlage 7 Beoordelingen / resultaten	78
Bijlage 8 Grading table	79
Bijlage 9 Curriculum schema's Master opleidingen RBS 2022–2023	80

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 van de bachelor-, associate degree en van bekostigde en postinitiële masteropleidingen is ingericht en hoe we met elkaar omgaan. Voor de bekostigde opleidingen gelden wettelijke richtlijnen zoals opgenomen in de wet (Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek).

Gezamenlijk zijn richtlijnen opgesteld die houvast en veiligheid bieden en duidelijkheid wat 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 en dat geldt ook voor de postinitiële masteropleidingen. 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 Rotterdam Business School op 15 juli 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 masteropleidingen van Rotterdam Business School in het studiejaar 2022-2023. Bij interpretatieverschillen tussen de Engelse en de Nederlandse tekst gaat de Nederlandse tekst vóór.
2. Als er in het lopende 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. De student of extraneus staat ingeschreven bij een bekostigde masteropleiding. De cursist staat ingeschreven bij een postinitiële masteropleiding. De rechtspositie van de cursist wijkt op sommige aspecten af van die van de student of extraneus (met name afwijkende rechten na inschrijving en afwijkende rechtsbescherming). De extraneus mag wel examens/tentamens doen, maar geen onderwijs volgen.
5. Waar we in deze gids spreken over 'student' bedoelen we ook de cursist en/of de extraneus voor zover de tekst daarop van toepassing is. Daar waar de tekst niet op de cursist van toepassing is, wordt dit in deze hogeschoolgids expliciet vermeld.
6. 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 bij elke wijziging van je adres-, e-mail- en telefoongegevens deze direct en correct worden aangepast 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 Rotterdam Business School

Artikel 2.1 Visie instituut

Rotterdam Business School (RBS), een van de 11 instituten van HR, heeft een uitgesproken internationaal profiel en biedt een portfolio van Engelstalige business opleidingen op zowel bachelor- als masterniveau. De ruim 3.500 studenten en meer dan 200 academische stafleden verzorgen samen één voltijd bacheloropleiding; International Business, twee masteropleidingen; Master International Supply Chain Management (een jaar voltijd en twee jaar deeltijd), Master Consultancy and Entrepreneurship (een jaar voltijd), en een pre-master programma met de duur van 6 maanden.

De missie van de RBS is om studenten op te leiden tot wereldwijd geëngageerde, verantwoordelijke en innovatieve business professionals. Om deze missie te vervullen, en om in lijn te zijn met de HR Strategische Agenda, houdt de visie van de RBS op onderwijs een aanpak in die 1) studentgericht, 2) contextueel en 3) ethisch en maatschappelijk verantwoord is.

De HR-visie op masters richt zich op een leven lang leren, transdisciplinair en contextueel masteronderwijs waarin toegepast onderzoek is ingebed in de opleidingen die inspelen op de eisen die de beroepspraktijk en de maatschappelijke problemen in de Rotterdamse regio stellen.

In lijn met deze visie is het de ambitie van de RBS om een master portfolio aan te bieden dat uitmunt in toegepast onderzoek en zich richt op Business Sustainability (vermogen om te gedijen op de lange termijn), wat betrekking heeft op de positionering van de business school op de thema's; digitalisering, circulariteit, purpose economy en leiderschap, en een impact heeft op de ontwikkeling van de regio Rotterdam als internationaal concurrerend business hub.

Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)

Hogeschool Rotterdam biedt de curricula van de masters aan conform haar inschrijving in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).

2.2.1 Masteropleidingen

Rotterdam Business School biedt de volgende masteropleidingen aan:

1. Master in International Supply Chain Management; croho 49292; Master of Science (MSc); openbaar (bekostigd); met een studieomvang van 60 studiepunten
 - a. voltijds - duur: 1 jaar
 - b. deeltijd - duur: 2 jaar
2. Master in consultancy en ondernemerschap; croho 49159; Master of Science (MSc); openbaar (bekostigd); met een studielast van 60 studiepunten.
 - a. voltijds - duur 1 jaar
3. Pre-master RBS; met een studiebelasting van 32 studiepunten.
 - a. fulltime - duur 6 maanden

2.2.2 Eindkwalificaties

De eindkwalificaties van de individuele masteropleidingen worden beschreven in de hoofdstukken:

- Master in International Supply Chain Management - hoofdstuk 7.
 - Master in consultancy en ondernemerschap - hoofdstuk 8.
-

Artikel 2.3 Voertaal

Het Rotterdam Business School instituut verzorgt onderwijs en neemt examens af in de Engelse taal, om de volgende redenen:

- Een internationale leservaring versterkt de interculturele en internationale capaciteiten van de student, naast het versterken van zijn taalvaardigheid. Als gevolg daarvan is de student beter voorbereid op deelname aan een geglobaliseerde arbeidsmarkt.
- Engels maakt het mogelijk dat buitenlandse docenten aan de RBS college geven. Gezien hun expertise en/of binding met het werkveld is een buitenlandse docent van toegevoegde waarde voor de kwaliteit van het onderwijs.
- Het gebruik van de Engelse taal maakt het mogelijk om – op basis van wederkerigheid – uitwisselingen te hebben met partneruniversiteiten/organisaties en deze uitwisselingen stimuleren grensoverschrijdende kennisuitwisseling.

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.

De hogeschoolkalender is te vinden op [HINT](#). De directie van de RBS stelt de jaarkalender op voor de aanvang van het studiejaar. De jaarkalender bevat belangrijke data voor leerlingen en personeel, zoals de data van de onderwijsperiodes, tentamenweken, herkansingen, vakanties en andere bijzondere dagen en activiteiten. De opleidingsspecifieke rooster is ook te vinden op HINT.

Hoofdstuk 3 Studie

Artikel 3.1 Studiepunten en studielast

1. Elke opleiding van de hogeschool biedt een 'studeerbaar curriculum'. Het curriculum geldt voor de student die zijn opleiding binnen de nominale studieduur 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 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.

Artikel 3.2 Studievoortgang

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.
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 opleiding. 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.

Artikel 3.3 Instroom en verlenging

1. Om toegelaten te worden tot een masteropleiding moet de student voldoen aan alle inschrijfvoorwaarden; deze zijn opgenomen 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 Rotterdam Business School moet de student zich niet inschrijven voor deelname aan (deel)tentamens.

4.2.1. Tweede beoordelingskansen

Schriftelijke herkansingen vinden plaats tijdens het academiejaar waarin de opleiding geëvalueerd wordt, tenzij de herkansing betrekking heeft op een onderwijseenheid uit een vorig academiejaar die tijdens het betrokken academiejaar niet meer wordt aangeboden. Alle andere tweede kansen die in

een andere vorm dan schriftelijk worden afgenomen, worden bij voorkeur in hetzelfde academiejaar aangeboden.

Zie het programma van elke opleiding om de planning van de tweede kansen voor elk blok te vinden. Er wordt één tweede kans geboden voor elke opleiding, dus in totaal zijn er twee pogingen toegestaan voor elke opleiding.

De voorschriften zijn als volgt:

- Studenten kunnen in hetzelfde jaar een assessment voor de tweede keer afleggen als zij bij de eerste gelegenheid een assessmentresultaat (cijfer) $< 5,5$ hebben behaald, of als de student bij de eerste gelegenheid niet aanwezig was;
- indien een gelegenheid wordt gemist, telt deze gelegenheid als "niet deelgenomen" voor de beoordeling en kan dit niet leiden tot een extra derde gelegenheid;
- beoordelingsresultaten van een 5,5 of hoger kunnen niet worden verbeterd door middel van een tweede poging; indien voor een tweede poging een onvoldoende cijfer wordt behaald, geldt het hoogste cijfer van de twee kansen (de eerste en de tweede);
- wanneer een beoordeling uit meerdere subonderdelen bestaat, kan een "onvoldoende" gedeeltelijk resultaat worden toegestaan indien gemiddeld een "voldoende" resultaat moet worden bereikt;
- Zodra het algemeen gemiddelde van de cijfers van de afzonderlijke toetsen een 5,5 of hoger is en aan de minimumeisen van de afzonderlijke toetsen is voldaan, is de cursus afgesloten. In dit geval is het **niet** toegestaan een individuele toets van de cursus te herkansen met een onvoldoende resultaat om het totaalcijfer van de cursus te verhogen. Na beëindiging van de cursus zijn nieuwe resultaten dan ook ongeldig.

4.2.2 Uitzonderingen

Als een student slechts één vak mist, anders dan een stage, kan worden geregeld dat de student dat ene vak alsnog afrondt om af te studeren (bijvoorbeeld een extra kans).

Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens

1. Mondelinge (deel)tentamens zijn niet openbaar.
2. Mondelinge beoordelingen, met inbegrip van de verdediging van de thesis, zijn in principe niet openbaar voor anderen dan de vereiste officiële genodigden zoals de examinatoren. Studenten kunnen een verzoek indienen bij de coördinator van de opleiding, die beslist en eventuele genodigden uitnodigt.

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.

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.

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 de examinerator een afspraak maken voor inzage op een afwijkend moment. Dit kan alleen als de student aannemelijk kan maken dat er een, volgens de examinerator, goede reden is om niet aanwezig te kunnen zijn op het ingeroosterde inzagemoment.

3. Geroosterde nakijkmomenten worden door docenten aan studenten ter beschikking gesteld om feedback of antwoorden op hun vragen te krijgen. Studenten krijgen de mogelijkheid om tot twee weken na het nakijkmoment te laten weten dat zij het niet eens zijn met de geregistreerde cijfers.

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 via Osiris Zaak in. 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. Van de studielast wordt maximaal 25 procent vrijgesteld.
4. 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. 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. Het College van Bestuur verleent de volgende graad en toevoeging aan de student die geslaagd is:

- a. Master in consultancy en ondernemerschap – Master of Science (MSc)
- b. Master in internationaal toeleveringsketenbeheer – Master of Science (MSc)

5. Een student die nog niet alle tentamens met goed gevolg heeft afgelegd, kan bij de Examencommissie een verklaring aanvragen waarin staat voor welke tentamens hij is geslaagd. Bij Rotterdam Business School wordt dit gemandateerd aan het administratiekantoor, waar de student een gewaarmerkt studievoortgangsoverzicht kan opvragen.

Artikel 4.10 (Summa) cum laude

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

Deze commissie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en bewaking van de inhoud en kwaliteit van het leerplan van een opleiding. Voor de ontwikkeling van het leerplan kan de leerplancommissie gebruik maken van de adviezen van de adviesraad van de opleiding, de Opleidingscommissie en de vergaderingen van de klassenvertegenwoordigers.

2. De adviesraad

Om de aansluiting met de beroepspraktijk te behouden en op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het vakgebied, worden de masteropleidingen ondersteund door een adviesraad uit het bedrijfsleven. De leden van de adviesraad bekleden managementfuncties in bedrijven en organisaties met een internationale focus. De adviesraad komt twee keer per jaar plenair bijeen met het managementteam van de masteropleidingen. De directie beschouwt de adviesraad als een zeer nuttig overlegorgaan dat het mogelijk maakt contacten met het bedrijfsleven te onderhouden.

3. Opleidingscommissie

De Opleidingscommissie bestaat uit vertegenwoordigers van studenten en docenten die aan de opleiding verbonden zijn. Deze commissie behartigt de belangen van de opleiding en voert periodiek overleg met het managementteam over de kwaliteit van de opleiding. Zie voor meer informatie over de Opleidingscommissie: [https:// hint.hr.nl/nl/Instituten/RBS/RBS-medewerkers-Thema-/Commissies-Associaties/Opleiding-Advies- Commissie/](https://hint.hr.nl/nl/Instituten/RBS/RBS-medewerkers-Thema-/Commissies-Associaties/Opleiding-Advies-Commissie/).

4. Klassenvertegenwoordigers

Na elk blok worden de klassenvertegenwoordigers door de opleidingsmanager geraadpleegd over de kwaliteit van de opleiding.

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

6.2.1 Algemeen

1. Elk instituut heeft één examencommissie. De examencommissie wijst de examinatoren aan
2. De student heeft het recht om een klacht, een bezwaar of een beroep in te dienen. In eerste instantie wordt een verzoek behandeld door de instituutdirecteur of door de examencommissie. De student kan zich ook rechtstreeks wenden tot de Geschillenadviescommissie (bezwaar) of het College van Beroep voor de Examens (beroep). De student moet zich tot één van deze instanties wenden als hij het niet eens is met de beslissing van de directeur of de Examencommissie. Advies: zorg dat je de klacht, het bezwaar of het beroep binnen zes weken indient via de klachtenpagina op [Hint](#) en leg uitgebreid uit waar het over gaat en stuur eventuele bewijsstukken mee. Vanaf het moment dat de student een zaak heeft ingediend, wordt de student via Osiris Student op de hoogte gebracht. De student kan de uiteindelijke beslissing lezen in Osiris Student, inclusief alle details van het verzoek van de student. Het is niet mogelijk om zaken via e-mail in te dienen.
3. De gegevens waaraan de Examencommissies voldoen, worden gepubliceerd via [Hint](#).

6.2.2. Toetscommissie

De Toetscommissie is gemandateerd door de Examencommissie. De RBS Toetscommissie geeft advies over de kwaliteit van en over de processen rond toetsen die binnen de RBS worden georganiseerd. Dit betreft vooral de kwaliteitscontroles voor en na de assessments, d.w.z. toetsontwikkeling, technische toetsanalyse.

Op basis van de bevindingen adviseert de commissie de Examencommissie, alsmede de opstellers van de beoordelingen, de betrokken Opleidingsmanager en de Curriculumcommissie. De richtlijnen voor assessments zijn de leidraad voor docenten, Examencommissie en management. Elke onderwijsperiode rapporteert de beoordelingscommissie de bevindingen aan de Examencommissie en het Management Team.

Artikel 6.3 Bedrijfsbureau

Het Administratiekantoor dient ter ondersteuning van de Masteropleidingen. Studentenzaken, studentenadministratie, roostering, informatievoorziening, planning en evaluatie van organisatie-activiteiten behoren tot de kernactiviteiten.

Zie [HINT](#) voor meer informatie over contactgegevens en openingstijden

Artikel 6.4 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 medezeggenschapsorganen hebben bevoegdheden die in reglementen zijn vastgelegd. Alle reglementen zijn op [Hint](#) te vinden.
 4. Dit artikel is alleen van toepassing op bekostigd onderwijs.
-

Hoofdstuk 7 Master in International Supply Chain Management

Artikel 7.1 Profiel

7.1.1. Master in international Supply Chain Management

De voltijdse opleiding van één jaar en de deeltijdse opleiding van twee jaar zijn ontworpen om de student de kennis en vaardigheden bij te brengen die nodig zijn om zich te ontwikkelen tot een goed opgeleide Supply Chain Manager. De student neemt deel aan een intensieve opleiding met een combinatie van klassikaal leren, toegepast onderzoek, industrie/bedrijfsprojecten en zelfgestuurde projecten. In deze omgeving zal de student zowel zijn theoretische kennis in Supply Chain Management verbreden als verdiepen, terwijl hij tegelijkertijd zijn project management- en onderzoeksvaardigheden en zijn persoonlijke leiderschapscapaciteiten zal ontwikkelen.

7.1.2. Eindkwalificaties

Dublin Beschrijvend element 1: *Kennis en begrip*

Een Master in International Supply Chain Management geeft blijk van kennis en inzicht die gebaseerd zijn op en een uitbreiding en/of verbetering inhouden van die welke doorgaans met bachelorniveau worden geassocieerd, en die een basis of mogelijkheid tot originaliteit bieden bij het ontwikkelen en/of verbeteren van logistieke organisatorische ontwikkelingen en strategieën.

Dublin Beschrijvend element 2: *Toepassen van kennis en begrip*

Een Master in International Supply Chain Management kan zijn kennis en inzicht, en probleemoplossend vermogen toepassen in nieuwe of onbekende omgevingen binnen bredere (of multidisciplinaire) contexten die verband houden met zijn studiegebied; is in staat kennis te integreren en complexe materie te behandelen.

Dublin Beschrijvend element 3: *Oordeelsvorming*

Terwijl hij geconfronteerd wordt met een veelheid aan Supply Chain Management theorieën en modellen, kan een Master in International Supply Chain Management deze theorieën beoordelen op hun interne consistentie, empirische validiteit en verklarend potentieel, en zo bijdragen tot het continue theorievormingsproces. Daarnaast is de master in staat om economische overwegingen in een breder maatschappelijk (mogelijk ethisch) debat te plaatsen en daarbij het effect van mogelijke beleidsaanbevelingen kritisch te beoordelen.

Dublin Beschrijvend element 4: *Communicatie*

Een Master in International Supply Chain Management kan zijn conclusies uit toegepast onderzoek, en de kennis en beweegredenen die eraan ten grondslag liggen, professioneel communiceren naar een gespecialiseerd en niet-gespecialiseerd publiek.

Dublin Beschrijvend element 5: *Leervaardigheden*

Een Master in International Supply Chain Management beschikt over de leervaardigheden om een autonome en evenwichtige afweging te kunnen maken over de noodzaak van en het type verdere studie.

De specifieke competenties voor de MSC zijn:

Competentie 1: Holistische aanpak

Een Master in International Supply Chain Management gaat uit van een holistische benadering van de internationale toeleveringsketen en erkent de onderlinge afhankelijkheid van de verschillende betrokken activiteiten, zowel intern als extern.

Competentie 2: Operationaliseren van Strategische Visie

Een Master in International Supply Chain Management vertaalt en aligneert de strategische visie van

het bedrijf en operationaliseert en communiceert deze strategische visie met betrekking tot logistieke & supply chain issues zoals: customer service, sourcing, productie, planning, transport, distributie, technologie, ethiek, duurzaamheid.

Competentie 3: Maximaliseren van waarde

Een Master in International Supply Chain Management analyseert kansen en gerelateerde kosten, prestaties en risico's om gefundeerde beslissingen te nemen met betrekking tot het leiden en beheren van logistiek en de supply chain. speelt in op veranderingen en trends in zowel de interne als externe omgeving, en ontwikkelt relaties en netwerken.

Competentie 4: Optimalisering van begin tot eind

Een Master in International Supply Chain Management organiseert, bestuurt en verbetert logistieke systemen met behulp van evenwichtige, op prestatiemeting gebaseerde besluitvorming ter ondersteuning van organisatorische doelstellingen. Beheert processen en verantwoordelijkheden binnen een organisatie. Identificeert en beïnvloedt belangrijke stakeholders binnen en buiten de organisatie om supply chain initiatieven tot een goed einde te brengen.

De algemene competenties voor MSC zijn

Via de opleiding wordt van de studenten verwacht dat zij de volgende algemene competenties ontwikkelen:

De competentie kritisch en analytisch denken wordt geïnterpreteerd als helder, rationeel en op feiten gebaseerd denken. Zij is gericht op zelfbewustzijn, probleemanalyse en oordeelsvorming.

De creativiteitscompetentie wordt geïnterpreteerd als het vermogen om buiten de gebaande paden te denken, wat een proces van ontwikkeling van nieuwe, ongewone of unieke ideeën stimuleert. Zij is gericht op divergent denken, (creatief) probleemoplossen en toepassing of operationalisering (van creatieve ideeën).

De samenwerkingscompetentie is het geïnterpreteerde vermogen om effectief met anderen samen te werken aan een gemeenschappelijk doel. Het richt zich op emotionele intelligentie, interpersoonlijke communicatie, teamwork.

Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie

7.2.1 Algemeen

De volgende Master in International Supply Chain Management opleidingen worden aangeboden:

- Master in International Supply Chain Management; croho 49292; Master of Science (MSc); openbaar (bekostigd); met een studieomvang van 60 studiepunten
 - voltijd – duur: één jaar
 - deeltijd – duur: twee jaar
- De voltijdse Master in International Supply Chain Management start twee keer per jaar; in september en februari.
- De deeltijdopleiding begint eenmaal per jaar in februari.
- De voertaal van beide opleidingen is Engels.

Artikel 7.3 Curriculum

7.3.1. Curriculum voltijdse opleiding

De MSC opleiding is verdeeld in vier onderwijsblokken, waarbij het vierde blok momenteel is gereserveerd voor de masterscriptie en de pressure cooker week. De modules in het programma ondersteunen studenten bij het ontwikkelen van de algemene competenties die een brede context bieden van de huidige managementvraagstukken in de internationale bedrijfssetting, en een diepgaande en gedetailleerde benadering van specifieke elementen van de masteropleiding. De MSC modules geven studenten inzicht in de rol van de supply chain binnen de werking van de wereldmarkt (blok 1), behandelen vervolgens de verschillende rollen, functies en activiteiten in de supply chain (blok 2) en eindigen met het operationeel verkennen van de organisatie (blok 3). Op deze manier rust de MSC

studenten uit met kennis en vaardigheden om te kunnen strategiseren, operationaliseren, uitvoeren en leiden binnen verschillende rollen in de supply chain. .

De cursussen zijn als volgt:

- Managing Supply Chains & Strategic Sourcing
- Current Trends, Technology & Innovation in Supply Chains
- Research skills : Supply Chain Management (1 and 2)
- Leadership, Change Management & Personal Development
- Critical Thinking & Ethical Decision Making
- International Project
- Supply Chain Analysis for Competitive Advantage
- Maritime & Operations Management
- Supply Chain Management Simulation
- Supply Chain Strategy & Sustainability
- Master Thesis

7.3.2. Curriculum deeltijdopleiding

Verspreid over 2 jaar is de deeltijdopleiding iets anders opgebouwd en bestaat uit de volgende modules:

- Current trends in Supply Chain Management
- Integrated Business Planning
- Technology and Innovation in Supply Chains
- Leading and Managing Supply Chains
- Port & Maritime Management
- Performance Coaching & Management Training
- Research and Thesis Proposal
- Master Thesis

7.3.3. Studiehulp

Studeren met een handicap

Als de leerling een functiebeperking heeft, zoals dyslexie, ADHD, of een chronische ziekte, kan hij afhankelijk van de handicap extra studiefaciliteiten krijgen. Gedetailleerde informatie is te vinden op [Hint](#).

Er is ook hulp beschikbaar voor andere groepen studenten, zoals "Studerende ouder", "Informeel carrière", "Student uit het Caribisch gebied", "Statushouder", "LGBTI+ student", "Topsporter" en "Aankomend student". Informatie voor elk van deze groepen is te vinden op [Hint](#).

Studievoortgang en studiebegeleiding

Studiebegeleiding

Als aan een student een studiecoach/mentor wordt toegewezen, is dit om de student te helpen bij zijn voortgang gedurende de opleiding. De studiecoach/mentor mag groeps- en individuele voortgangssessies organiseren met de toegewezen studenten.

Voortgang van de studie

Studenten kunnen te allen tijde hun studieresultaten/voortgang in OSIRIS Student inzien. De student is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar studievoortgang. Dit houdt in dat hij/zij zo nodig contact opneemt met de docent of mastercoördinatoren (bijv. ontbrekende cijfers e.d.).

Zomerschool opleiding

Niet van toepassing behalve in de in punt 7.9 beschreven situaties.

Studentenzaken

Met vragen of problemen over je studie en/of je persoonlijke studievoortgang kun je terecht bij de Coördinator Studentenzaken van je opleiding. Neem contact op met Dionne Markelo-Wagiso, wagdl@hr.nl om een afspraak te maken.

Studenten Welzijn Team

Studentendecanen, studentenwelzijnsadviseurs en peercoaches helpen je om je studie op een goede

en gezonde manier door te komen. Je wordt doorgestuurd door je coördinator studentenzaken of kunt zelf contact opnemen met het Studenten Welzijn Team als je een probleem hebt of ergens hulp bij nodig hebt. Of het nu gaat om iets persoonlijks of iets dat met je studie te maken heeft.

Bekijk de details en contactgegevens op

<https://hint.hr.nl/nl/HR/english/study-information/study-help/studentwelfare/>

Vertrouwenspersonen voor studenten

In een situatie waarin je te maken hebt met ongewenst gedrag, bijvoorbeeld pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie, kun je terecht bij onze vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft de 'geheimhoudingsplicht' en zal altijd vertrouwelijk met je informatie omgaan.

De vertrouwenspersonen van RBS zijn:

Wout de Folter (06-26522963) – w.j.de.folter@hr.nl

Specifiek voor het melden van incidenten van racisme/discriminatie: Ali Davarci (a.davarci@hr.nl) en Dionne Markelo-Wagiso (d.l.markelo@hr.nl).

Curriculum rooster Master Supply Chain Management voltijds 2022-2023

Course module name	Course module code	EC	Block 1		Block 2		Block 3		Block 4		CPE	End level
			contact time x 60 min.	Test	contact time x 60 min.	Test	contact time x 60 min.	Test	contact time x 60 min.	Test		
Supply Chain Management	MSCSCM122	4	32	AT		AT**						
Trends & Technology in Supply Chains	MSCCTSC122	4	32	AT		AT**						
Research skills : Supply Chain Management (1)	MSCRES121	2	16	GAT		GAT**					CPE	
Professional Leadership Development	MSCPL121	5	18/0.5*	CA, PF	8/1*	CA, PF	5/0.5*	CA, PF		CA, PF**		End level
Critical Thinking	MSCCT119	3	24	GAT		GAT**					CPE	
International Project	MSCIPR121	6	24	PF	24	PF		PF **			CPE	End level
Supply Chain Analysis	MSCSCA122	9			72	GAT,AT,P		(GAT, AT, P)**			CPE	
Research skills: Supply Chain Management (2)	MSCRES221	4			24	GAT, AT		GAT, AT**			CPE	
Maritime & Operations Management	MSCMOM122	6					48	AT		AT **		End level
Supply Chain Management Simulation	MSCMSCS119	4					32	CA		CA **	CPE	End level
Supply Chain Strategy & Sustainability	MSCSCSS119	2							16	GAT, GAT **	CPE	
Master Thesis	MSCTHS121	11					8*		8*	AT, PR;		End level
		60	128		120		80		16			
*individual meeting time												
**resit												

Curriculum rooster Master Supply Chain Management deeltijd 2022-2023

Course module name	Course module code	EC	Block 1		Block 2		Block 3		Block 4		Block 5		Block 6		Block 7		Block 8		CPE	End level
			cont time x 60 min.	Test	cont time x 60 min.	Test	cont time x 60 min.	Test	cont time x 60 min.	Test	cont time x 60 min.	Test	cont time x 60 min.	Test	cont time x 60 min.	Test	cont time x 60 min.	Test		
Performance coaching and management training	MSCPCMT120, 220, 320, and 420PT	14	13	ASS	13	ASS	13	ASS	13	ASS	13	ASS	13	ASS	13	ASS/PR				End level
Current trends in Supply chain management & Advanced academic writing, Critical Thinking	MSCCAC120PT	6	42	AT/PF		AT*														
Integrated Business Planning and control	MSCIBPC120PT	6			42	GAT, PR		GAT*											CPE	
Technology & Innovation in supply chain management	MSCTIS120PT	6					42	GAT/P R/PF		GAT*									CPE	
Leading and managing Supply Chain	MSCLMSC120PT	6							42	AT/PF		AT*								End level
Port & Maritime management	MSCPMM120PT	6									21		21	WR/P F		WR*				End level
Research + Proposal	MSCRP120PT	5									21		16	AT/PF		AT*				End Level
Thesis	MSCTHS120PT	11													8		8	AT/PR /PF		End Level
		60	55		55		55		55		55		50		21		8			
*resit																				

Legenda

AT= Opdracht

ASS= Assessment

CA = Continue assessment

D= Digitale toets

GAT= Groepsopdracht

IAT= Geïntegreerde Opdracht

PF= Portfolio

PR= Presentatie

RP= Rapport

V= Video

WR = Schriftelijke test

CPE = Verplichte Aanwezigheid

Zie ook bijlage - Leerplan Academisch jaar 2022 - 2023

Artikel 7.4 Werkplekeis

Voor studenten in de deeltijd Master in International Supply Chain Management:

De student is werkzaam bij een bedrijf in een functie waarmee hij kan voldoen aan de leeruitkomsten van de opleiding. Het is een werkplek waar de betreffende student kan werken aan een "business outcome" (= een resultaat dat ten goede komt aan de organisatie) waarmee de student kan aantonen dat hij vakbekwaam is in een leeruitkomst. Het hebben van deze arbeidsplaats is noodzakelijk om in de betreffende periode aan het onderwijs te kunnen deelnemen.

Indien de tewerkstelling tijdens een academiejaar vervalt, neemt de student onmiddellijk contact op met de opleiding en worden oplossingen geval per geval besproken. Indien de student bij aanvang van een nieuw studiejaar geen passende werkplek (meer) heeft, voldoet de student niet aan de werkplekvereiste. Voortzetting in de voltijdse opleiding zou een optie kunnen zijn, waarvoor in overleg met de Examencommissie een individueel leerplan zal worden overeengekomen. Dezelfde aanpak geldt voor een eventuele overstap van voltijd naar deeltijd.

Artikel 7.5 Stage

Een stage maakt **geen deel** uit van de MSC-opleiding. Studenten hebben echter wel een projectsponsor of bedrijf nodig voor een scriptieopdracht en om onderzoek te doen voor hun masterscriptie. Meer details over de vereisten voor een thesisbedrijf zijn te vinden in de thesishandleiding.

Artikel 7.6 Afstuderen

De masterproef is het laatste vak van de masteropleiding. Om met het onderzoeksproject te beginnen, moet de student een voldoende hebben voor het onderzoeksvoorstel. Het onderwerp van de thesis is de keuze van de student en moet goedgekeurd worden door de opleidingscoördinator. Dit onderwerp kan zijn:

1. een probleem uit het echte leven voor een sponsorbedrijf (voor deeltijdstudenten kan dit hun eigen werkgever zijn) of
2. een probleem op bedrijfstakniveau.

De eindbeoordeling van het proefschrift wordt verricht door de promotor en één of twee examinatoren, overeenkomstig de beoordelingsmatrix voor proefschriften. Het minimumcijfer voor een voldoende is 5,5.

Voor meer informatie over de scriptieprocedure verwijzen wij u naar de MSC thesishandleiding.

Artikel 7.7 Conversie

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

MLM 2018			MSC 2020-2021			MSC 2021-2022		
Course	Code	EC	Course	Code	EC	Course	Code	EC
International Project	MASIPR312	6	International Project	MASIPR312	6	International Project	MSCIPR121	6
Personal Leadership Development	MASPLD112	4	Personal Leadership	MSCPL119	5	Personal Leadership	MSCPL121	5
Critical Thinking	EFCRT01B1	3	Critical Thinking	MSCCT119	3	Critical Thinking	MSCCT119	3
Leading & Managing Supply Chains	MLMLMS212	2	Leading & Managing Supply Chains	MSCMSC119	2	Leading & Managing Supply Chains	MSCMSC119	2
Current Trends in SCM	MLMCTS112	2	Current Trends in SCM	MSCCTS119	2	Current Trends in SCM	MSCCTS119	2
Strategic Sourcing & Purchasing	MLMSTS212	2	Strategic Sourcing & Purchasing	MSCSTS119	2	Strategic Sourcing & Purchasing	MSCSTS119	2
Technology & Innovation in Supply Chains	MLMTIS212	3	Technology & Innovation in Supply Chains 1 & 2	MSCTIS119/	5	Technology & Innovation in Supply Chains 1	MSCTIS120	2
				MSCTIS219		Technology & Innovation in Supply Chains 2	MSCTIS210	3
Warehouse Management, Physical Distribution & Transportation	MLMWAM212	3	Warehouse Management, Physical Distribution & Transportation	MSCWMPBT119	3	Warehouse Management, Physical Distribution & Transportation	MSCWMPBT120	3
Integrated Business Planning & Control	MLMIBP212	3	Integrated Business Planning & Control	MSCIBPC119	3	Integrated Business Planning & Control	MSCIBPC120	3
Corporate Sustainability	MASMCS212	4	Supply Chain Strategy & Sustainability	MSCSCSS119	2	Supply Chain Strategy & Sustainability	MSCSCSS119	2
Port & Maritime Management	MLMPMM112	3	Port & Maritime Management	MSCPMM119	3	Port & Maritime Management	MSCPMM121	3
Operations Management & Manufacturing	MLMOPM212	3	Operations Management & Manufacturing	MSCOMM119	3	Operations Management & Manufacturing	MSCOMM119	3
Supply Chain Management Simulation	MLMSCM112	4	Supply Chain Management Simulation	MSCMSCS112	4	Supply Chain Management Simulation	MSCMSCS119	4
Advanced Academic Writing	MCEAAW112	2	Problem Analysis*	MSCTHS119	2	Research skills : Supply Chain Management (1)	MSCRES121	2
Research Methodology 1	EFCRES02B3	2	Literature Review*	MSCTHS119	2	Research skills: Supply Chain Management (2)	MSCRES221	4
Research Methodology 2	EFCRES02B4	2	Research Proposal*	MSCTHS119	2			
Thesis	MLMTHS312	11	Thesis*	MSCTHS119	11	Master Thesis	MSCTHS121	11
Global Business in Transition	MASGLO112	1						
		60			60			60

MSC 2021-2022			MSC 2022-2023		
Course	Code	EC	Course	Code	EC
International Project	MSCIPR121	6	International Project	MSCIPR121	6
Personal Leadership	MSCPL121	5	Professional Leadership Development	MSCPL121	5
Critical Thinking	MSCCT119	3	Critical Thinking	MSCCT119	3
Leading & Managing Supply Chains	MSCLMSC119	2	Supply Chain Management	MSCSCM122	4
Strategic Sourcing & Purchasing	MSCSTS119	2			
Current Trends in SCM	MSCCTS119	2	Trends & Technology In Supply Chains	MSCTTSC122	4
Technology & Innovation in Supply Chains 1	MSCTIS120	2			
Technology & Innovation in Supply Chains 2	MSCTIS210	3	Supply Chain Analysis	MSCSCA122	9
Warehouse Management, Physical Distribution & Transportation	MSCWMPBT120	3			
Integrated Business Planning & Control	MSCIBPC120	3			
Supply Chain Strategy & Sustainability	MSCSCSS119	2	Supply Chain Strategy & Sustainability	MSCSCSS119	2
Port & Maritime Management	MSCPMM121	3	Maritime & Operations Management	MSCMOM122	6
Operations Management & Manufacturing	MSCOMM119	3			
Supply Chain Management Simulation	MSCMSCS119	4	Supply Chain Management Simulation	MSCMSCS119	4
Research skills : Supply Chain Management (1)	MSCRES121	2	Research skills : Supply Chain Management (1)	MSCRES121	2
Research skills: Supply Chain	MSCRES221	4	Research skills: Supply Chain	MSCRES221	4
Master Thesis	MSCTHS121	11	Master Thesis	MSCTHS121	11
		60			60

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 7.8 Ingangseisen

De student mag aan de scriptie beginnen als het voorstel met een voldoende is afgesloten. De student mag zijn of haar eindsctie verdedigen als hij of zij alle opleidingen met succes heeft afgerond.

Artikel 7.9 Extra tentamenmogelijkheid

1. De Examencommissie is bevoegd om in individuele gevallen te besluiten dat een student recht heeft op een extra, of een eerder, (deel)beoordelingsmoment. De student dient hiertoe een verzoek in te dienen via Osiris Zaak.
2. In gevallen waarin studenten slechts één vak missen om te kunnen afstuderen, kan deze situatie worden ondervangen door voor deze studenten een regeling te treffen met betrekking tot de nog te behalen onderdelen (bijv. een extra herkansing). De student dient hiertoe een verzoek in te dienen via Osiris Zaak.

Artikel 7.10 Studiekosten

Er zijn geen (verplichte) onderdelen binnen het MSC programma met extra kosten voor de student.

Artikel 7.11 Internationalisering

Tijdens de studie wordt de student blootgesteld aan de internationale context die relevant is voor zijn studiegebied en studeert hij in een internationaal klaslokaal, onderwezen door internationale professoren. De opleiding MSC biedt geen mogelijkheden voor een stage of onderwijs in het buitenland.

Artikel 7.12 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen, zoals gastsprekers, worden aangetrokken voor de onderwijsdoeleinden.
 2. De Examencommissie kan externe deskundigen als examiner aanwijzen. Bij de aanstelling van externe examinatoren past de Examencommissie voor zover nodig het profiel van interne examinatoren toe (te vinden op Hint).
-

Hoofdstuk 8 Master in Consultancy and Entrepreneurship

Artikel 8.1 Profiel

8.1.1. Master in Consultancy & Entrepreneurship (MCE)

De MSc in Consulting & Entrepreneurship (MCE) van Hogeschool Rotterdam werd voor het eerst aangeboden in 1998 en is door de jaren heen ontwikkeld en getransformeerd om de beste manier te bieden om praktische, proactieve en hands-on probleemoplossers op te leiden. De opleiding combineert op unieke wijze de onderwerpen consulting en ondernemerschap. Het leidt studenten op om uitdagingen op bedrijfsniveau te benaderen vanuit het perspectief van een consultant en te zoeken naar mogelijkheden om maatschappelijke behoeften te vervullen als een ondernemer. Door deze aanpak kan de opleiding voldoen aan een groeiende vraag naar afgestudeerden die het vermogen, het vertrouwen en de inspiratie hebben om op veranderingen in te spelen met creatieve, innovatieve en praktische zakelijke oplossingen.

8.1.2. Eindkwalificaties

Na het afstuderen wordt van studenten verwacht dat zij creatieve probleemoplossers worden. Uitdagingen die voortkomen uit een geglobaliseerde en geïntegreerde wereld vragen om systemische en holistische oplossingen. Na een uitgebreid proces van dataverzameling en analyse van meerdere stakeholders, zoals onderzoekscentra, adviesraad, docenten, studenten, alumni, professionals uit verschillende vakgebieden en rapporten van de meest prominente consultancybedrijven en wereldfora, is een set van meer dan 200 relevante kennis, vaardigheden en attitudes zijn gecondenseerd, samengevoegd en toegesneden op 15 opleidingsleerresultaten. Om in een vluchtige en onzekere omgeving te kunnen navigeren, worden studenten in de MCE-opleiding uitgedaagd om de volgende kennis, vaardigheden en attitudes te ontwikkelen.

Kennis

- *Gebruik en ontwerp van technologie*: in een wereld die voortdurend verandert, speelt informatietechnologie een zeer relevante rol bij het verbeteren en veranderen van processen, producten en bedrijfsmodellen. Een creatieve probleemoplosser moet in staat zijn technologie te begrijpen en te gebruiken in een zakelijke context
- *Duurzaam ondernemen*: een langetermijnperspectief en verantwoordelijkheid ten aanzien van mensen, winst en de planeet zijn tegenwoordig van het grootste belang. Als onderdeel van een holistische aanpak moet deze professional begrijpen dat het bedrijfsleven is ingebed in een onderling verbonden context
- *Projectbeheer*: van de probleemstelling tot de presentatie van een oplossing, zal de afgestudeerde MCE in staat zijn de nodige stappen te ontwerpen en te volgen om projecten tot leven te brengen.
- *Consultancy*: van diagnose tot oplossingsvoorstel en implementatieplan, deze kennis speelt een van de belangrijkste onderdelen van deze opleiding. De problem-solver professional zal in staat zijn om de managers van bedrijven te adviseren over hun beslissingsproces na een systematische aanpak voor het onderzoeken, analyseren, diagnosticeren en voorstellen van betrouwbare oplossingen
- *Bedrijfsstrategie en innovatie*: innovatie is de sleutel om te overleven in een wereld die voortdurend verandert. Door innovatie ontstaan nieuwe ideeën die kunnen uitgroeien tot echte bedrijven die problemen uit het echte leven oplossen. Wanneer innovatie wordt geïntegreerd in een duidelijke en slimme bedrijfsstrategie, kan het de samenleving veranderen en leiden tot gedeelde waarde en economische vooruitgang.

Vaardigheden

- *Professionele communicatie en netwerken*: kunnen communiceren in een zakelijke omgeving en de nodige contacten kunnen leggen om de professionele carrière te versterken en nieuwe

zakelijke kansen te grijpen, is een belangrijke vaardigheid voor zowel consultants als ondernemers.

- *Systeemdenken*: inzicht in de omgeving en het vermogen om te navigeren in een VUCA-wereld onderscheiden deze professionals van de massa en stellen hen in staat betere oplossingen voor reële problemen voor te stellen.
- *Onderzoek, analyse en diagnose*: een diepgaand inzicht in reële problemen gaat via een reeks wetenschappelijke onderzoeksmethoden en gestructureerde processen die deze beroepsbeoefenaars moeten beheersen om onderzoek op hoog niveau te verrichten.
- *Leiderschap*: leiding geven – aan zichzelf, teams, bedrijven en organisaties – in een steeds veranderende wereld vereist een niveau van zelfbewustzijn, durf en langetermijnperspectief dat de sleutel kan zijn tot een succesvol proces van oplossingsimplementatie.
- *Kritisch denken*: kritisch denken en in staat zijn tot logische en allesomvattende oordeelsvorming is een vaardigheid die steeds belangrijker wordt in een wereld van uitersten en overspoeld met gegevens uit allerlei bronnen – die niet allemaal relevant, realistisch of waar zijn.

Houding en attitude

- *Bewustzijn*: de perceptie van situaties en anderen is een relevante houding in een wereld die steeds meer verbonden is. Werken met verschillende mensen, uit verschillende delen van de wereld, met unieke achtergronden en bijzondere perspectieven is steeds gebruikelijker. Daarom zelfbewustzijn, sociaal-bewustzijn, organisatiebewustzijn, of intercultureel-bewustzijn zijn verschillende facetten van een – elke keer – bewuste houding.
- *Make-it-happen attitude*: even belangrijk als initiatief, het gevoel van voldoening, prestaties, afmaken wat men begint is een houding van een presteerder en een probleemoplosser.
- *Growth Mindset*: "geloven dat hun meest elementaire vaardigheden kunnen worden ontwikkeld door toewijding en hard werken" (Dweck, 2015) is een houding voor een zich voortdurend verbeterende professional en een altijd bijgewerkte geest.
- *Vooruitdenken*: innovatie speelt een belangrijke rol in het creëren van een betere toekomst en vraagt om toekomstgerichte professionals, die trends, scenario's en technologie begrijpen en hun geest op de komende jaren gericht hebben, terwijl ze naar manieren zoeken om het vanaf nu waar te maken.
- *Design Mindset*: complexe problemen vragen om creatieve oplossingen en attitudes. De mens centraal stellen en flexibel zijn, samenwerken en oplossingsgericht zijn, de chaos omarmen, openstaan om te proberen en te leren zijn enkele van de verwachte gedragingen en attitudes van een professional met een ontwerpersmentaliteit.

Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie

8.2.1 Algemeen

De Master in Consultancy & Entrepreneurship:

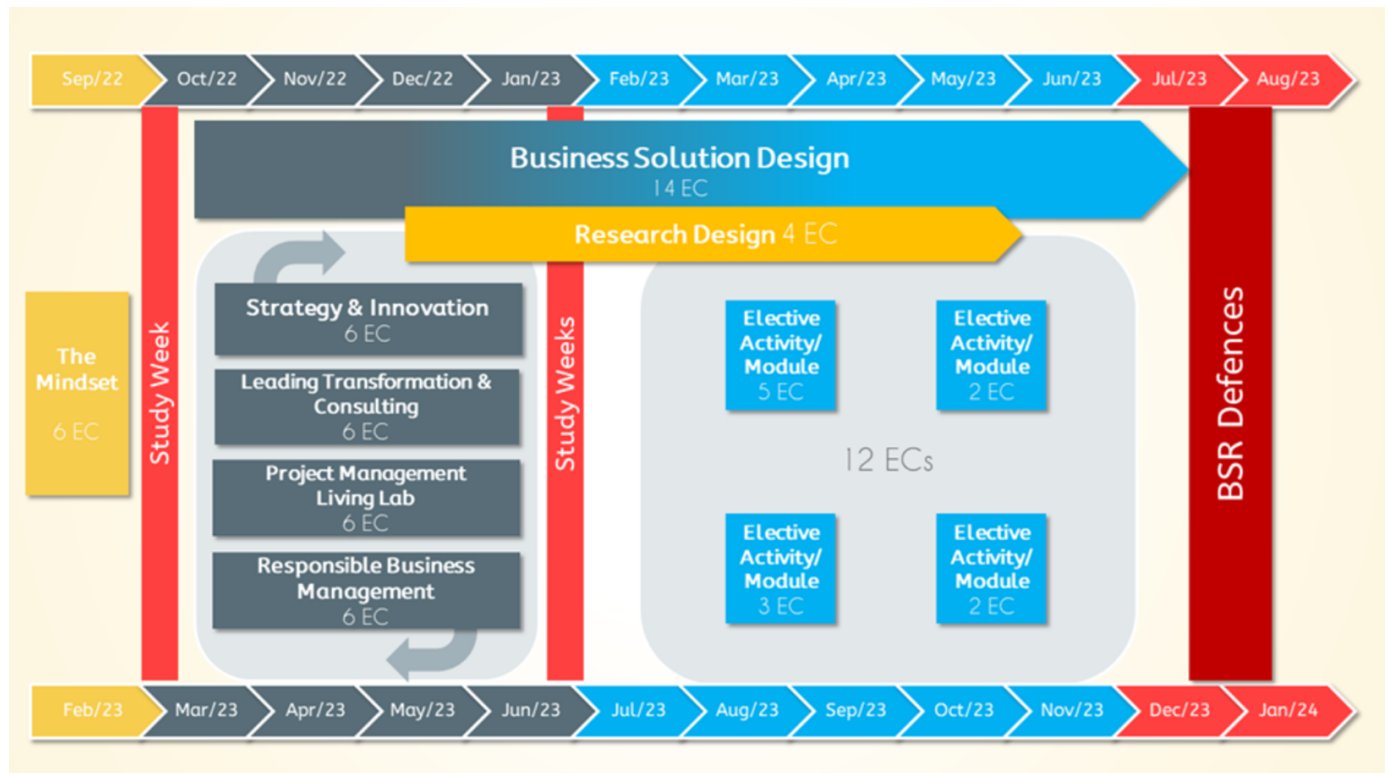
- Croho 70020; gefinancierd; met een studielast van 60 studiepunten; Master of Science (MSc) voltijds
 - – duur: één jaar
- De Master in Consultancy & Entrepreneurship heeft een startdatum op 1 september en 1 februari.
- De onderwijstaal van de opleiding is Engels.

Artikel 8.3 Curriculum

8.3.1. Curriculum voltijds programma

MCE is een door de overheid gefinancierde voltijdse masteropleiding van één jaar die studenten de link laat leggen tussen inzicht in managementtheorieën, –concepten, –instrumenten en –technieken, en deze creatief toepast in situaties uit het echte leven. Wij hanteren een echte 'Rotterdamse hands-on en make-things-happen benadering' door een Design Thinking-aanpak op meerdere niveaus toe te passen op lessen, opdrachten en ervaringen in de klas. Een internationaal divers team van docenten met verschillende professionele en culturele achtergronden zorgt ervoor dat de onderwijsmethoden deze realiteit kritisch weerspiegelen.

De ervaringsgerichte MCE-opleiding biedt studenten de kans om zich onder te dompelen in live projecten, waarbij ze problemen uit de beroepspraktijk oplossen en kansen signaleren, aan de hand van een reeks van vier thema's: The Mindset, Understanding Business, Designing Business, en The Business Solution. Het Business Solution Report heeft als doel een betrouwbare oplossing te bieden voor een levensecht probleem in een bedrijfscontext – hetzij van bedrijven, hetzij van eindklanten. De thema's worden ondersteund door vakken en activiteiten die de zakelijke en menselijke vaardigheden ontwikkelen die afgestudeerden nodig zullen hebben om uitdagingen in verband met de toekomst van werk aan te gaan.



Figuur 1: De structuur van het MCE-programma

MCE biedt ervaringsgerichte leeractiviteiten aan om de kennis, vaardigheden en attitudes van studenten te ontwikkelen. We gebruiken verschillende leermethoden om studenten te betrekken en hen in contact te brengen met vooraanstaande academici, deskundigen uit de industrie, beleidsmakers, mentoren, alumni en wereldwijde netwerken.

8.3.2. Studiehulp

Studeren met een handicap

Als de leerling een functiebeperking heeft, zoals dyslexie, ADHD, of een chronische ziekte, kan hij afhankelijk van de handicap extra studiefaciliteiten krijgen. Gedetailleerde informatie is te vinden op [Hint](#).

Er is ook hulp beschikbaar voor andere groepen studenten, zoals "Studerende ouder", "Informeel carrière", "Student uit het Caribisch gebied", "Statushouder", "LGBTI+-student", "Topsporter" en "Aankomend student". Informatie voor elk van deze groepen is te vinden op [Hint](#).

Studievoortgang en studiebegeleiding

Studiebegeleiding

Als aan een student een studiecoach/mentor wordt toegewezen, is dit om de student te helpen bij zijn voortgang gedurende de opleiding. De studiecoach/mentor mag groeps- en individuele voortgangssessies organiseren met de toegewezen studenten.

Voortgang van de studie

Studenten kunnen te allen tijde hun studieresultaten/voortgang in OSIRIS Student inzien. De student is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar studievoortgang. Dit houdt in dat hij/zij zo nodig contact opneemt met de docent of mastercoördinatoren (bijv. ontbrekende cijfers e.d.).

Zomerschool opleiding

Niet van toepassing behalve in de in punt 8.9 beschreven situaties.

Studentenzaken

Met vragen of problemen over je studie en/of je persoonlijke studievoortgang kun je terecht bij de Coördinator Studentenzaken van je opleiding. Neem contact op met Dionne Markelo-Wagiso, wagidl@hr.nl om een afspraak te maken.

Studenten Welzijn Team

Studentendecanen, studentenwelzijnsadviseurs en peercoaches helpen je om je studie op een goede en gezonde manier door te komen. Je wordt doorgestuurd door je coördinator studentenzaken of kunt zelf contact opnemen met het Studenten Welzijn Team als je een probleem hebt of ergens hulp bij nodig hebt. Of het nu gaat om iets persoonlijks of iets dat met je studie te maken heeft.

Bekijk de details en contactgegevens op

<https://hint.hr.nl/nl/HR/english/study-information/study-help/studentwelfare/>

Vertrouwenspersonen voor studenten

In een situatie waarin je te maken hebt met ongewenst gedrag, bijvoorbeeld pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie, kun je terecht bij onze vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft de 'geheimhoudingsplicht' en zal altijd vertrouwelijk met je informatie omgaan.

De vertrouwenspersonen van RBS zijn:

Wout de Folter (06-26522963) – w.j.de.folter@hr.nl

Specifiek voor het melden van incidenten van racisme/discriminatie: Ali Davarci (a.davarci@hr.nl) en Dionne Markelo-Wagiso (d.l.markelo@hr.nl).

Curriculum rooster Master Consultancy & Ondernemerschap voltijd 2022–2023

Course module name	Course module code	ECT	TOTAL	Block 1		Block 2		Block 3		Block 4		CPE	End level
			contact time x 60 min.	contact time x 60 min.	Test	contact time x 60 min.	Test	contact time x 60 min.	Test	contact time x 60 min.	Test		
The Design Mindset**	MCETDM122	6	48	48	PR; RP; V; AT; GAT		PR*; RP*; V*; AT*; GAT*					CPE	
Business Solution Design***	MCEBSD122	14	116	24	AT; PR; RP	40	AT; RP	32	AT; RP	20	AT; PF; PR; RP		End level
Strategy & Innovation	MCESTI122	6	48	16		32	CA; PF; RP		CA*; PF*; RP*				
Leading Transformation & Consultancy	MCELTC122	6	48	12		36	PR; RP; GAT		PR*; RP*; GAT*			CPE	
Project Management	MCEPMG122	6	48	16		32	GAT; CA; PR; RP		GAT*; CA*; PR*; RP*			CPE	
Responsible Business Management	MCERBM122	6	48	16		32	GAT; PR; RP		GAT*; PR*; RP*			CPE	
Research Design	MCERDS122	4	32			20	AT; PR; RP	12	AT; PR; RP				End level
Electives****		12	48					24	AT; PR; RP	24	AT; PR; RP		
		60	436	136		188		64		32			
* = Resit													
** = + Personal Coaching: 1 hour/student													
*** = including supervision time													
**** = For some electives (internship, placement, projects) there will be no contact time, therefore, electives may have 0 (no traditional classes) to 96 contact hours (4 modules of 3ECs)													

Legenda

AT= Opdracht
ASS= Assessment
CA = Continue assessment
D= Digitale toets
GAT= Groepsopdracht
IAT= Geïntegreerde Opdracht
PF= Portfolio
PR= Presentatie
RP= Rapport
V= Video
WR = Schriftelijke test
CPE = Verplichte Aanwezigheid

Zie ook aanhangsel – Leerplan Hanen Academisch jaar 2022 – 2023

Artikel 8.4 Werkplekeis

Niet van toepassing.

Artikel 8.5 Stage

Een stage kan worden gekozen als een optie in het keuzevak van het MCE-programma. Als de student kiest voor een stage in het keuzevak, is het de verantwoordelijkheid van de student om een bedrijf te vinden. Het bedrijf en de stageopdracht moeten worden goedgekeurd door een daartoe aangewezen MCE-faculteitslid.

Artikel 8.6 Afstuderen

Business Solution Design is het vak van de masteropleiding, gewaardeerd met 14 EC, dat begint bij het begin van de opleiding en eindigt met een presentatie en verdediging van het business solution report aan het eind van de opleiding. Het onderwerp van het business solution report is de keuze van de student en moet worden goedgekeurd door de opleidingscoördinator. Dit onderwerp kan zijn:

1. een echt probleem van een bedrijf,
2. of, een zakelijk idee voor een concrete zakelijke mogelijkheid.

De eindbeoordeling van het verslag over de bedrijfsoplossing zal door twee examinatoren worden uitgevoerd, overeenkomstig de rubric. Het minimumcijfer voor een voldoende is 5,5.

Voor meer informatie over het BSD-proces, zie de beschrijving van de module Business Solution Design.

Artikel 8.7 Conversie

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

Course module name 2021	Course module code 2021	ECT	Course module name 2022	Course module code 2022	ECT
Emotional Intelligence	MCEEI119	2	The Design Mindset	MCETDM122	6
Design Thinking & Creativity	MCEDTC219	3			
Entrepreneurial Mindset	MCEEMI219	2			
Strategic Thinking	MCEST219	3	Strategy & Innovation	MCESTI122	6
Value Creation & Business Models	MCEVCB312	3			
Digital Dynamics & Future Trends	MCEDDFT219	2			
Sustainability Pressure cooker	MCESPC219	2	Responsible Business Management	MCERBM122	6
International Project	MASIPR412	6	Project Management	MCEPMG122	6
Change Management & Organization Development	MCECOD119	3	Leading Transformation & Consulting	MCELC122	6
Consulting Intervention	MCECI219	3			
Leading teams	MCELT119	2			
Finance	MCEFI119	3	Electives*		3
Prototyping	MCEPT212	2			
Marketing & Sales	MCEMS219	3			
Storytelling & Pitching	MCESTP219	2			
Funding	MCEFU119	3			
Business Simulation	MCEBS219	2			
Business Solution Design	MCEBSD119	14	Business Solution Design	MCEBSD119	14

* When the module is offered as an elective, then the elective will replace the regular from 2021. When there is no related elective, students can choose another elective with equivalent amount of ECTS

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 8.8 Ingangseisen

De student mag zijn eindverslag van de Business Solution verdedigen als hij alle opleidingsmodules met succes heeft afgerond.

Artikel 8.9 Extra tentamenmogelijkheid

1. De Examencommissie is bevoegd om in individuele gevallen te besluiten dat een student recht heeft op een extra, of een eerder, (deel)beoordelmoment. De student dient hiertoe een verzoek in te dienen via Osiris Zaak.
2. In gevallen waarin studenten slechts één vak missen om te kunnen afstuderen, kan deze situatie worden ondervangen door voor deze studenten een regeling te treffen met betrekking tot de nog te behalen onderdelen (bijv. een extra herkansing). De student dient hiertoe een verzoek in te dienen via Osiris Zaak.

Artikel 8.10 Studiekosten

Er zijn geen (verplichte) onderdelen binnen het MCE-programma met extra kosten voor de student.

Artikel 8.11 Internationalisering

Tijdens de studie wordt de student blootgesteld aan de internationale context die relevant is voor zijn studiegebied en studeert hij in een internationaal klaslokaal, onderwezen door internationale professoren. De opleiding MCE biedt mogelijkheden voor een stage of onderwijs in het buitenland in de keuze ruimte.

Artikel 8.12 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden aangetrokken voor onderwijsdoeleinden, zoals gastdocenten.
 2. De Examencommissie kan externe deskundigen als examinerator aanwijzen. Bij de aanstelling van externe examineratoren past de Examencommissie voor zover nodig het profiel van interne examineratoren toe (te vinden op Hint).
-

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 bijvoorbeeld discriminatie, pesten of (seksuele) intimidatie, agressie en geweld.

Hogeschool Rotterdam wil dat iedereen zich veilig voelt op school.

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

Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen

1. Iedereen die zich (online) bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool of die gebruik maakt van de faciliteiten van de hogeschool, moet zich houden aan onze regels en aan de aanwijzingen die in dit kader worden gegeven.
 2. Het college van bestuur kan een persoon (waaronder de student) maatregelen opleggen, als die persoon in en rond de hogeschool in strijd met de goede gang van zaken handelt. Als ernstige overlast ook niet na aanmaning stopt, kan de hogeschool de toegang tot de gebouwen en terreinen definitief ontfeggen 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 van een bekostigde masteropleiding door bijzondere omstandigheden studievertraging dreigt op te lopen of heeft opgelopen. De voorwaarden voor financiële ondersteuning staan in de [Uitvoeringsregeling profileringsfonds](#) op Hint;
 - c. studiebegeleiding tijdens de opleiding. Hiermee willen we de student optimaal ondersteunen tijdens de studie, zoals bij keuzes binnen de studie en bij het succesvol afronden van de studie.

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.

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 studenten en cursisten 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).

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).
-

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 ingeval 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.

Afwijzing

Een officiële schriftelijke mededeling aan een student in het eerste jaar van inschrijving dat de studie aan de opleiding niet mag worden voortgezet (ook wel 'negatief studieadvies met bindende afwijzing' of nbsa).

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 of beroep kan worden ingediend door de student, een aanmelder of extraneus.

Bsa, bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase een bindend studieadvies dat bepalend is voor of de student door kan studeren aan de opleiding of niet.

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 masteropleiding.

Cursus

Ofwel onderwijseenheid, onderdeel van het curriculum, uitgedrukt in studiepunten, waaraan steeds een tentamen verbonden is.

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.

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 formele uiting van ontevredenheid door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstige extraneus over een gedraging van een persoon of orgaan verbonden aan Hogeschool Rotterdam of over de kwaliteit van voorzieningen. De klacht heeft als doel een oordeel of uitspraak van de hogeschool.

Leeruitkomst (eenheid van leeruitkomsten)

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

Masteropleiding

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

Oer, onderwijs en examenregeling

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

Opleiding

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

Opleidingsvariant

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

Osiris (Zaak)

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

Student

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

Studentendecaan

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

Studiejaar

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

Studielast

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

Studiepunt

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

Studentenstatuut

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

Svo, studievoortgangsoverzicht

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

Tentamen

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

Toetsing

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

Vrijstelling

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

Week

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

Wet, WHW

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

Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode

Inleiding

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

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

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

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

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

Doel

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

Grondslag

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

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

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

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

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

Uitgangspunten

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

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

Gedrags- en integriteitscode

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

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

Reikwijdte

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

Naleving

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

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

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

Inwerkingtreding

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

Vaststelling

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

Bijlage bij gedrags- en integriteitscode: begripsbepaling

Goede omgangsvormen

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

Ongewenst gedrag

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

Personeelslid

Eenieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

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

Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen

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

Artikel 1 Reikwijdte

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

Artikel 2 Voorschriften (huisregels)

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

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

Artikel 3 Gevolgen (ordemaatregelen)

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

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

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

Artikel 4 Procedure

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

Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies

Toelichting op dit document:

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

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

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

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

Inhoudsopgave

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

Regels & Richtlijnen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte

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

Hoofdstuk 2 Samenstelling en werkwijze

Artikel 2.1 Samenstelling examencommissie

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

Artikel 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden examencommissie

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

Hoofdstuk 3 Borging kwaliteit tentamens en examens

Artikel 3.1 Accreditatie

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

Artikel 3.2 Borging kwaliteit

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

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

Hoofdstuk 4 Borging organisatie tentamens (toetsing)

Artikel 4.1 Borging organisatie en coördinatie van tentamens

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

Hoofdstuk 5 Besluitvormingsprocedure

Artikel 5.1 Besluiten, voorgenomen besluiten, zienswijze student en termijnen

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

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

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

Artikel 5.2 Behandeling van verzoeken of klachten

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

Artikel 5.3 Beroepsprocedure na behandeling verzoek of klacht

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

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

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

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

Artikel 5.4 Voorwaarden indiening verzoek of klacht

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

Hoofdstuk 6 Tentamens en examens (borging)

Artikel 6.1 Examenprogramma

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

Artikel 6.2 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

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

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

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

Artikel 6.3 Keuzecursussen en minoren

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

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

Hoofdstuk 7 Verzoeken en bijzonderheden

Artikel 7.1 Algemene verzoeken

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

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

Artikel 7.2 Compensatie

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

Artikel 7.3 Vrijstellingen

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

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

Artikel 7.4 Externe minor

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

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

Artikel 7.5 Individuele regeling

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

Artikel 7.6 Aanpassingen wegens studeren met een beperking

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

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

Hoofdstuk 8 Getuigschrift

Artikel 8.1 Procedurele eisen

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

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

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

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

Artikel 8.2 Getuigschriften en verklaringen

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

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

Hoofdstuk 9 Fraude, plagiaat en onregelmatigheden

Artikel 9.1 Fraude

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

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

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

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

Artikel 9.2 Plagiaat

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

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

Artikel 9.3 Onregelmatigheden

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

Artikel 9.4 Procedure

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

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

Artikel 9.5 Gevolgen bij fraude en onregelmatigheden

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

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 10.1 Platform Voorzitters Examencommissies

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

Artikel 10.2 Hardheidsclausule

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

Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens

Artikel 1 Algemene bepalingen

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

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

Artikel 2 Bepalingen bij alle tentamens

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

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

Tip: kom op tijd anders word je geweigerd.

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

Artikel 3 Bepalingen bij (digitale) schriftelijke tentamens

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

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

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

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

Artikel 4 Toezicht en fraude of onregelmatigheden

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

Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

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

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

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

Soorten financiële ondersteuning

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

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

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

Hoofdstuk 1 Financiële ondersteuning studenten

Artikel 1.1 Criteria voor financiële ondersteuning

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

Artikel 1.2 Bijzondere omstandigheden

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

Hoofdstuk 2 Bijzondere omstandigheden

Artikel 2.1 Aanvraag financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden

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

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

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

Artikel 2.2 Toekenning en omvang van financiële ondersteuning

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

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

Artikel 2.3 Omvang van de financiële ondersteuning

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

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

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

Artikel 2.5 Verdere regelingen

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

Artikel 2.6 Bijzonderheden

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

Artikel 2.7 Overgangs- en invoeringsbepalingen

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

Hoofdstuk 3 Bestuursbeurzen

Artikel 3.1 Extra curriculaire activiteiten

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

Artikel 3.2 Bestuursfunctie bij een Rotterdamse studentenorganisatie

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

Artikel 3.3 Bestuursfunctie bij aan Hogeschool Rotterdam verbonden studievereniging

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

Artikel 3.4 Aanvraag bestuursbeurs

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

Artikel 3.5 Beperking aantal maanden beurs

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

Artikel 3.6 Betaling

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

Hoofdstuk 4 Collegegeldvrij besturen

Artikel 4.1 Voorwaarden voor de studentenorganisatie

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

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

Artikel 4.2 Voorwaarden voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.3 Aanvraagprocedure voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.4 Aanvang en duur voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.5 Mandaat

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

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

Artikel 4.6 Slotbepaling

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

Bijlage 7 Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

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

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

Bijlage 8 Grading table

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

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

Hogeschool Rotterdam

[Grading table HR-breed](#)

†

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

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

[Grading table specifiek voor WdKA](#)

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

Curriculum Schemes 2022-2023

Masters International Business – Rotterdam Business School

Legend

AT= Assignment

ASS= Assessment

CA= Continuous Assessment

D= Digital test

GAT= Group Assignment

IAT= Integrated Assignment

PF= Portfolio

PR= Presentation

RP= Report

V= Video

WR=Written test

CPE = Compulsory Attendance

Master in International Supply Chain Management – Full time

[illegible]

Master in International Supply Chain Management – Part time

[illegible]

Master in Consultancy & Entrepreneurship

[illegible]