

Hogeschoolgids

gecorrigeerde versie **oktober 2019**



Rotterdam Academy

ASSOCIATE DEGREES



ROTTERDAM ACADEMY
ASSOCIATE DEGREES

Leeswijzer

De hogeschoolgids beschrijft de rechten en de plichten van jou als student ten aanzien van onderwijs, examens en tentamens. Ook geeft de hogeschoolgids informatie over wat je als student van de Hogeschool mag verwachten aan onderwijs en bijbehorende voorzieningen en wat de hogeschool van jou als de student verwacht.

De gehele hogeschoolgids bestaat uit twee delen:

- opleidingsdeel: het deel dat ingaat op de eigen opleiding (hoofdstuk 10);
- algemeen deel: de inhoud van dit deel geldt voor elke student die is ingeschreven bij Hogeschool Rotterdam (alle hoofdstukken behalve hoofdstuk 10, en de bijlagen).

Hieronder staan in alfabetische volgorde een aantal begrippen die in de hogeschoolgids beschreven staan en van belang kunnen zijn tijdens je studie. *Tip:* kijk ook eens bij de begripsbepalingen in artikel 1.4.

Afstuderen

In de afstudeerfase van een hbo-opleiding zullen je kennis en vaardigheden op verschillende manieren worden getoetst. Soms doe je een afstudeerstage met een praktijkopdracht en soms maak je een afsluitende toets, een scriptie of portfolio. De examinerator, meestal een docent, beoordeelt het afstudeerproduct. De examencommissie van de opleiding houdt hier toezicht op. In hoofdstuk 10 staat welke kennis, inzichten en vaardigheden je moet hebben na afronding van je studie.

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

→ Artikel 9.9 en 9.10

Beëindigen van de opleiding

Na afstuderen, maar ook als je eerder stopt met je opleiding, meld je dit in Studielink. Zet je OV-chipkaart stop en check of je aanspraak kunt maken op terugbetaling van collegegeld.

→ Artikelen 2.3 en 2.4

BSA (bindend studieadvies)

Elke student ontvangt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase (jaar 1) een studieadvies. Is dat advies negatief omdat je de studievoortgangsnorm niet hebt gehaald (je hebt niet het minimaal aantal studiepunten gehaald, bij de meeste opleidingen is dat 48) dan word je uitgeschreven van de opleiding (afwijzing). Let op: zorg dat je eventuele persoonlijke omstandigheden tijdig meldt bij de studentendecaan.

Tip: je ontvangt tijdens het studiejaar eerst een waarschuwing, je kunt aangeven dat je gehoord wil worden en als je het niet eens bent met het besluit, kun je in bezwaar/beroep gaan.

→ Artikel 6.8 en de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing

Klacht, bezwaar, beroep

Je hebt als student het recht om een klacht, bezwaar of beroep in te dienen. In eerste instantie wordt dit behandeld door de instituutdirectie of door de examencommissie. Ben je het niet eens met het besluit, dan is het mogelijk om het voor te leggen aan de Geschillenadviescommissie (bezwaar) of het College van beroep voor de examens (beroep).

Tip: zorg dat je binnen zes weken je klacht, bezwaar of beroep indient via de klachtenpagina op [HINT \(https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/Klachten---wat-te-doen/\)](https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/Klachten---wat-te-doen/) en dat je uitgebreid uitlegt waar het om gaat en eventuele bewijsstukken meestuurt.

→ Hoofdstuk 5

Cijfer, beoordeling, resultaat

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

→ Artikel 9.7 en de bijlage Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

Cum laude

Behaal je vanaf studiejaar 2 (hoofdphase) gemiddeld hoge cijfers (8.0 of hoger), dan bestaat de mogelijkheid dat je Cum laude ('met lof') kunt afstuderen. In artikel 9.11 staan de voorwaarden vermeld waar je aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor de extra vermelding op je getuigschrift.

→ Artikel 9.11

Examencommissie

De examencommissie stelt op een objectieve en deskundige manier vast of je, de student, voldoet aan de eindkwalificaties. Om dat te bereiken heeft de examencommissie regels opgesteld voor tentaminering en examinering, maar bijvoorbeeld ook specifiek voor als er fraude en plagiaat wordt geconstateerd.

→ Hoofdstuk 11 en de bijlage Reglement examencommissies en examinatoren

Fraude en plagiaat

Afkijken tijdens een tentamen, teksten of knip- en plakwerk overnemen zonder bronvermelding of een werkstuk van internet halen zijn voorbeelden van fraude en plagiaat. Als je fraudeert, kan de examencommissie je het recht ontnemen om deel te nemen aan tentamens. Niet alleen jij krijgt straf, ook degene die ervan wist of kon weten.

→ Artikel 9.6 en 11.9 -11.12

Functiebeperking

Als er factoren zijn die van invloed kunnen zijn op je studieresultaten (functiebeperkingen zoals dyslexie), neem dan zo snel mogelijk contact op met de studentendecaan en de contactpersoon 'studeren met een beperking'.

→ Artikel 8.8 en 11.13

Gedrag

De hogeschool verwacht dat je je houdt aan de algemene in Nederland geldende omgangs- en fatsoensnormen en de huisregels van Hogeschool Rotterdam, ook als je voor studie of stage bij een andere organisatie of een bedrijf bent.

→ Hoofdstuk 1 en 4 en de bijlage Huisregels

Getuigschrift/diploma

Heb je in het eerste jaar (propedeutische fase) alle 60 studiepunten hebt behaald, ontvang je van de examencommissie als bewijs het Propedeutische getuigschrift. Rond je de studie met 240 studiepunten (60 propedeuse + 180 hoofdphase) succesvol af, dan ontvang je het getuigschrift met supplement.

Om het getuigschrift te ontvangen, dien je een officieel verzoek in bij de examencommissie van jouw opleiding.

→ Artikel 9.9 en 9.10

Herkansing

In principe kan elke cursus twee keer getoetst worden. Als je hebt deelgenomen aan de eerste tentamenronde en het resultaat is onvoldoende, dan mag je dat tentamen in principe herkansen.

→ Artikel 9.9 en 9.10

Kan-bepaling

Het woord 'kan' wordt regelmatig gebruikt om aan te geven dat onderwerpen worden geregeld die wel kunnen en mogen, maar niet hoeven. Een voorbeeld is het bij de examencommissie aanvragen van een extra tentamenmogelijkheid vanwege een bijzondere omstandigheid.

→ Artikel 9.12

Studiepunten, ECTS

De studielast wordt uitgedrukt in studiepunten (ECTS): het aantal uren dat je als student onder normale omstandigheden zult besteden om een cursus of een getuigschrift te behalen. De studielast voor een studiejaar bedraagt zestig studiepunten. Eén studiepunt (1 ECTS) staat voor 28 uur studie. Als je een tentamen hebt gehaald, krijg je het aantal studiepunten dat overeenkomt met de studielast van de cursus.

Tip: je kunt via Osiris Student een studievoortgangsoverzicht (svo) opvragen om te checken hoeverveel studiepunten je al behaald hebt.

→ Artikel 9.4

Studievoorzieningen

Als student aan Hogeschool Rotterdam heb je toegang tot diverse studievoorzieningen zoals werkplekken, print- en kopieerfaciliteiten en andere ICT-voorzieningen, maar ook de mediatheek, studievoorlichting, en hulp via de studentendecaan.

Tip: Kijk ook eens hier voor diverse voorzieningen die niet alleen gericht zijn op het succesvol volgen van je opleiding, maar ook op een nuttige en leuke besteding van je vrije tijd.

<https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/voorzieningen/>.

→ Hoofdstuk 8

Tentamen

Je hebt in principe meerdere tentamenkansen per cursus per studiejaar. Controleer altijd tijdig of je staat ingeschreven en neem een geldig identiteitsbewijs mee naar het tentamen. Het wisselt per instituut of je je moet inschrijven voor het tentamen: zie hoofdstuk 10.

→ Artikel 9.4

Vertrouwenspersoon

Als je te maken hebt met discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie of geweld (ongewenst gedrag), kun je dit aanklaarten bij een door de hogeschool aangestelde vertrouwenspersoon. Deze kan jou helpen door advies te geven of jou te ondersteunen als je een officiële klacht wil indienen. Voor een overzicht van de vertrouwenspersonen per locatie: <https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/De-Organisatie/Contactpersonen/vertrouwenspersonen/?ticket=ST-151422-DcIFkzgv51P6dixscskXd6D9Gbfy6CWSIR-20>.

→ Artikel 8.7, bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag

Voorlopige voorziening

Als je bezwaar of beroep hebt ingesteld tegen een besluit, kun je met een voorlopige voorziening toch doorgaan met je studie. Je hebt dan ook toegang tot HINT. Let er daarbij wel op dat je je cijfers van tentamen die je eventueel tijdens zo'n voorziening maakt alleen krijgt als jouw beroep of bezwaar gegrond verklaard wordt (dat wil zeggen dat jij in het gelijk gesteld bent). De voorlopige voorziening vervalt op de datum van de beslissing op je bezwaar of beroep.

→ Hoofdstuk 5

Vrijstelling

Je kunt één of meerdere vrijstellingen aanvragen. Doe dat zo snel mogelijk want er is een uiterste datum aan verbonden (meestal 1 oktober). Hoe je moet aanvragen staat in artikel 9.8, maar check ook de informatie over vrijstellingen in hoofdstuk 10.

→ Artikel 9.8 en hoofdstuk 10 (specifiek voor de opleiding)

Inhoudsopgave

1. Algemene Bepalingen	4
1.1 Gedrags- en integriteitscode	4
1.2 Berichtenverkeer van hogeschool naar student	7
1.3 Persoonsgegevens	7
1.4 Begripsbepalingen	8
1.5 Inwerkingtreding en citeertitel	14
1.6 Inhoud van de Hogeschoolgids	15
1.7 Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek	15
2. Rechten en plichten na inschrijving	16
2.1 Algemene bepaling inschrijving	16
2.2 Rechten en plichten na inschrijving	16
2.3 Beëindiging inschrijving	17
2.4 Terugbetaling van het collegegeld	18
3. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)	19
3.1 Financiële ondersteuning	19
3.2 Bijzondere omstandigheden	20
4. Huisregels en ordemaatregelen	21
4.1 Algemeen	21
4.2 Werkingssfeer	21
4.3 Voorschriften	21
4.4 Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn	22
4.5 Maatregelen	23
4.6 Legitimering	24
4.7 Bescherming persoonsgegevens (privacy)	24
4.8 Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht	25
5. Rechtsbeschermingsregelingen	26
5.1 Bureau klachten en geschillen	26
5.2 Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet	26
5.3 Aanvullende procedures door het instellingsbestuur	27
6. Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten	28
6.1 Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs	28
6.2 Handreiking berekening studielast	28
6.3 Recht op de wettelijk vastgestelde studielast	29
6.4 Recht op een studeerbaar programma	29
6.5 Recht op betaalbaar onderwijs	29
6.6 Recht op studiebegeleiding	30
6.7 Recht op informatie en voorlichting	30
6.8 Het studieadvies	30
6.9 Rechtsbescherming	31
7. Kwaliteitszorg	32
7.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	32
7.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	32

8. Studentenvoorzieningen	33
8.1 Studentenvoorzieningen	33
9. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel	36
9.1 Algemeen	36
9.2 Aanbieding onderwijs	36
9.3 Experiment leeruitkomsten: aanbieding onderwijs	38
9.4 Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens	39
9.5 Procedure met betrekking tot tentamens en examens	40
9.6 Fraude	40
9.7 Tentamenresultaten en criteria	41
9.8 Vrijstellingen	42
9.9 Procedure getuigschriften	44
9.10 Getuigschriften en verklaringen	44
9.11 Cum lauderegeling	45
9.12 Uitzonderingen	46
10. Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel	47
10.1 Algemeen geldende bepalingen binnen de Rotterdam Academy	47
10.1.1 Opzet en deelname aan onderwijs	47
10.1.2 Studievoortgang	48
10.1.3 Algemene regels m.b.t. tentamens en examens	49
10.1.4 Organisatie Rotterdam Academy	54
10.2 Opleiding Ad Accountancy	56
10.2.1 Algemeen	56
10.2.2 Ad-programma Accountancy voltijd	59
10.2.3 Ad-programma Accountancy deeltijd	64
10.3 Opleiding Ad Arts & Crafts	70
10.3.1 Algemeen	70
10.3.2 Ad-programma Arts & Crafts	72
10.4 Opleiding Ad Crossmediale Communicatie	78
10.4.1 Algemeen	78
10.4.2 Ad-programma Crossmedia Communicatie voltijd	81
10.4.2.1 Ad-programma Crossmediale Communicatie deeltijd	87
10.5 Opleiding Ad Engineering	94
10.5.1 Algemeen	94
10.6 Opleiding Ad Integraal Bouwmanagement	105
10.6.1 Algemeen	105
10.6.2 Ad-programma Integraal Bouwmanagement deeltijd	107
10.7 Opleiding Ad ICT Service Management	113
10.7.1 Algemeen	113
10.7.2 Ad-programma ICT Service Management voltijd	115
10.7.3 Ad-programma ICT Service Management deeltijd	123
10.8 Opleiding Ad ICT Internet of Things	130
10.8.1 Algemeen	130
10.8.2 Opleiding Ad ICT Internet of Things voltijd	133
10.8.3 Opleiding Ad ICT Internet of Things deeltijd	139
10.9 Opleiding Ad Logistiek Management	145
10.9.1 Algemeen	145
10.9.2 Ad-programma Logistiek Management voltijd	147
10.10 Opleiding Ad Maintenance & Mechanics	152
10.10.1 Algemeen	152
10.10.2 Ad-programma Maintenance & Mechanics voltijd	153
10.10.3 Ad-programma Maintenance & Mechanics deeltijd	159
10.11 Opleiding Ad Management	164
10.11.1 Algemeen	164

10.11.2	Opleiding Ad Management voltijd	166
10.11.3	Opleiding Ad Management deeltijd	172
10.12	Opleiding Ad Management in de Zorg deeltijd	181
10.12.1	Algemeen	181
10.12.2	Ad-programma Management in de Zorg deeltijd	184
10.13	Opleiding Ad Ondernemen	191
10.13.1	Algemeen	191
10.13.2	Ad-programma Ondernemen voltijd	193
10.13.3	Ad-programma Ondernemen duaal	198
10.14	Opleiding Ad Pedagogisch Educatief Medewerker	203
10.14.1	Algemeen	203
10.14.2	Ad-programma Pedagogisch Educatief Medewerker voltijd	205
10.14.3	Ad-programma Pedagogisch Educatief Medewerker deeltijd	211
10.15	Opleiding Ad Sales en Accountmanagement deeltijd	217
10.15.1	Algemeen	217
10.15.2	Ad-programma Sales en Accountmanagement deeltijd	219
10.16	Opleiding Ad Sociaal Financiële Dienstverlening	225
10.16.1	Algemeen	225
10.16.2	Ad-programma Sociaal Financiële Dienstverlening deeltijd	227
11.	Reglement tentaminering en examinering	232
11.1	Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	232
11.2	Legitimatie	232
11.3	Het schriftelijke tentamen	233
11.4	Zoekgeraakte schriftelijke tentamens	234
11.5	Het mondelinge tentamen	234
11.6	De werkstukken	234
11.7	Digitale tentamens	234
11.8	Proces-verbaal	235
11.9	Procedure fraude (plagiat)	235
11.10	Definities	235
11.11	Medeplichtigheid	236
11.12	Sancties bij fraude en plagiat	236
11.13	Studeren met een beperking	237
11.14	Niet geregelde gevallen	237
12.	Overige informatie	238
12.1	Studiejaar, jaarplanning en roosters	238
12.2	Medezeggenschap	238
Bijlagen		240
	Reglement studieadvies en afwijzing	240
	Reglement examencommissies en examinatoren	245
	Reglement klachten	249
	Reglement geschillenadviescommissie (gac)	251
	Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	254
	Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, seksuele intimidatie, pesterij, agressie en geweld)	258
	Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	265
	Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	270
	Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	278
	Huisregels	281
	Beheersreglement stilteruimten	282
	Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	283
	Grading tabel	284

1 Algemene bepalingen

ARTIKEL 1.1

Gedrags-en integriteitscode

Inleiding

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

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

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

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

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

Doel

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

Grondslag

Hogeschool Rotterdam gaat bij haar activiteiten uit van de gelijkwaardigheid van mensen. Bij werving en selectie van personeel en bij toelating van studenten wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidskleur. Hogeschool Rotterdam bevordert wederzijds respect en tolerantie. Hogeschool Rotterdam streeft naar levensbeschouwelijke pluriformiteit en ontmoeting, waarbij de indeling van studenten in groepen uitsluitend op onderwijskundige gronden plaatsvindt. Hogeschool Rotterdam werkt emancipatiegericht (in de brede betekenis van het woord) en met inachtneming van democratische verhoudingen.

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

In de Gedrags- en integriteitscode zijn de regels verwerkt met betrekking tot de ethische aspecten¹ verbonden aan de werkzaamheden van de instelling. Deze worden voorgeschreven door artikel 1.7 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Uitgangspunten

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

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

Gedrags- en integriteitscode

1. Ik committeer mij als medewerker of als student aan deze Gedrags- en integriteitscode en zal er in de praktijk naar handelen.
2. Ik ga met anderen om op een wijze waarbij ik een ieder in zijn waarde laat.
3. De manier waarop ik optreed, waarop ik me 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.

¹ Onder ethiek verstaan we het systematisch nadenken over wat mensen goed vinden.

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

Reikwijdte

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

Naleving

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

De nadere uitwerking van maatregelen die getroffen kunnen worden jegens studenten en medewerkers bij ernstig en of voortdurend handelen in strijd met deze waarden is opgenomen in de Hogeschoolgids en in de CAO-HBO, beide gepubliceerd op HINT en op de website van Hogeschool Rotterdam.

Inwerkingtreding

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

Vaststelling

Vastgesteld door het College van Bestuur na advies door de Centrale Medezeggenschapsraad.

Bijlage Begripsbepaling

Goede omgangsvormen

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

Ongewenst gedrag

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

Personeelslid

Een ieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

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

ARTIKEL 1.2

Berichtenverkeer van hogeschool naar student

Berichtenverkeer van Hogeschool Rotterdam met de student geschiedt schriftelijk of elektronisch via het officiële hogeschool(mail)account.”

ARTIKEL 1.3

Persoonsgegevens

De verantwoordelijkheid voor het verstrekken van de juiste en actuele persoonsgegevens bij de hogeschool berust bij de betrokken student. De student dient eventuele wijzigingen in het postadres zo spoedig mogelijk in Studielink aan te geven.

ARTIKEL 1.4

Begripsbepalingen

Aanmelder

Een persoon, die zich heeft aangemeld voor een opleiding aan Hogeschool Rotterdam maar nog niet als student is ingeschreven.

Ad, associate degree

De associate degree is een tweejarige opleiding in het hoger beroepsonderwijs met een wettelijk erkend diploma.

Afsluitend examen

Zie ook examen. Het examen waarmee de associate degree-opleiding wordt afgesloten.

Afwijzing

Een officiële schriftelijke mededeling aan een voltijdse, deeltijdse of duale student, dat de studie aan de opleiding niet kan worden voortgezet. De student heeft voor de betreffende opleiding geen inschrijvingsrecht meer bij Hogeschool Rotterdam (zie artikel 7.8b van de Wet, vaak omschreven als 'negatief studieadvies met bindende afwijzing').

Bijspijkerkursus

Cursus die door een individuele student behaald moet worden om door de examencommissie vastgestelde persoonlijke tekorten in kennis, inzicht of vaardigheden op te heffen.

Bsa

Bindend studieadvies: zie studieadvies.

Bureau klachten en geschillen (bkg)

Het bureau waarbij een klacht of geschil als bedoeld in dit reglement, dient te worden ingediend door studenten/extraneï of door een aanmelder/ toekomstige extraneï.

Centrale Medezeggenschapsraad

Het medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in art 10.17 van de Wet.

College van beroep voor de examens (cbe)

Het College van beroep voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de Wet.

College van beroep voor het hoger onderwijs (cbho)

Het College van beroep voor het hoger onderwijs als bedoeld in artikel 7.64 van de Wet.

Collegegeld

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

College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) van Hogeschool Rotterdam, dat belast is met het bestuur van de hogeschool op grond van de Wet en de statuten van de Stichting Hogeschool Rotterdam.

Commissie ongewenst gedrag

De door het bevoegd gezag benoemde commissie, die is belast met het adviseren aan het bevoegd gezag ten aanzien van ingediende klachten over discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten.

Compensatie

Het geheel aan regels die bepalen of en op welke wijze onvoldoende resultaten binnen het examenprogramma of binnen een tentamen bestaande uit meerdere toetsen gecompenseerd kunnen worden.

Compensatieblok

Een samenhangend geheel van twee of meer onderwijseenheden; binnen een compensatieblok is compensatie van onvoldoende tentamenresultaten mogelijk. Als er compensatieblokken zijn, staan deze vermeld in de onderwijs- en examenregeling en is beschreven aan welke voorwaarden moet zijn voldaan om compensatie voor een onvoldoende tentamenresultaat mogelijk te maken.

CROHO - Centraal register opleidingen hoger onderwijs

Dit door de overheid bijgehouden register geeft precies aan, hoe een opleiding heet, hoeveel studiepunten de studielast van de opleiding bedraagt, welke toelatingseisen worden gesteld etc.

Curriculum

Het onderwijsprogramma dat voor de student geldt.

Cursus

Ofwel onderwijseenheid. Het kleinste onderdeel van het opleidingsprogramma, uitgedrukt in studiepunten, waaraan steeds een tentamen verbonden is. Voorheen werd dit 'module' genoemd.

Cursusbeschrijving

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

Cursushandleiding

De cursushandleiding bevat de cursusbeschrijving maar ook lesinhoud/leerstof/opdrachten; het heeft de functie van een syllabus. De stagehandleiding en scriptiehandleiding hebben een dienovereenkomstige functie.

Deficiëntie

Een situatie waarin, vanwege het blijken het diploma gekozen vakkenpakket dan wel profiel, iemand niet toelaatbaar is tot de opleiding, zie artikel 7.25 van de Wet.

Veel deficiënties moeten opgeheven zijn vóór aanvang van de studie ('voor de poort'). Andere hoeven - op basis van een ministeriële regeling op opleidingsniveau - pas opgeheven te zijn vóór het afleggen van het propedeutisch examen (na de poort). In beide gevallen is sprake van: formele deficiënties.

Deficiëntiecursus

Cursus die door een student die één of meer deficiënties heeft, behaald moet worden vóór het propedeutisch examen, om een formele deficiëntie op te heffen.

DUO

Dienst uitvoering onderwijs.

EC / European credit

Ofwel studiepunt. De studielast van een opleiding wordt uitgedrukt in ec (European credit). Een ec, volgens het European Credit Transfer System, staat voor 28 uur studiebelasting.

ECTS 'European Credit Transfer System'

Dit is het systeem waarop de studiebelasting wordt gewaardeerd, gebaseerd op 28 studiebelastinguren per ec of studiepunt. In het ECTS heeft een associate degree-opleiding een studielast van 120 studiepunten.

Examen

Het geheel van de tentamens die behoren tot een opleiding (zie ook: afsluitend examen).

Examencommissie

De commissie, als bedoeld in artikel 7.12 lid 2 van de Wet, stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

Examengeld

Het geld dat door een extraneus betaald moet worden om deel te kunnen nemen aan de examens van een opleiding dan wel aan gedeelten daarvan.

Examenonderdeel

Een onderdeel van een examenprogramma, waarin een of meerdere cursussen kunnen worden vastgelegd of waarin opnieuw een examenonderdeel kan worden gedefinieerd. Voorheen werd dit 'normblok' genoemd.

Examinator

De functionaris als bedoeld in artikel 7.12c lid 1 van de Wet, belast met het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.

Extraneus

Een persoon die staat ingeschreven aan de hogeschool uitsluitend om tentamens af te leggen van de onderwijseenheden behorend tot de opleiding, alsmede de examens af te leggen van die opleiding.

Februari-instroom

De instroom in een opleiding per 1 februari.

Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

De regeling voor toekenning van financiële ondersteuning wordt door de hogeschool uitgevoerd conform artikel 7.51 e.v. WHW. Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden (naar verwachting) langer studeren dan het aantal maanden prestatiebeurs hoger onderwijs waar zij recht op hebben. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Fraude

Bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag, dat het op de juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

Functiebeperking

Functiebeperking staat voor een lichamelijke- of psychische beperking, chronische ziekte en dyslexie.

Geschil

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels het indienen van een schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstige extraneus tegen een beslissing genomen door een orgaan van Hogeschool Rotterdam, niet zijnde een besluit van algemene strekking of van privaatrechtelijke aard.

Geschillenadviescommissie

De Geschillenadviescommissie als bedoeld in artikel 7.63a van de Wet.

Getuigschrift

Een bewijsstuk conform art. 7.11 WHW waaruit blijkt dat een examen met goed gevolg is afgelegd. Het wordt verstrekt bij afsluiting van de opleiding. Vaak wordt het aangeduid met de term 'diploma'.

Hogeschool

Hogeschool Rotterdam (HR).

Hogeschoolgids

Het instellings specifieke en opleidingsspecifieke deel van het in art. 7.59 van de WHW bedoelde studentenstatuut waarvan de onderwijs- en examenregeling deel uitmaakt.

Instellingsbestuur

College van Bestuur (CvB); dat belast is met het bestuur van de hogeschool op grond van artikel 10.8 WHW en de statuten van Stichting Hogeschool Rotterdam.

Instellingscollegegeld

Het collegegeld dat betaald moet worden door een student die niet het wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Instituut

Een organisatieonderdeel binnen de hogeschool dat een of meer verwante opleidingen verzorgt zoals de Rotterdam Academy.

Instituutsdirectie

De personeelsleden die namens het College van Bestuur zijn belast met de dagelijkse leiding van het instituut en met de vaststelling en uitvoering van het beleid van het instituut.

Internationale student

Een student met een buitenlandse nationaliteit die – voor zover het een verblijfsvergunningplichtige student betreft op basis van een daartoe afgegeven verblijfsvergunning – onderwijs gaat volgen, volgt of heeft gevolgd aan een in Nederland gevestigde onderwijsinstelling.

Keuzecursus in het kader van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte

Door het CvB, op advies van de directietafel keuzecursussen en minoren (DDTKM) goedgekeurde cursus die door de student gevolgd en behaald moet worden in de hogeschoolbreed georganiseerde vrije keuzeruimte (zie ook vrije keuzeruimte).

De student kiest zelf uit een aanbod van de hogeschool, binnen de randvoorwaarden zoals vastgesteld door het College van Bestuur.

Keuzecursus op /opleidingssniveau of instituutsniveau

Naast het hogeschoolbrede keuzeonderwijs kan ook keuzeonderwijs op programma- of instituutsniveau georganiseerd zijn; er zijn dan keuzecursussen die speciaal voor studenten binnen de opleiding/het instituut bedoeld zijn. Studiepunten hiervoor vallen niet in de categorie 'hogeschoolbrede vrije keuzeruimte'.

Klacht

Een klacht, zoals bedoeld in artikel 7.59b van de Wet, is een uiting van ontevredenheid door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstige extraneus over een gedraging van een persoon of orgaan verbonden aan Hogeschool Rotterdam of over de kwaliteit van voorzieningen en die in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld. De klacht is erop gericht om te komen tot een oordeel of uitspraak van de hogeschool.

Leeruitkomst

Inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die zijn vereist om een bepaald aantal studiepunten te behalen. De studielast van een eenheid van leeruitkomsten bedraagt niet meer dan 30 studiepunten.

Medezeggenschap

De rechten en bevoegdheden waarover studenten en docenten kunnen beschikken om invloed uit te oefenen op de vaststelling, uitvoering en controle van het beleid van Hogeschool Rotterdam en de besluitvorming die daarop wordt gebaseerd.

n-de Jaar van inschrijving

Het studiejaar waarin de student voor de n-de maal bij dezelfde opleiding van de hogeschool staat ingeschreven.

Onderwijs- en examenregeling (OER)

Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW, dat bij Hogeschool Rotterdam bestaat uit dit instellingsbreed geldende deel (hoofdstuk 1 t/m 9, 11 en 12), samen met het opleidingsspecifieke deel (hoofdstuk 10) dat alleen geldt voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.

Onderwijseenheid

Ofwel cursus. Het kleinste onderdeel van de opleiding met een omvang van één of meer studiepunten waaraan steeds een tentamen verbonden is.

Opleiding

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

Opleidingscommissie

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

Osiris

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

Plagiaat

Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.

Praktische oefening

Onder praktische oefening als bedoeld in artikel 7.13, tweede lid, onder d en t van de WHW, wordt het volgende verstaan:

Het deelnemen aan een onderwijsleeractiviteit die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. De aard van het onderwijs (cursus) moet praktisch van aard zijn, zodanig dat aanwezigheid van de student noodzakelijk is om die bepaalde praktische vaardigheid aan te leren en te oefenen. Hierbij kan de verplichting gelden tot het deelnemen aan praktische oefening met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen.

Reglement financiële ondersteuning studenten

Reglement financiële ondersteuning studenten: dit is hetzelfde als de Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten.

ROC

ROC Zadkine en/of ROC Albeda.

Rotterdam Academy

Samenwerkingsverband tussen Hogeschool Rotterdam, Zadkine en Albeda waarin de associate degree-opleidingen worden aangeboden.

Schoolwerkdag

Dag, niet zijnde een zondag of erkende Christelijke of Nationale feestdag en niet zijnde schoolvakantiedag. Zie de definitie van "niet-werkdag" in de CAO-HBO.

Stage

Een onderwijseenheid waarin de student op basis van een overeenkomst tussen de hogeschool, de stageverlener en de student, werkzaam is in de praktijk om zijn competenties, behorende tot de opleiding te verwezenlijken.

Stilteruimte

Ruimte in gebouwen en op terreinen van de Hogeschool Rotterdam die door het College van Bestuur als zodanig is aangemerkt en als zodanig herkenbaar is.

Student

Een persoon, die staat ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens en examens van een opleiding van de hogeschool. In de praktijk wordt bij inschrijving ook een opleidingsvariant opgegeven: voltijds, deeltijds of duaal.

Studentendecaan

Medewerker van Hogeschool Rotterdam die de student begeleidt, adviseert bij het maken van keuzes en met de student zoekt naar oplossingen. De studentendecaan maakt relevante wet- en regelgeving toegankelijk voor de student.

Studentzaken

Medewerker van Hogeschool Rotterdam die organisatorische/administratieve voorzieningen treft voor de student en vragen beantwoordt over (tentamen)inschrijvingen en roosters.

Studieadvies

Een schriftelijk advies over voortzetting van de studie, uitgebracht aan het einde van het eerste jaar van inschrijving van een opleiding. Aan het advies kan een afwijzing worden verbonden, als bedoeld in artikel 7.8b van de WHW.

Studiejaar

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

Studielast

Aantal uren dat de student onder normale omstandigheden dient te besteden aan de studie om een cursus of een getuigschrift te behalen. De studielast van elke opleiding en elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. De studielast voor een studiejaar bedraagt zestig studiepunten. Zestig studiepunten is gelijk aan 1680 uren studie. Er wordt uitsluitend met hele studiepunten gewerkt.

Studiebegeleider/studieloopbaancoach

Medewerker van Hogeschool Rotterdam die het directe aanspreekpunt is voor de student binnen de opleidingen die de student begeleidt en uitdaagt bij individuele competentieontwikkeling in studie en beroep.

Studiepunt

Ofwel ec / european credit. De studielast van een opleiding wordt uitgedrukt in ec (European credit). Een ec, volgens het European Credit Transfer System, staat voor 28 uur studiebelasting.

Studievoortgangsnorm

De norm voor voldoende studievoortgang.

Studievoortgangsoverzicht

Een overzicht van studieresultaten in relatie tot het examenprogramma. Het toont de behaalde onderdelen en het nog te volgen onderwijs.

Tentamen

Een onderzoek naar de kennis, inzicht en vaardigheden van de examinandus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Bestaat het tentamen uit meerdere onderdelen die apart worden beoordeeld, dan dient in de OER, dan wel in tijdig aan de student verstrekte nadere regelingen die in de OER worden aangekondigd, beschreven te zijn op welke wijze het eindoordeel tot stand komt.

Vrije keuzeruimte (hogeschoolbreed)

In het onderwijsprogramma van elke opleiding is een in de OER vastgesteld aantal studiepunten gereserveerd, dat de student moet behalen voor cursussen die gekozen worden uit het hogeschoolbrede aanbod van keuzeonderwijs. Deze studiepunten gezamenlijk worden de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte genoemd.

Vrijstelling

De op naam gestelde, schriftelijke, ondertekende en gedagtekende verklaring van de voor de opleiding bevoegde examencommissie, inhoudende dat desbetreffende student is vrijgesteld van het afleggen van de toets of het tentamen van de in de verklaring genoemde cursus, waarin tevens de omvang in studiepunten van die cursus is vermeld.

Week

Een week bestaat in beginsel uit vijf schoolwerkdagen van maandag tot en met vrijdag. Voor bijzondere groepen kan in overleg met betrokkenen de zaterdag als onderwijsdag worden aangewezen.

Weging van studiepunten

Het aandeel dat de toets heeft bij de bepaling van het eindcijfer van de cursus.

Wet

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

Wettelijk Collegegeld

Het collegegeld dat betaald moet worden door een student die valt onder van de WHW. De hoogte van alle andere college- en examengelden wordt door de Minister vastgesteld.

ARTIKEL 1.5

Inwerkingtreding en citeertitel

De Hogeschoolgids treedt in werking met ingang van 1 september 2019. De reglementen opgenomen in de Hogeschoolgids zijn van toepassing op de studenten die vanaf die datum bij de hogeschool zijn ingeschreven. Voor zover het gaat om opleidingsspecifieke bepalingen geldt dit uiteraard slechts voor studenten die in het desbetreffende opleiding zijn ingeschreven. Veranderingen in de reglementen kunnen niet in het nadeel werken van eerder ingeschreven studenten. De Hogeschoolgids kan worden aangehaald als 'de Hogeschoolgids'.

ARTIKEL 1.6

Inhoud van de Hogeschoolgids

1. Het instellingsdeel van de Hogeschoolgids beschrijft de rechten en plichten van de studenten die ingeschreven zijn aan Hogeschool Rotterdam en bevat tevens, voor zover in dit kader van belang, de eruit voortvloeiende verplichtingen van de organen van de hogeschool. De instellingsspecifieke bepalingen worden vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming of advies van de medezeggenschap.
2. De rechten en plichten van de studenten vloeien voort uit:
 - a. de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is, in het bijzonder de WHW;
 - b. de besluiten van het College van Bestuur, waaronder deze Hogeschoolgids;
 - c. de onderwijs- en examenregeling van de opleiding;
 - d. de besluiten van de instituutsdirectie;
 - e. de besluiten van de examencommissie en de examinatoren van de opleiding.
3. Deze Hogeschoolgids regelt ook de rechten en plichten van de extraneï voor zover de onderdelen daarop van toepassing zijn.
4. In geval van strijdigheid van de tekst van een cursusbeschrijving of cursushandleiding met de tekst van (het opleidingsspecifieke deel van) de hogeschoolgids, prevaleert de hogeschoolgidstekst.
5. In gevallen waarin deze Hogeschoolgids niet voorziet beslist het College van Bestuur.

ARTIKEL 1.7

Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

1. Deze Hogeschoolgids is het studentenstatuut zoals bedoeld in de WHW met inachtneming van de in artikel 7.59 WHW bedoelde uitzonderingen.
2. Uit de WHW volgt op welke onderdelen de medezeggenschap instemming of adviesrecht kan uitoefenen.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de Hogeschoolgids jaarlijks wordt gepubliceerd op HINT.

2 Rechten en plichten na inschrijving

Zie ook het Reglement inschrijving en voorbereiding op HINT onder Hogeschool > rechten en plichten > statuten en reglement > reglement inschrijving en voorbereiding.

Het College van Bestuur heeft de bevoegdheden die Hogeschool Rotterdam uitoefent op basis van artikel 7.32 en verder van de WHW gemandateerd aan de directie AIC (o.a. afdeling SSC).

ARTIKEL 2.1

Algemene bepaling inschrijving

De inschrijving voor een opleiding geschiedt voor het gehele studiejaar. Indien de inschrijving plaatsvindt in de loop van het studiejaar, geldt zij voor het resterende gedeelte van het studiejaar.

ARTIKEL 2.2

Rechten en plichten na inschrijving

1. De inschrijving als student bij een bepaalde opleiding geeft tenminste de volgende rechten:
 - a. deelname aan het bij de inschrijving behorende onderwijs van de hogeschool, uitgezonderd die opleidingen waar aanvullende eisen voor worden gesteld of waar een capaciteitsbeperking van toepassing is (zie Reglement inschrijving en voorbereiding);
 - b. afleggen van tentamens en examens binnen de opleiding. De wijze waarop dit plaats vindt is geregeld in de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding;
 - c. toegang tot de gebouwen van de hogeschool, tenzij de aard of het belang van het onderwijs zich naar de mening van het College van Bestuur daartegen verzet;
 - d. gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals mediatheken, laboratoria e.d.;
 - e. gebruik van voorzieningen ten behoeve van studenten, zoals studievoorziening, studentendecanaat, enzovoort;
 - f. studiebegeleiding, zoals beschreven in de onderwijs- en examenregeling;
 - g. de mogelijkheid om de opleiding binnen een redelijke termijn te kunnen afronden aan de hogeschool of een andere onderwijsinstelling, in het geval de minister of de hogeschool heeft de besloten opleiding te beëindigen;
 - h. actief en passief kiesrecht voor de medezeggenschapsraden van de hogeschool.
2. De inschrijving als student bij een bepaalde opleiding houdt tenminste de volgende verplichtingen in:
 - a. deelname aan praktische oefeningen voor zover verplicht gesteld in de onderwijs- en examenregeling;
 - b. goed gedrag overeenkomstig de regels, die door de hogeschool zijn gesteld;
 - c. gedrag volgens specifieke veiligheidseisen in die ruimten waar dat noodzakelijk is.
3. De inschrijving als extraneus geeft de volgende rechten en plichten:
 - a. afleggen van tentamens en examens binnen de opleiding. De wijze waarop dit plaats vindt is geregeld in de onderwijs- en examenregeling;
 - b. toegang tot de gebouwen van de hogeschool, tenzij de aard of het belang van het onderwijs zich naar de mening van het College van Bestuur daartegen verzet;

- c. gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals mediatheken, laboratoria e.d.;
 - d. goed gedrag overeenkomstig de regels, die door de hogeschool zijn gesteld;
 - e. gedrag volgens specifieke veiligheidseisen in die ruimten waar dat noodzakelijk is.
- De instituutsdirectie of de directeur van de dienst Faciliteiten en IT geeft duidelijk aan in welke ruimten specifieke eisen van toepassing zijn.

ARTIKEL 2.3

Beëindiging inschrijving

Op verzoek van de student

1. Het College van Bestuur beëindigt op verzoek van degene die is ingeschreven voor een opleiding diens inschrijving met ingang van de volgende maand.
2. Een student, die de inschrijving wenst te beëindigen, dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij het College van Bestuur. Het verzoek wordt ingediend via Studielink.
3. Het College van Bestuur verwijst ten aanzien van de regels van procedurele aard betreffende beëindiging inschrijving naar het digitale aanmeldsysteem van de hogeschool.
4. Het College van Bestuur informeert de betrokkene en DUO over de beëindiging van de inschrijving.
5. Bij tussentijdse beëindiging van de inschrijving als hierboven bedoeld, ontvangt de student een deel van het collegegeld terug (zie artikel 2.8).

Op initiatief van en door het College van Bestuur

6. Indien degene die is ingeschreven voor een opleiding zijn collegegeld of examengeld na aanmaning niet heeft voldaan, kan het College van Bestuur de inschrijving, met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning beëindigen (artikel 7.42 tweede lid WHW).
7. Het College van Bestuur kan in bijzondere gevallen na advies van de examencommissie, de decanen/ of de instituutsdirectie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen de inschrijving van een student voor een opleiding beëindigen, dan wel weigeren, als de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van één of meer beroepen waartoe het door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening (artikel 7.42a eerste lid WHW).
Het College van Bestuur stelt de student in de gelegenheid om te worden gehoord.
Het besluit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt en is met redenen omkleed.
8. Indien een student of extraneus zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige fraude, kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief beëindigen (artikel 7.12b tweede lid WHW), nadat de betrokkene door de examencommissie in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord.
9. Indien een inschrijving wordt beëindigd in een geval als bedoeld in lid 7 en 8 van dit artikel, artikel 4.1 eerste en tweede lid of artikel 6.8, beëindigt het College van Bestuur de inschrijving met ingang van de volgende maand.
10. Het College van Bestuur informeert de betrokkene en DUO over de beëindiging van de inschrijving.
11. Bij tussentijdse beëindiging van de inschrijving als hierboven bedoeld, ontvangt de student een deel van het collegegeld terug (zie ook het Reglement inschrijving en voorbereiding).

ARTIKEL 2.4

Terugbetaling van het collegegeld

1. De student heeft aanspraak op terugbetaling van een twaalfde gedeelte van het door hem verschuldigde wettelijk collegegeld voor elke maand dat het studiejaar na beëindiging van zijn inschrijving duurt, tenzij een betalingsregeling is getroffen.
2. Indien een student in de loop van het studiejaar overlijdt, wordt voor elke daaropvolgende maand van het studiejaar na diens overlijden, een twaalfde gedeelte van het betaalde wettelijk collegegeld terugbetaald.
3. Bij beëindiging van de inschrijving met ingang van juli of augustus heeft de student geen aanspraak op beëindiging van betaling van de termijnen, bedoeld in artikel 2.4 lid 1, en op terugbetaling van het voor die maanden betaalde collegegeld, tenzij het College van Bestuur dat anders heeft geregeld.
4. Indien de inschrijving wordt beëindigd na afstuderen, wordt restitutie van het collegegeld in dit geval automatisch verzorgd door de hogeschool. Voor elke maand vanaf de beëindiging wordt een twaalfde deel van het collegegeld terugbetaald. Desgewenst kan de student de uitschrijving na afstuderen vanaf een latere maand laten ingaan (het hoeft dus niet aansluitend op het afsluitend examen). Daarvoor moet de student bij de afdeling Financiën/Studentregistratie een verzoek indienen voorafgaand aan het afstuderen. Het bedrag van de teruggave van het collegegeld wordt dan minder.
5. Terugbetaling in andere gevallen dan in lid 4 beschreven geschiedt op schriftelijk verzoek van de betrokkene.
6. Vermindering, vrijstelling of terugbetaling van het door een extraneus betaalde examengeld is alleen mogelijk in geval van overlijden.

3 Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)

Er is financiële ondersteuning beschikbaar voor studenten die door bijzondere omstandigheden studievertraging hebben opgelopen of naar verwachting zullen oplopen. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

De hogeschool heeft hiervoor de bijlage "Uitvoeringsregeling Profileringsfonds Financiële Ondersteuning Studenten" opgesteld. Hier worden de hoofdlijnen van de regeling weergegeven. De volledige regeling is als bijlage opgenomen bij deze Hogeschoolgids.

Een aanvraag voor financiële ondersteuning vindt plaats via de studentendecaan. De aanvraagprocedure voorziet in twee fasen: het aanvragen van erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging en het aanvragen van toekenning van de financiële ondersteuning. Toekenning kan pas plaatsvinden nadat de cursusduur minus de eerder ingeschreven aantal jaren Hoger Onderwijs is verstreken.

De uitvoering van de regeling is in handen gelegd van een beheerscommissie die het (profilerings)fonds beheert.

ARTIKEL 3.1

Financiële ondersteuning

1. Steun

Een bij een opleiding van Hogeschool Rotterdam ingeschreven student die wettelijk collegegeld is verschuldigd (zie voor de precieze criteria voor financiële ondersteuning artikel 1 van de Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten) en die in verband met de aanwezigheid van een bijzondere omstandigheid studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen, kan een beroep doen op de Regeling financiële ondersteuning studenten. Voor eventuele financiële steun moet de student een verzoek indienen tot erkenning van de duur van de ontstane studievertraging. Het verzoek wordt gedaan aan de Beheerscommissie en ingediend via de studentendecaan.

2. Melding bijzondere omstandigheden

De student is verplicht de bijzondere omstandigheden die (wellicht te zijner tijd) tot studievertraging leiden direct te melden bij de studentendecaan.

De aanvraag van erkenning van bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging wordt door de student gedaan tijdens de periode dat de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan of direct na afloop ervan.

De aanvraag wordt ingediend bij de Beheerscommissie via de studentendecaan met een daartoe bestemd formulier.

ARTIKEL 3.2

Bijzondere omstandigheden

Als een bijzondere omstandigheid worden de omstandigheden aangemerkt, die in de wet (WHW) worden aangegeven. Deze bijzondere omstandigheden zijn de volgende:

- a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid door het College van Bestuur aan te wijzen en conform artikel 2 lid 2, een opleidingscommissie, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling, bedoeld in artikel 10.16a, derde lid WHW, de medezeggenschapsraad, de deelraad of de studentenraad,
- b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het instellingsbestuur mede in het belang zijn van de instelling of van het onderwijs dat de student volgt,
- c. ziekte of zwangerschap en bevalling van de betrokkene,
- d. een handicap of chronische ziekte,
- e. bijzondere familieomstandigheden,
- f. een onvoldoende studeerbare opleiding,
- g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert, waaronder het beoefenen van sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau waarbij de student topsportstatus heeft aangevraagd en toegekend gekregen door Hogeschool Rotterdam,
- h. 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.

4 Huisregels en ordemaatregelen

ARTIKEL 4.1

Algemeen

1. Het College van Bestuur geeft voorschriften en kan op grond van deze regels maatregelen nemen met betrekking tot de goede gang van zaken in de gebouwen en terreinen van de hogeschool en ter bescherming van die personen die onder zijn gezag vallen.
2. De instituutsdirectie, de directeur van de Rotterdam Academy, de directeur Rotterdam Mainport Institute, de directeur van de dienst Faciliteiten en IT of een andere directeur kan schriftelijk of mondeling (aanvullende) voorschriften geven, of maatregelen nemen, geldend voor diegenen die op enigerlei wijze bij de hogeschool zijn ingeschreven of werkzaam zijn.

De hier bedoelde (aanvullende) voorschriften en maatregelen betreffen de goede gang van zaken binnen het instituut, de vanwege de hogeschool te verstrekken voorzieningen en faciliteiten, de melding in geval van ziekte of andere noodzakelijk geachte huisregels.

ARTIKEL 4.2

Werkings sfeer

Deze huisregels en ordemaatregelen gelden voor een ieder die voor Hogeschool Rotterdam werkzaam is dan wel als student, extraneus of cursist is ingeschreven aan de hogeschool of als bezoeker de terreinen en gebouwen van Hogeschool Rotterdam betreedt.

ARTIKEL 4.3

Voorschriften

1. Tot de voorschriften behoren in ieder geval de volgende:
 - a. *Gedagsregels zoals opgenomen in de Gedrags- en integriteitscode*
De Gedrags- en integriteitscode is van overeenkomstige toepassing op de huisregels.
 - b. *Arbeidsomstandigheden en veiligheidsvoorschriften*
Een ieder is verplicht alle in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool geldende voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid in acht te nemen en de aanwijzingen van daartoe bevoegde medewerkers op te volgen.
 - c. *Rookbeleid*
Het is niet toegestaan om in en om de gebouwen en op de terreinen van Hogeschool Rotterdam te roken. Hieronder vallen ook alle vormen van elektronisch roken.
 - d. *Milieuvoorschriften*
Medewerkers en studenten zijn verplicht zich te gedragen conform de aanwijzingen van het personeel betreffende de zorg voor een schoon milieu in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool.

- e. *Gebruik mobiele communicatie- en informatiemiddelen / apparatuur / voorwerpen / computerfaciliteiten*
Een ieder zal ten aanzien van het gebruik van vaste en mobiele communicatie- en informatiemiddelen en apparatuur zoals mobiele telefoons en geluidsafspelers de aanwijzingen van het personeel opvolgen.
De student en medewerker zal bij gebruik van apparatuur, voorwerpen en computerfaciliteiten in eigendom toebehorend aan de hogeschool of aan derden, de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de desbetreffende schadeveroorzaker.
Medewerkers en studenten zullen bij gebruik van en in de sociale media dat in verband kan worden gebracht met de hogeschool en/of haar studenten en/of medewerkers zich op een zorgvuldige, maatschappelijk betamelijke wijze gedragen.
- f. *Gebruik mobiele communicatie (beeld en/of geluid)*
Het maken van opnamen (beeld en/of geluid) tijdens lessen, practica of op andere plaatsen binnen de school en/of in relatie tot de school is, behoudens toestemming van de betrokken persoon of personen, niet toegestaan. Indien het maken van opnamen voor onderwijsdoeleinden wordt gedaan dan is kenbaarheid en (uitdrukkelijke) instemming van de betrokkene(n) vereist. Handelen in strijd met deze bepaling alsmede verspreiding van in strijd met dit voorschrift gemaakte opnamen kan een inbreuk op iemands persoonlijke levenssfeer betekenen en is niet toegestaan.
- g. *Gebruik gebouwen*
Een ieder dient de gebouwen van de hogeschool en de daarin aanwezige apparatuur te gebruiken overeenkomstig de daaraan gegeven bestemming.
- h. *Stilteruimten*
Gebruik van stilteruimten gebeurt in overeenstemming met het beheersreglement stilteruimten (zie bijlagen).
- i. *Huisregels*
De huisregels (zie bijlagen) zijn ontleend aan de Gedrags- en integriteitscode van Hogeschool Rotterdam. Het niet naleven van deze huisregels kan leiden tot maatregelen.
- j. Voor verblijf in het buitenland in het kader van studie aan Hogeschool Rotterdam is de student verplicht voorafgaand aan het vertrek diens telefoonnummer alsmede de plaats van verblijf door te geven via Osiris (module buitenland). Voorafgaande registratie door de student in het Studentvolgsysteem Osiris is voorwaarde om toestemming te kunnen krijgen van de opleiding voor verblijf in het buitenland in het kader van de studie. Indien een student gedurende het buitenlandverblijf zijn verblijfplaats en telefoonnummer wijzigt, dient de hij/zij de nieuwe gegevens door te geven via het bedoelde Studentvolgsysteem.

ARTIKEL 4.4

Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn

1. De hogeschool voert een beleid ter bescherming van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van studenten, extranei, medewerkers en anderen die zich binnen de hogeschool bevinden. Dit beleid wordt uitgevoerd volgens de regelgeving van de Arbeidsomstandighedenwet en het daarop gebaseerde Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs.
2. Tot de rechten van de studenten behoren in ieder geval:
 - a. het recht op voorlichting en scholing omtrent de gevaren die met de studie of de beroepsuitoefening te maken hebben;
 - b. het recht op informatie over veiligheidsvoorzieningen en beschermingsmiddelen;
 - c. het recht op bespreking met docenten of leidinggevendenden van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
 - d. het recht om een studieopdracht te weigeren indien doorgaan met de opdracht acuut gevaar oplevert;
 - e. het recht op melden van knelpunten bij docenten, leidinggevendenden of Arbo- en Milieudienst;
 - f. het recht op een rookvrije studieomgeving.

3. Een ieder die zich in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool bevindt dient de veiligheidsvoorschriften, aanwijzingen en bevelen van daarvoor bevoegde(n) op te volgen. Dit zijn bijvoorbeeld medewerkers van FIT, bedrijfshulpverleners, ontruimers, beveiligers en hulpverleners in het algemeen.

ARTIKEL 4.5

Maatregelen

1. In het geval van overtreding van de in dit hoofdstuk bedoelde voorschriften en regels, kan het College van Bestuur, respectievelijk de instituutsdirectie of de directeur van de dienst jegens de overtreder maatregelen nemen.
Deze maatregelen betreffende studenten zijn in oplopende volgorde:
 - a. Een mondelinge waarschuwing, in geval de student de bedoelde voorschriften voor de eerste keer overtreedt, met inachtneming van lid e. Deze waarschuwing wordt geregistreerd.
 - b. Een schriftelijke waarschuwing, in geval de student de bedoelde voorschriften voor de tweede keer overtreedt; de waarschuwing wordt wederom.
 - c. Ontzegging van de toegang tot die gebouwen en terreinen (geheel of gedeeltelijk) voor de tijd van ten hoogste één jaar, of beëindiging van de inschrijving voor een periode van ten hoogste één jaar.
 - d. Als de student die de bedoelde voorschriften overtreedt, (ernstige) overlast binnen de gebouwen en terreinen van de hogeschool heeft veroorzaakt en deze overlast ook na aanmaning door of vanwege het College van Bestuur voortduurt, kan het College van Bestuur die student de toegang tot de instelling definitief ontzeggen of zijn inschrijving beëindigen.
 - e. Afhankelijk van de omstandigheden en de ernst van het geval kan een waarschuwing achterwege blijven en direct een hogere maatregel worden opgelegd.
 - f. In geval van recidive volgt in principe een zwaardere maatregel

Eventuele te nemen maatregelen betreffende personeelsleden:

 - g. de disciplinaire maatregelen als opgenomen in de CAO-HBO.
2. Een maatregel, als bedoeld in het eerste lid onder b, c, d en g wordt door het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie of de directeur van de dienst niet opgelegd dan nadat de overtreder in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord dan wel daartoe behoorlijk is opgeroepen. De in de vorige zin bedoelde maatregel wordt geregistreerd in Osiris. De overtreder kan zich hierbij doen bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman of doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. Een besluit van het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie tot het opleggen van een maatregel als bedoeld in het eerste lid, wordt op schrift gesteld en met redenen omkleed. Het besluit wordt door of vanwege het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie binnen twee weken na de dag waarop de beslissing werd genomen, aan de overtreder bekendgemaakt.
4. Tegen een besluit als bedoeld in dit artikel kan de student bezwaar maken bij de Geschillenadviescommissie (zie bijlage Reglement Geschillenadviescommissie).
5. Tegen een besluit als bedoeld in dit artikel kan de medewerker conform de CAO-HBO beroep aantekenen bij de Commissie van beroep personeel.

ARTIKEL 4.6

Legitimering

1. Een ieder die zich bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool moet zich, op verzoek van management- of beheerspersoneel, kunnen legitimeren.
2. De legitimatiedocumenten die worden geaccepteerd zijn een rijbewijs, paspoort of identiteitskaart. Legitimeren met de collegekaart is niet toegestaan. Niet EU-/EER studenten moeten zich identificeren met een rechtsgeldig Nederlands verblijfsdocument of een paspoort.
3. Indien de overtreder zich niet kan/wil legitimeren wordt de overtreder de toegang tot de gebouwen geweigerd.

ARTIKEL 4.7

Bescherming persoonsgegevens (privacy)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (die op 25 mei 2018 de Wet bescherming persoonsgegevens heeft vervangen) geeft regels voor de verwerking (opslag, verzending, wijziging, enz.) van persoonsgegevens. Deze verordening (AVG) is onverkort van toepassing op Hogeschool Rotterdam.

De AVG bepaalt dat persoonsgegevens alleen maar mogen worden verwerkt als dat ook echt noodzakelijk is. Ook schrijft de AVG voor dat er niet meer gegevens worden verwerkt dan strikt noodzakelijk, en dat ze moeten worden verwijderd/vernietigd wanneer de gegevens niet meer nodig zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.

Uit de AVG vloeit voort dat de hogeschool een transparant privacybeleid moet voeren en alle verwerkingen van persoonsgegevens en eventuele datalekken goed moet documenteren.

De hogeschool vindt het belangrijk dat de medewerkers en studenten zorgvuldig omgaan met de eigen en elkaars persoonsgegevens. De hogeschool probeert datalekken tegen te gaan. Slordig omgaan met persoonsgegevens kan nadelige gevolgen hebben voor medewerkers en studenten. Daarom heeft de hogeschool op privacygebied beleid vastgesteld en een aantal reglementen vastgesteld. Op de privacypagina van Hint is meer informatie te vinden over privacy.

De privacywetgeving stelt hoge boetes op overtreding van de regels. Onzorgvuldigheid kan leiden tot grote gevolgen voor de hogeschool.

1. Rechten medewerkers en studenten vanwege privacywetgeving

De AVG kent aan studenten en medewerkers ("betrokkenen") rechten toe en biedt ook mogelijkheden om die rechten af te dwingen. Die rechten zijn onder meer:

- a. recht op vergetelheid,
- b. recht op dataportabiliteit (meenemen van bepaalde persoonsinformatie),
- c. recht om inzage, gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, indien die gegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn.

Studenten kunnen een verzoek als boven bedoeld bij hun instituutdirectie doen.

De instituutdirecteur laat het verzoek behandelen door de directeur van de dienst AIC.

Medewerkers kunnen een verzoek richten aan de directeur O&O.

In principe wordt er binnen vier weken op het verzoek beslist.

De procedure is neergelegd in het Reglement uitoefening rechten dat is gepubliceerd op Hint en de website.

Uiteraard kan men altijd ook inlichtingen vragen bij het Privacy Informatie Punt van de hogeschool (PIP, bereikbaar via privacy@hr.nl) of bij de Functionaris Gegevensbescherming. Deze functionaris heeft een onafhankelijke positie binnen de hogeschool en is een vooruitgeschoven post van de Autoriteit Persoonsgegevens.

2. Verwerkingenregister

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

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

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

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt vaak via elektronische weg.

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

ARTIKEL 4.8

Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht

Medewerkers en studenten dienen de voorschriften inzake het kopiëren van auteursrechtelijk beschermde werken, waaronder ook wordt verstaan programmatuur (software) op te volgen.

De rechten van intellectueel eigendom van door studenten vervaardigde werkstukken, afstudeerprogramma's e.d. berust bij de betreffende student, tenzij anders is afgesproken.

De rechten van intellectueel eigendom van door medewerkers in de uitoefening van hun functie of ten behoeve van de werkgever vervaardigd werk berusten krachtens de cao-hbo bij de hogeschool.

5 Rechtsbeschermingsregelingen

ARTIKEL 5.1

Bureau klachten en geschillen

Er is een bureau klachten en geschillen. Bij dit bureau komen alle klachten en geschillen binnen via een klaagschrift waaronder te verstaan een brief of een klachtenformulier dat digitaal ingediend wordt. Ook kan men hier mondeling informatie vragen betreffende het indienen van klachten. Voordat een klacht of geschil bij bureau klachten en geschillen wordt ingediend, wordt nagegaan of de klacht of het geschil al bij het eigen instituut/dienst is voorgelegd. Dit wordt het **voortraject** genoemd.

Het bureau stuurt een ontvangstbevestiging naar de indiener van de klacht of het geschil en meldt hierin aan wie de klacht is doorgestuurd ter afhandeling.

Alle klachten en geschillen worden na afhandeling gearhiveerd door het bureau klachten en geschillen zodat jaarlijks verslag kan worden gedaan. Dit klachtenjaarverslag wordt onderdeel van het jaarverslag dat Hogeschool Rotterdam uitgeeft.

ARTIKEL 5.2

Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet

1. Klachten

Er geldt een algemeen recht om een klacht in te dienen. De klacht zal gewoonlijk primair behandeld worden door de instituutsdirectie in het voortraject. Mocht blijken dat de instituutsdirecteur de klacht niet tot genoegen heeft afgehandeld kan de student of de groep studenten zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur, via het bureau klachten en geschillen.

De behandeling van de klachten vindt plaats op een manier die overeenkomt met de wijze waarop de behandeling van klachten in titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht geregeld is, zie bijlage Reglement klachten.

2. Examencommissie en examinatoren

In het Reglement examencommissies en examinatoren (zie bijlage bij deze hogeschoolgids) staan in de artikelen 5 en 6 de taken en bevoegdheden vermeld van de examencommissies en examinatoren.

Tegen de beslissingen van examencommissies en examinatoren kan een student een schriftelijke klacht indienen.

3. College van beroep voor de examens (cbe)

Het College van beroep voor de examens is een op basis van de wet ingesteld onafhankelijk college. Het College van beroep voor de examens oordeelt over het beroep ingesteld door studenten of extranei tegen onder andere:

- a. beslissingen tot afwijzing op basis van een bindend studieadvies (art. 7.8b en 7.9 van de Wet);
- b. beslissingen van examencommissie en examinatoren;

Het Reglement staat achterin deze Hogeschoolgids bij de bijlagen.

4. Geschillenadviescommissie (gac)

De geschillenadviescommissie is een op basis van de Wet ingestelde onafhankelijke adviescommissie. Zij geeft advies aan het College van Bestuur over alle overige geschillen die niet door het College van beroep voor de examens worden behandeld.

Het Reglement staat achterin deze Hogeschoolgids bij de bijlagen.

5. College van beroep voor het hoger onderwijs (cbho)

De student kan beroep instellen bij het College van beroep voor het hoger onderwijs tegen een beslissing bij uitspraak inzake een geschil.

Een student kan in beroep gaan tegen een uitspraak van het cbe of een besluit van het College van Bestuur op basis van een advies van de gac.

6. Indieningstermijn

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn gaat in op de dag volgend op die van verzending van het besluit of de uitspraak.

7. Ambtshalve voorlopige voorziening gac/cbe

Bij bezwaar tegen de weigering van de inschrijving danwel beroep tegen een negatief bindend studieadvies, ontvangt de student ambtshalve een voorlopige voorziening waardoor de student het onderwijs kan blijven volgen (toegang tot het onderwijs en deelname aan tentamens maar tentamens, toetsen, e.d. worden niet beoordeeld) in afwachting van het besluit van het College van Bestuur of de uitspraak van het cbe. Deze ambtshalve voorlopige voorziening vervalt na het besluit van het College van Bestuur of de uitspraak van het cbe.

Alleen informatie inzake de ambtshalve voorlopige voorziening gegeven door het bkg en/of de examencommissie is rechtsgeldig. Ingeval van een ambtshalve voorlopige voorziening in het kader van een bindend studieadvies respectievelijk een inschrijving is ook informatie gegeven door het hoofd studentzaken namens de instituutdirectie respectievelijk het studentservicecentrum namens de directeur AIC rechtsgeldig.

ARTIKEL 5.3

Aanvullende procedures door het instellingsbestuur

1. Klachtenprocedure inzake discriminatie, intimidatie, pesterij, agressie en geweld (ongewenst gedrag).

Een ieder die met discriminatie, intimidatie, pesterij, agressie of geweld wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij deze klachtencommissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar nadat het incident zich heeft voorgedaan worden ingediend, zie bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag.

2. Klachten en geschillen van privaatrechtelijke aard

Aangaande klachten en geschillen van privaatrechtelijke aard in het kader van een privaatrechtelijke overeenkomst op het gebied van onderwijs en daaraan verbonden activiteiten is een aparte rechtsgang voorhanden. Zie het Reglement inzake behandeling van klachten en geschillen in het kader van private activiteiten van Hogeschool Rotterdam.

6 Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

Het College van Bestuur verstrekt zodanige informatie aan studenten en aanstaande studenten over de hogeschool, het te volgen onderwijs en de opleidingsnamen dat het die personen in staat stelt opleidingsmogelijkheden te vergelijken, zich een goed oordeel te vormen over de inhoud en de inrichting van het gevolgde of te volgen onderwijs en de examens.

ARTIKEL 6.1

Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

1. De inrichting van het onderwijs staat beschreven in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs-en examenregeling.
2. In het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs-en examenregeling staat per opleiding de geldende procedure en de rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens.
3. Het onderwijs wordt gegeven en de examens worden afgenomen in de Nederlandse taal. Het College van Bestuur kan een nadere gedragscode vaststellen met voorwaarden voor het hanteren van een andere taal dan het Nederlands.

ARTIKEL 6.2

Handreiking berekening studielast

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige en tijdige beoordeling van de onderwijs- en examenregelingen en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de studenten voortvloeit.
2. De hogeschool hanteert de volgende lijn ten aanzien van de berekening van de studielast van de cursussen van de opleidingen.
Het aantal studiepunten dat aan onderwijseenheden is verbonden, wordt onderbouwd met activiteiten die in klokuren worden uitgedrukt. Voor de bepaling van de studielast in uren geldt:
 - a. Lesuren: ingeroosterde onderwijsdeelname verbonden aan de cursus, zoals lesuren, practica, trainingen, werkgroepen (met of zonder docenten) e.a.
 - b. Zelfstudie (hieronder ook onderzoek en experiment bij het kunstonderwijs te verstaan), waarbij de volgende normen gelden:
 - leestijd: drie tot tien pagina's per klokuur (afhankelijk van complexiteit, taal, bladspiegel, lettergrootte);
 - presentaties: de reëel geraamde tijd die met het voorbereiden van presentatieactiviteiten is gemoeid;
 - overlegtijd: de reëel geraamde tijd die met overlegactiviteiten is gemoeid;
 - uitzoektijd: de reëel geraamde tijd die met uitzoekactiviteiten is gemoeid;
 - niet ingeroosterde lestijd.
 - c. Toetsen en examens (zowel de voorbereiding als het afleggen en nabespreken): de reëel geraamde tijd.

- d. Het maken van werkstukken, verslagen, rapporten, afstudeerprogramma's e.a. (hieronder ook 'productie/uitvoering' van het kunstonderwijs te verstaan): de reëel geraamde tijd, verantwoord vanuit de geplande leeropbrengst.
- e. Stages of andere praktijkopdrachten de reëel geraamde tijd (inclusief reistijd) die met stages of werkactiviteiten is gemeoid.
- f. Reistijd en overige tijd: 5% van de studielast.

ARTIKEL 6.3

Recht op de wettelijk vastgestelde studielast

1. De studielast wordt uitgedrukt in hele studiepunten; een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie. Een cursus omvat één studiepunt of een veelvoud daarvan. De studielast van een associate degree-opleiding bedraagt 120 studiepunten.
2. In het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling wordt de studielast van de opleiding als geheel en van de afzonderlijke cursussen vermeld.

ARTIKEL 6.4

Recht op een studeerbaar programma

1. De inrichting van de opleiding, daarin begrepen de spreiding van de studielast, is zodanig dat elke student als regel in redelijkheid elk studiejaar 60 studiepunten kan halen. Hierbij wordt uitgegaan van een nominaal studerende student. Daarbij geldt het volgende: een student behoort een onderwijsprogramma aangeboden te krijgen van 60 studiepunten per studiejaar, ongeacht het stadium waarin zijn studie zich bevindt. De instituutsdirectie dient zich daarvoor in te spannen. De instituutsdirectie zorgt voor een evenredige spreiding van de studielast binnen een studiejaar.
2. Voor studenten die ingeschreven worden ná 1 september in een studiejaar, geldt dat voor het desbetreffende studiejaar de norm naar rato en in redelijkheid en billijkheid wordt aangepast door de examencommissie.
3. Indien een student vaststelt, dat het aangeboden studieprogramma niet voldoet aan deze vereisten kan hij schriftelijk zijn bezwaar indienen bij de examencommissie.
4. In het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling staat beschreven aan welke stageverplichtingen de student moet voldoen. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat elke student in de gelegenheid is een geschikte stageplaats te verkrijgen.

ARTIKEL 6.5

Recht op betaalbaar onderwijs

1. De inschrijving is niet afhankelijk van enig andere geldelijke bijdrage dan het collegegeld of het examengeld. Opleidingen mogen geen vergoeding, in welke vorm dan ook, vragen van studenten die zich te laat voor een tentamen inschrijven.
2. Kosten voor de hogeschool die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen voor het verzorgen van onderwijs mogen niet aan de student worden doorberekend.

3. De kosten voor onderwijsbenodigdheden voor eigen gebruik zoals boeken, materialen en practicumbenodigdheden, ten behoeve van deelname aan het onderwijs, de tentamens of de examens van de opleiding waarvoor een student is ingeschreven, zijn voor rekening van de student, tenzij anders bepaald.
4. De hoogte van de bijdragen voor excursies, introductiedagen, werkweken en stages tezamen met de overige kosten voor leermiddelen dient redelijk te zijn.
5. De instituutsdirectie geeft tijdig voor de aanvang van het studiejaar de studenten een goed inzicht in de omvang van de kosten voor onderwijsbenodigdheden en van de geormerkte geldelijke bijdragen.
6. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl er sprake is van een activiteit of voorziening die deel uitmaakt van een verplicht onderdeel van de opleiding, wordt de student een kosteloos gelijkwaardig alternatief geboden. Door de hogeschool of het instituut kan ook een geldelijke ondersteuning aan de student worden gegeven. Zie ook de bepalingen inzake het "Noodfonds".

ARTIKEL 6.6

Recht op studiebegeleiding

1. Studenten hebben recht op studiebegeleiding en op de diensten van een studentendecaan. Indien de situatie van de student daartoe aanleiding geeft dient aan de student bij de studiebegeleiding bijzondere zorg besteed te worden.
2. De instituutsdirectie draagt zorg voor de studiebegeleiding tijdens de verschillende fasen van de studie.

ARTIKEL 6.7

Recht op informatie en voorlichting

1. Studenten dienen tijdig over informatie over voor hen relevante voorzieningen, onderwerpen, regels en regelingen te kunnen beschikken.
2. Indien een beslissing met betrekking tot het voortbestaan van de opleiding, inrichtingsvorm of opleidingslocatie wordt genomen, dienen de studenten tijdig hierover geïnformeerd te worden.

ARTIKEL 6.8

Het Studieadvies

1. Aan elke student wordt aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving van elke associate degree-opleiding, voltijds en dual, een advies uitgebracht over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Ingeval van een deeltijdse opleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht. Dit advies wordt uitgebracht door de instituutsdirectie volgens het "Reglement studieadvies en afwijzing", zie bijlage.
2. Aan het studieadvies kan door de instituutsdirectie een afwijzing worden verbonden overeenkomstig de regels die zijn opgenomen in de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing. Tot afwijzing wordt overgegaan indien de student het eerste jaar van inschrijving voor de associate degree-opleiding nog niet heeft voltooid en, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt geacht moet worden voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de toepasselijke studievoortgangsnorm.

3. In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). In het opleidings specifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) staat de eventuele verdere uitwerking van deze regeling. Deze regeling geldt niet voor de opleidingen Ondernemerschap & Retail management en Commerciële Economie.
4. Als de studieprestaties van een student achterblijven, krijgt deze student een waarschuwing.
5. De student is verantwoordelijk voor het tijdig melden bij de studentendecaan van relevante persoonlijke omstandigheden.
6. De instituutsdirectie stelt de student alvorens tot een afwijzing over te gaan in de gelegenheid te worden gehoord.
7. De student die een studieadvies heeft ontvangen, waaraan een afwijzing is verbonden, kan niet meer aan de hogeschool voor hetzelfde opleiding als student of extraneus worden ingeschreven. Daaronder vallen ook de opleidingen waarmee de desbetreffende opleiding het eerste jaar gemeen heeft.
8. De volgende opleidingen wijken af van de vastgestelde studievoortgangsnorm van 48 studiepunten. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail Management (COM), Commerciële Economie (COM) en Industrieel Product Ontwerpen (EAS). In hoofdstuk 10 staat opgenomen welke studievoortgangsnorm voor de betreffende opleiding geldt.
9. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het in lid 1 genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de associate degree-opleiding.
10. Na 1 juni van het studiejaar dat volgt op de datum waarop de afwijzing is gegeven kan de student de instituutsdirectie eenmalig verzoeken om opnieuw toegelaten te worden tot het Ad-programma, zie de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing. In dit verzoek dient de student aannemelijk te maken, dat de opleiding met vrucht gevolgd kan worden.

ARTIKEL 6.9

Rechtsbescherming

De student kan tegen beslissingen inzake het bindend studieadvies (zie 6.8) in beroep gaan bij het College van beroep voor de examens, zie bijlage Reglement College van beroep voor de examens.

7 Kwaliteitszorg

ARTIKEL 7.1

Kwaliteitszorg door de hogeschool

De hogeschool ontplooit op het gebied van kwaliteitszorg activiteiten in de kaders van accreditering en visitatie. Deze activiteiten houden tenminste in:

- regelmatige beoordeling van de instelling;
- regelmatige beoordeling van de opleidingen;
- regelmatige evaluatie van het onderwijs en de voorzieningen door studenten;
- ontwikkelen en in stand houden van goed functionerende opleidingscommissies.

ARTIKEL 7.2

Recht op kwaliteit en evaluatie

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat, zoveel mogelijk in samenwerking met andere instellingen, wordt voorzien in een regelmatige beoordeling, mede door onafhankelijke deskundigen, van de kwaliteit van de werkzaamheden binnen de opleidingen
2. Uitvoering van de zelfevaluatie ter voorbereiding van die beoordeling geschiedt mede aan de hand van het oordeel van studenten over de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de personele invulling daarvan.
3. Studenten nemen deel aan het overleg ten behoeve van het opstellen van een zelfevaluatierapport door een opleiding.
4. De uitkomsten van de beoordeling zijn openbaar.
5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat elke student ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid wordt gesteld schriftelijk een oordeel te geven over de kwaliteit van het onderwijs en de voorzieningen.
6. De instituutsdirectie regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de uitkomst van de evaluaties van de kwaliteit van de opleiding door de studenten. Eén en ander wordt aan de studenten bekend gemaakt.
7. Het College van Bestuur voert regelmatig overleg met studenten over de kwaliteit van het onderwijs en de studentenzaken binnen de hogeschool. De resultaten van dit overleg worden door het College van Bestuur ter beschikking gesteld van de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad.
8. In het jaarverslag van de hogeschool worden uitkomsten ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs opgenomen.
9. De opleidingscommissie voert periodiek overleg met de instituutsdirectie.
10. Het College van Bestuur controleert periodiek of de bepalingen in de hogeschoolgids met betrekking tot de onderwijs- en examenregeling door de instituten correct worden uitgevoerd en geeft in verband hiermee indien nodig richtlijnen en aanwijzingen aan de instituutsdirectie, en richtlijnen met betrekking tot organisatorische zaken zowel aan de instituutsdirectie als aan de voorzitter van de examencommissie.

8 Studentenvoorzieningen

ARTIKEL 8.1

Studentenvoorzieningen

Studenten die bij de hogeschool staan ingeschreven hebben het recht gebruik te maken van de volgende voorzieningen. Voor alle voorzieningen geldt dat op een voor studenten goed toegankelijke plaats duidelijk staat aangegeven welke de eventuele openingstijden en spreekuren zijn van de voorzieningen.

1. Het studentendecanaat

De positie van de studentendecanen is vastgelegd in artikel 7.34 lid 1 sub d van de WHW, waarin staat, dat de inschrijving als student recht geeft op het gebruik maken van de diensten van een studentendecanaat.

De studentendecanen bieden informatie, advies en ondersteuning aan studenten bij o.a.:

- a. bijzondere / persoonlijke omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de studievoortgang (bijv. zwangerschap, familieomstandigheden, rouw, mantelzorgtaken, huiselijk geweld/misbruik, studeren als vluchteling, of je studie combineren met o.a. topsport / bestuursjaar);
- b. studeren met een functiebeperking (bijv. dyslexie, ad(h)d, autisme, psychische klachten, chronische ziekte, verslaving, visuele, motorische of auditieve beperking);
- c. twijfels over studiekeuze (kan de student beter een andere opleiding binnen de Hogeschool Rotterdam doen? Of juist op het mbo, een andere hogeschool, een universiteit? Of stoppen met studeren en aan het werk gaan?);
- d. hulp bij studie (o.a. trainingen voor studenten met adhd, autisme, dyslexie en omgaan met faalangst en uitstelgedrag);
- e. vragen over financiën (DUO, Profileringsfonds, Noodfonds, particuliere fondsen, schuldhulpverlening);
- f. vragen over wet- en regelgeving (bsa, in-en uitschrijving, hogeschoolgids, examencommissies, de WHW, de WSF, de IND, of over hoe een klacht in te dienen);
- g. huisvestingsvragen

De studentendecanaat waarborgt de vertrouwelijkheid van gegevens indien een student een beroep op hem of haar doet. Meer informatie over het maken van een afspraak en spreekuren staan per locatie vermeld op Hint (<https://Hint.hr.nl/nl/HR/Studie/studiebegeleiding/Studentendecanaat/>).

2. Mediatheek

Studenten hebben het recht gebruik te maken van de mediatheekvoorzieningen binnen de daarvoor geldende randvoorwaarden. Randvoorwaarden (bijv. uitleentijd) staan duidelijk vermeld en zijn op te vragen bij de mediatheek.

3. Studievoorlichting & aansluiting

Studenten en aankomende studenten kunnen bij de balie van de afdeling Studievoorlichting & aansluiting informatie krijgen over alle opleidingen van de hogeschool. Aan aankomend studenten wordt op diverse manieren voorlichting gegeven. Binnen de hogeschool worden open dagen en -avonden, proefstuderen en oriënteren georganiseerd. Daarbuiten wordt door de afdeling Studievoorlichting & aansluiting in de periode oktober tot en met maart regelmatig voorlichting op scholen voor voortgezet onderwijs gegeven. Ook is Studievoorlichting met studenten aanwezig op de Studiebeurs Rotterdam.

4. Centre of International Affairs (COIA)

Het Centre of International Affairs geeft informatie en/ of ondersteuning aan studenten van Hogeschool Rotterdam over stages of studie in het buitenland, beursmogelijkheden en samenwerkingsprogramma's van Hogeschool Rotterdam met buitenlandse instellingen.

Verder helpt het de opleiding en de student bij de uitvoering van de uitwisselingsprogramma's: bijv. bij activiteiten voordat de buitenlandse student met zijn opleiding start: informatie, aanmeldingsprocedure, registratie bij Hogeschool Rotterdam.

5. Taalcentrum

Het taalcentrum is een inloopsteunpunt waar studenten en studieloopbaancoaches terecht kunnen met vragen over taal (Nederlands) en taalcurricula.

Studenten met dyslexie kunnen gebruik maken van de Helpdesk dyslexie (helpdeskd@hr.nl).

Deze helpdesks zijn vrij toegankelijk voor alle studenten van de hogeschool. De openingstijden/sprekuren staan ook aangegeven in het hogeschoolblad.

6. Topsport

Hogeschool Rotterdam kan een student helpen om studie te combineren met topsport door het afstemmen van het lesprogramma op trainings- en wedstrijdschema's. Denk hierbij aan flexibele roosters, uitbreiding van tentamendata, flexibele stageperiodes en collegemateriaal op CumLaude Learning. Om hiervoor in aanmerking te komen, is de topsportstatus nodig. Ook studenten die lid zijn van medezeggenschapsorganen, kunnen een beroep doen op de topsportregeling. Voor meer informatie zie Hint.

7. Vertrouwenspersonen

De hogeschool kent regels ter bescherming tegen discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie of geweld (ongewenst gedrag). Daarvoor is een klachtenprocedure opgesteld, zie bijlage Reglement Klachtenprocedure ongewenst gedrag.

Studenten die geconfronteerd worden met één of meer van deze problemen kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen die daartoe door de hogeschool zijn aangesteld. De namen van de vertrouwenspersonen worden gepubliceerd op HINT.

8. Studeren met een functiebeperking

Hogeschool Rotterdam kan een student met een functiebeperking mogelijk helpen. Hiervoor is beleid ontwikkeld gericht op een zo succesvol mogelijke deelname van studenten met een beperking aan het onderwijs. Voor meer informatie zie <https://Hint.hr.nl/nl/HR/Studie/studiebegeleiding/Studentendecanaat/Studeren-met-een-functiebeperking/>.

Als de hogeschool weet dat een student een functiebeperking heeft, kan samen met deze student gekeken worden wat deze student nodig heeft om de studie succesvol te laten verlopen. Maak dit daarom bij aanvang van de opleiding bekend bij de studentendecaan en zorg voor (medische) bewijsstukken. Onder functiebeperking verstaat de hogeschool alle aandoeningen die blijvend van aard zijn. Hieronder vallen zichtbare motorische, zintuiglijke of psychische aandoeningen maar ook niet-zichtbare aandoeningen als faalangst, dyslexie, RSI, chronische vermoeidheid, depressie, chronische ziekten, en dergelijke. Als een student gedurende de studie aan de hogeschool te maken krijgt met een functiebeperking, bijvoorbeeld door een ongeluk of door psychische problemen, is het belangrijk om dit binnen twee maanden na het ontstaan van de beperking/ziekte melding te melden bij de studentendecaan. Ook als de student op dat moment nog geen studievertraging heeft opgelopen. Meld het ook als het tussentijds beter of slechter gaat. Alleen dan kunnen wij als hogeschool adequaat begeleiden en kunnen we (grote) studievertraging of zelfs studie-uitval helpen voorkomen.

9. Student aan Zet

Student aan zet is de plek waar je als student, docent en als medewerker binnen kunt lopen voor specifieke ondersteuning. Er worden diverse workshops, bijeenkomsten en keuzevakken aangeboden die inspelen op de huidige trends en ontwikkelingen in het onderwijs en de samenleving. Een team van professionals en ervaringsdeskundigen staat klaar voor inspiratie, advies, support en training en heeft de expertise in huis over bijvoorbeeld:

studerende ouders ([Studerende Ouders aan Zet](#));

studerende mantelzorgers ([Verborgene Zorgen](#));

studenten met een functiebeperking ([PowerPlatform](#));

studenten uit de Caribische eilanden (Antuba);
studeren als vluchteling ([Vluchteling-Studenten Support](#)); ([docenteninfo](#));
studeren op latere leeftijd ([SupportTeam 21+ en Deeltijd](#));
studeren als LHBT'er (lhbt);
studieverenigingen; ([studieverenigingen](#));
studentenfonds; ([studentenfonds](#));
deskundigheidsbevordering voor docenten en medewerkers.
Voor meer informatie zie Hint."

10. Helpdesk Dyslexie

Studenten met dyslexie kunnen een beroep doen op de Helpdesk Dyslexie. De helpdesk kan alleen op afspraak worden bezocht. Afspraken kunnen gemaakt worden via helpdeskd@hr.nl. Het e-mailadres kan ook worden gebruikt voor vragen en advies.

11. Helpdesk Exact

De Helpdesk Exact is een helpdesk waar studenten en Studieloopbaancoaches terecht kunnen met vragen over exacte vakken, zoals rekenen, wiskunde en natuurkunde. Voor vragen kan contact worden opgenomen met de Helpdesk Exact via: helpdeskexact@hr.nl.

12. Noodfonds

De hogeschool kent een noodfonds voor studenten. Vanuit het noodfonds kan, in de vorm van een lening aan de student, voor enige tijd een financiële voorziening worden getroffen in een financiële (nood)situatie. Deze situatie mag niet van structurele aard zijn en er mogen geen andere mogelijkheden meer openstaan. Iedere aanvraag heeft betrekking op maximaal één jaar. Een beroep op het noodfonds wordt gedaan via de studentendecaan.
Zie ook het Reglement op HINT onder <https://hint.hr.nl/nl/HR/Voorzieningen--Services/fondsen/noodfonds-studenten/>.

13. Financiële Ondersteuning Studenten (Profileringsfonds)

Artikel 7.51 e.v. van de WHW draagt het instellingsbestuur op om voorzieningen te treffen voor de financiële ondersteuning van studenten die door bijzondere omstandigheden zijn vertraagd in de studie. Zie hoofdstuk 3 van deze hogeschoolgids.
De uitvoering van de regeling wordt door het College van Bestuur in handen gelegd van de beheerscommissie Profileringsfonds.

14. Verzekering

Iedere student wordt geacht zelf verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid en ziektekosten. De hogeschool heeft zelf een tweetal aanvullende verzekeringen voor aansprakelijkheid en ongevallen. Deze verzekeringen zijn slechts aanvullend op de eigen, individuele verzekering van de student en zijn alleen in die gevallen van toepassing waarbij sprake is van activiteiten in het kader van aangeboden onderwijs.
In geval van studie, stage of andere onderwijsactiviteiten *in het buitenland* wordt iedere student geacht zelf de nodige verzekering(en) af te sluiten. De student is daarbij zelf verantwoordelijk voor het nagaan welke verzekeringen nodig zijn. Indien de student zich desondanks niet (voldoende) heeft verzekerd, kan Hogeschool Rotterdam niet aansprakelijk worden gesteld voor door de student in het buitenland geleden schade.

9 Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel

ARTIKEL 9.1

Algemeen

1. Deze onderwijs- en examenregeling is de onderwijs- en examenregeling zoals bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. De onderwijs- en examenregeling bestaat uit zowel een instellingsspecifiek deel (wordt geregeld in dit hoofdstuk) als een opleidingsspecifiek deel (zie hoofdstuk 10).
2. Experiment leeruitkomsten
De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten bieden een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten aan, op basis waarvan opleidingstrajecten kunnen worden ingericht en afgestemd op de uitgangspunten, werksituatie, kenmerken en behoeften van individuele studenten of groepen studenten.
De opleidingen die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten zijn:
 - de lerarenopleiding Technisch Beroepsonderwijs en Ad ondersteuner Technisch Beroepsonderwijs en de lerarenopleiding Duits, Engels, Frans en Nederlands;
 - de opleiding Social Work;
 - de opleiding Verpleegkunde;
 - de opleidingen Bedrijfseconomie (BE), Bedrijfskunde (BDK), Commerciële economie (CE), Human Resource (HRM) en Business IT & Management (BIM).

ARTIKEL 9.2

Aanbieding onderwijs

Dit artikel is niet van toepassing op de opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten.

1. Vrije keuzeruimte: studielast 6 studiepunten

In het onderwijsprogramma van elke opleiding is een in de OER vastgesteld aantal studiepunten gereserveerd, dat de student moet behalen voor onderwijseenheden, die gekozen worden uit het hogeschoolbrede aanbod van keuzeonderwijs. Deze studiepunten worden de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte genoemd.

In het studieprogramma van elke opleiding is een aantal studiepunten voor het volgen van keuzecursussen opgenomen. De deeltijdopleidingen van de hogeschool kunnen zelf bepalen of en in welke omvang zij keuzeruimte in het curriculum opnemen. Er worden over zeer uiteenlopende onderwerpen keuzecursussen aangeboden. Deze onderwijseenheden maken een verplicht onderdeel van de studie uit.

Keuzecursussen worden door de student naar eigen inzicht ingevuld, binnen de door de instituutdirectie geformuleerde randvoorwaarden. Het aanbod van keuzeonderwijs wordt ieder jaar voor de hele hogeschool vastgesteld. De opleidingen bieden daarin onderwijs aan dat in principe voor alle studenten openstaat. Om aan die programma's te kunnen deelnemen, moet de student daarop intekenen.

De activiteiten in het kader van de vrije keuzeruimte kunnen door de student worden gekozen uit de volgende mogelijkheden:

- a. door een keuze te maken uit het hogeschoolaanbod van onderwijseenheden die de opleiding in

- het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling heeft gereserveerd voor de vrije keuzeruimte;
- b. door het volgen van verplichte bijspijker- of deficiëntie cursussen (zie punt 2 en 3 van dit artikel);
 - c. door het vooraf indienen van een voorstel voor het invullen van de vrije keuzeruimte; de instituutsdirectie beslist gehoord het advies van de examencommissie of de voorgestelde onderwijseenheden voldoen aan de vereisten (zie nadere informatie over keuzevakken);
 - d. door het verrichten van taken ten behoeve van de hogeschool (medezeggenschap, organiseren van activiteiten zoals introductieweken e.d.) de instituutsdirectie bepaalt gehoord het advies van de examencommissie in hoeverre deze activiteiten met studiepunten worden beloond.

De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen niet worden verkregen via een vrijstellings- of compensatieregeling.

Van bovenstaande regels kan in hoofdstuk 10 worden afgeweken.

2. Deficiëntie cursussen

Als voor een opleiding een vakkenpakketis/profieleis geldt, staat in de opleidingsbrochure bij de toelatingsvoorwaarden vermeld om welke vakken het gaat (zie Reglement Inschrijving en Voorbereiding). Bij sommige, door de Minister aangewezen, opleidingen is het mogelijk, te beginnen zonder dat aan een dergelijke eis is voldaan. Studenten die in zo'n geval bij aanvang van de opleiding niet voldoen aan de vakkenpakketis/profieleis hebben een "formele deficiëntie".

De instituutsdirectie kan de student dan verplichten tot het volgen van deficiëntie cursussen. De instituutsdirectie kan de student gehoord het advies van de examencommissie dan verplichten tot het volgen van deficiëntie cursussen. Als deze deficiëntie cursussen binnen de 60 studiepunten van het eerstejaarsprogramma worden ondergebracht leveren ze studiepunten op.

Een deficiëntie cursus kan al dan niet deel uitmaken van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte van het eerste jaar. Het is niet mogelijk een onvoldoende resultaat voor een deficiëntie cursus te compenseren met andere tentamenresultaten.

Deficiëntie cursussen, die worden aangeboden buiten het opleidingsprogramma leveren geen studiepunten op. In de onderwijs- en examenregeling staat aangegeven welke de verplichtingen zijn waaraan de student moet voldoen om een formele deficiëntie op te heffen.

Het eerste jaar kan pas worden behaald als de formele deficiëntie is opgeheven.

3. Bijspijker cursussen

De instituutsdirectie kan een student gehoord het advies van de examencommissie verplichten om bijspijker cursussen te volgen als uit de studieresultaten blijkt, dat de student bepaalde kennis en vaardigheden, die van belang zijn voor het volgen van de opleiding, niet of in een te geringe mate bezit. Door het behalen van verplichte bijspijker cursussen verkrijgt de student studiepunten ten behoeve van het opleidingsprogramma van 120 studiepunten.

De studiepunten voor een verplichte bijspijker cursus komen altijd in de plaats van de verplicht te behalen studiepunten in het kader van het hogeschoolbrede vrije keuzeonderwijs. Als aan de student niet verplichte cursussen worden aangeboden ter verbetering van zijn startcapaciteit vallen die buiten het opleidingsprogramma en leveren die geen studiepunten op.

Het is niet mogelijk een onvoldoende resultaat voor een bijspijker cursus te compenseren met andere tentamenresultaten. De behaalde studiepunt(en) voor een verplichte bijspijker cursus komen altijd in de plaats van verplicht te behalen studiepunten in het kader van het hogeschoolbrede vrije keuzeonderwijs.

4. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

In het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling worden de volgende gegevens opgenomen:

- a. de plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie, afstudeeropdracht omvat;
- b. de voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men aan de scriptie, afstudeeropdracht mag beginnen;
- c. de wijze waarop het onderwerp wordt bepaald;
- d. de wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing);

- e. de regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen;
- f. de regeling die aangeeft hoe de student -als dat nodig is- de studiepunten van de scriptie/afstudeeropdracht in delen kan behalen.

ARTIKEL 9.3

Experiment leeruitkomsten: aanbieder onderwijs

1. De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten hebben een experimenteel karakter dat zich uit in de volgende kenmerken:
 - het werken met eenheden van leeruitkomsten;
 - de wijze waarop de leeruitkomsten worden gerealiseerd wordt afgestemd op de individuele student of groepen studenten;
 - een leerwegaafhankelijke toetsing.
2. Validering eerdere leeropbrengsten
 - a. Na inschrijving voor de opleiding valideert de examencommissie op basis van het (digitaal) portfolio van de student eerdere leeropbrengsten als binnen een eenheid van leeruitkomsten gerealiseerde leeruitkomsten, indien de student aantoont dat hij eerdere leeropbrengsten heeft verwezenlijkt.
 - b. De eerdere leeropbrengsten moeten op het moment van de valideringsbeslissing van de examencommissie actueel zijn, hetgeen in de regel betekent dat zij niet meer dan vijf jaar oud zijn.
 - c. Het eindexamen kan niet worden behaald enkel op grond van validering (en of het verlenen van vrijstellingen). De student zal minimaal een eenheid van leeruitkomsten waar een afstudeerproduct deel van uit maakt, moeten realiseren door het deelnemen aan toetsen.
 - d. Resultaat van validering per eenheid van leeruitkomsten kan zijn:
 - i. een beoordeling in de vorm van punten op de schaal van 10-100 of de kwalificatie 'voldoende', omdat is aangetoond dat alle leeruitkomsten van de eenheid zijn gerealiseerd en toekenning van de aan de eenheid verbonden studiepunten;
 - ii. dat de student nog met succes een of meerdere (deel)toetsen moet afleggen, voordat voor het behalen van de eenheid een eindcijfer of een eendoordeel 'voldoende' kan worden toegekend.
 - e. De examencommissies stellen regels vast met betrekking tot de uitvoering van hun valideringsbevoegdheid en de termijnen die zij daarbij hanteren. De regels worden gepubliceerd op HINT.
 - f. Uiterlijk 10 werkdagen na validering van de leeruitkomsten van een gehele eenheid van leeruitkomsten wordt de student via het studievolsysteem op de hoogte gesteld
3. Onderwijsovereenkomst
 - a. Op basis van het intake-assessment en de validering door de examencommissie wordt door de opleiding een onderwijsovereenkomst opgesteld, waarbij partij zijn de instituutdirectie namens de opleiding en de student en waarin in elk geval wordt opgenomen:
 - i. de duur van de overeenkomst;
 - ii. gevalideerde eerdere leeropbrengsten;
 - iii. de door de student te verwezenlijken leeractiviteiten aan de hand van eenheden van leeruitkomsten;
 - iv. de vorm van de aan elk van de eenheid van leeruitkomsten verbonden (deel)toetsen;
 - v. specifieke begeleiding van de student gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - vi. het inzetten van de praktijkomgeving bij de leeractiviteiten van de student en de begeleiding daarbij;
 - vii. indien aan het eind van het eerste studiejaar een bindend studieadvies wordt gegeven, de minimum studienorm die voor de student geldt;
 - viii. afspraken over (het moment van) tussentijdse bijstellingen en/of actualisering van de onderwijsovereenkomst.
 - b. Tussentijdse wijzigingen en/of actualisering van de onderwijsovereenkomst worden in een bijlage bij de overeenkomst opgenomen.

c. De student moet met de in de onderwijsovereenkomst beschreven leeractiviteiten kunnen voldoen aan de studievoortgangsnorm die voor de deeltijdopleidingen hetzelfde is als voor de voltijd. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het in artikel 6.8 lid 1 genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding.

4. Zorgplicht hogeschool.

a. De student wordt bij inschrijving geïnformeerd over deelname aan het experiment en over wat het concept leeruitkomst inhoudt.

In geval de minister het Experiment leeruitkomsten beëindigt, treedt de hogeschool met de student in overleg en draagt er zorg voor dat de student de opleiding door het volgen van traditioneel deeltijdonderwijs of door inschrijving bij een andere vorm van de opleiding kan afronden.

ARTIKEL 9.4

Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens

1. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of en student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student betreffende een bepaalde cursus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Als een cursus is komen te vervallen, wordt het tentamen in het daaropvolgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna dient de student de geconverteerde cursus te volgen dan wel een vervangende opdracht te maken. Er dient een deugdelijke conversietabel aanwezig te zijn.
4. De examencommissie kan op verzoek van de student die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.
5. Gelegenheid tot inzage in nagekeken werk, vindt op een dusdanige termijn plaats dat die inzage of terugkoppeling bijdraagt aan een behoorlijke voorbereiding op de herkansing.
6. Als het tentamen dat behoort bij een cursus met voldoende resultaat is afgelegd, verkrijgt de student het aantal studiepunten dat overeenkomt met de studielast van de cursus.
7. Het examen van de totale opleiding of dat van een fase daarvan is behaald, wanneer alle studiepunten, die behoren tot de opleiding of een bepaalde fase daarvan zijn behaald. De examencommissie kan bepalen, dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen. In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat vermeld wat dit onderzoek inhoudt en hoeveel studiepunten ermee kunnen worden behaald.
8. Een studievoortgangsoverzicht van de door de student behaalde studiepunten kan altijd worden opgevraagd via Osiris Student.
9. Voor elk tentamen wordt binnen een redelijke termijn een herkansing aangeboden tenzij in het opleidingsspecifieke gedeelte anders is bepaald. De periode tussen het publiceren van een cijfer en de daaropvolgende herkansing dient redelijk te zijn om de student in staat te stellen zich hierop voor te bereiden.
10. Voor het tentamen dat hoort bij een cursus die langer loopt dan één onderwijsperiode en/of waarbij aanwezigheid van de student vereist is, wordt een herkansing aangeboden binnen een redelijke termijn, bij voorkeur binnen hetzelfde studiejaar.

Bij een dergelijke cursus kan een herkansing inhouden het verrichten van enkele aanvullende werkzaamheden door de student.

11. De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten mogen in het kader van het experiment afwijken van de bovengenoemde bepalingen. In het opleidingsspecifieke deel (hoofdstuk 10) wordt opgenomen hoe vaak en wanneer toetsen worden aangeboden.

ARTIKEL 9.5

Procedure met betrekking tot tentamens en examens

1. Tot het afleggen van de tentamens, herkansingen en examens zijn diegenen bevoegd die voldoen aan de toelatingseisen en staan ingeschreven als student of extraneus (zie Reglement Inschrijving en Voorbereiding) voor de desbetreffende opleiding. Daarnaast kan de examencommissie eisen dat alleen studenten die zich hebben ingeschreven voor tentamen of herkansing, kunnen deelnemen aan tentamen of herkansing. Deze eis dient vermeld te staan in het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling.
De examencommissie kan een maximum stellen aan het aantal malen dat een student in een bepaald studiejaar aan een bepaald tentamen mag deelnemen. Een dergelijk maximum dient in het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling vermeld te worden.
Een student die een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, mag dit tentamen niet opnieuw afleggen, tenzij de examencommissie om moverende redenen anders beslist.
2. In de beschrijving, die behoort bij elke cursus staat vermeld op welke wijze de toetsing van de cursus plaats vindt en op welke wijze het eindoordeel tot stand komt.
3. Voor schriftelijke toetsen wordt aangegeven hoeveel tijd beschikbaar is, welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden en wat de beoordelingsnormen zijn. Voor andere vormen van toetsing dient dit zo mogelijk ook te geschieden.

ARTIKEL 9.6

Fraude (zie ook hoofdstuk 11)

1. Indien een student of extraneus fraudeert, kan de examencommissie de betrokkene het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar. Bij ernstige fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen, zie artikel 7.12b lid 2 WHW.
2. Indien de fraude na afloop van de uitgifte van het getuigschrift wordt ontdekt, kan de examencommissie besluiten het eerder uitgesproken oordeel over de examinandus te herroepen en het ten gevolge van dit oordeel uitgereikte getuigschrift door tussenkomst van het College van Bestuur te doen terugvorderen.
3. Een maatregel als bedoeld in lid 1 of een maatregel als bedoeld in lid 2 wordt door de examencommissie niet opgelegd dan nadat diegene die van de fraude wordt beschuldigd, in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. De overtreder kan zich hierbij doen bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman dan wel zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
4. Een besluit van de examencommissie tot het opleggen van een maatregel, als in de voorgaande leden bedoeld, wordt met redenen omkleed. Het besluit wordt door de examencommissie schriftelijk en binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder meegedeeld.

5. De betreffende student heeft het recht tegen één van de bovengenoemde beslissingen van de examencommissie in beroep te gaan bij het College van beroep voor de examens, zie bijlage Reglement College van beroep voor de examens.

ARTIKEL 9.7

Tentamenresultaten en criteria

1. Tentamencriteria

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat aangegeven welke resultaten behaald kunnen worden voor een tentamen: cijfers, letters en/of de kwalificaties behaald/niet behaald of voldoende/onvoldoende.

Tevens staat aangegeven wanneer een beoordelingsresultaat voldoende is, wanneer onvoldoende en wanneer onvoldoende maar compenseerbaar volgens de compensatieregeling.

Bij deze Hogeschoolgids is een bijlage gevoegd ("actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent") waarin een overzicht met onderlinge relaties wordt gegeven van de verschillende systemen om beoordelingsresultaten bij tentamens aan te duiden.

2. Compensatieregeling

Indien compenseren binnen de opleiding mogelijk is, wordt dit opgenomen in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling.

3. Tentamenresultaten

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat aangegeven op welke wijze de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt en hoe de student inzage kan krijgen in het gemaakte werk en de wijze waarop het beoordeeld is. De examencommissie kan richtlijnen en aanwijzingen definiëren inzake het beoordelen en vaststellen van tentamenresultaten.

De volgende bepalingen gelden hiervoor:

- a. het resultaat van een tentamen moet bekend worden gemaakt ten hoogste drie weken na het afnemen ervan (schoolvakanties tellen niet mee). De examencommissie kan deze termijn verkorten indien zij dit met het oog op herkansing nodig acht;
- b. na het bekend worden van de resultaten van het tentamen kan de student inzage krijgen in het gemaakte werk en de beoordeling ervan;
- c. de student heeft recht op een toelichting op de beoordeling van zijn gemaakte werk.
De student kan pas rechten ontlenen aan behaalde resultaten voor zover de resultaten zijn geaccordeerd en definitief zijn ingevoerd in het studentvolgsysteem Osiris.

4. Geldigheidsduur

Een instituutdirectie kan bepalen dat bepaalde behaalde tentamenresultaten niet langer dan vijf jaar geldig blijven. De geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens kan uitsluitend beperkt worden als de getoetste kennis, inzicht en vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Dit dient te worden opgenomen in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling.

5. Bewaartermijn

1. Afstudeerwerken

In het kader van visitaties moeten opleidingen in staat zijn de afstudeerwerken van de laatste twee volledige studiejaar ter inzage aan te bieden. Daarnaast moeten opleidingen in voorkomende gevallen in staat zijn inzicht te bieden in de opzet van het afstuderen en de afstudeerwerken van de laatste zeven volledige studiejaar. Dat betekent dat de opleiding voor ieder opleidingsjaar bewaart: de afstudeerhandleiding (inclusief wijze van beoordeling en beoordelingscriteria);

- alle afstudeerwerken, inclusief beoordelingen;
- de door de beoordelaars gehanteerde normering;
- een overzichtslijst van alle afstudeerwerken (inclusief cijfer) van het betreffende studiejaar.

De afstudeerwerken en aanvullende documenten worden per studiejaar gedurende tenminste zeven jaar bewaard.

2. Toetsen / opdrachten / producten waarmee studenten gedurende de opleiding (delen van) het eindniveau aantonen

Niet alle eindkwalificaties worden in het afstudeerwerk beoordeeld. Jaarlijks wordt per opleiding vastgesteld binnen welke programmaonderdelen eindkwalificaties op eindniveau beoordeeld worden. Voor ieder opleidingsjaar bewaart de opleiding voor deze programmaonderdelen:

- de cursushandleiding (inclusief de gehanteerde toets / opdracht die wordt gehanteerd en de beoordelingscriteria);
- alle door studenten gemaakte producten, inclusief beoordelingen;
- de door beoordelaars gehanteerde normering;
- de cijferlijst.

De genoemde documenten worden gedurende ten minste zeven jaar bewaard.

3. Toetsen / opdrachten / producten

Van alle toetsen, opdrachten en producten op basis waarvan de opleiding studiepunten toekent bewaart de opleiding:

- de cursushandleiding (inclusief wijze van beoordeling en beoordelingscriteria);
- het door studenten gemaakte werk, inclusief beoordeling. Het werk wordt in beginsel digitaal bewaard. In het geval van afwijkende beoordelingsvormen, die moeilijk of niet voor twee jaar bewaard kunnen worden, kunnen digitale representaties of eventueel een selectie van werk opgeslagen worden. De directeur van het desbetreffende instituut neemt daartoe een besluit;
- de door beoordelaars gehanteerde normering;
- de cijferlijst.

Voor minors en keuzeonderwijs ligt de bewaarplicht bij de opleiding/het instituut dat de betreffende cursus aanbiedt.

Deze documenten worden gedurende tenminste twee jaar bewaard.

ARTIKEL 9.8

Vrijstellingen

De examencommissie kan, met inachtneming van het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling, vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer tentamens:

- a. op grond van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens, waarbij het beheersen van de leerdoelen en het niveau behorende bij de cursus wordt aangetoond;
- b. op grond van eerder behaalde diploma's en getuigschriften;
- c. op grond van EVC's waaruit blijkt dat de student voldoet aan de competenties behorende bij één of meer tentamens.

Vrijstellingen kunnen worden verleend voor één of meerdere tentamens op grond van het bezit van akte, diploma, getuigschrift of ander bewijsstuk, bijvoorbeeld EVC-document, waaruit blijkt dat de student binnen of buiten de hogeschool al aan de vereisten van de desbetreffende onderwijseenheden heeft voldaan.

Bij de procedure en toekenning van vrijstellingen gelden de volgende bepalingen:

1. Als een student van oordeel is dat hij in aanmerking komt voor een vrijstelling richt hij een verzoek aan de examencommissie.

Dit verzoek gaat vergezeld van tenminste drie documenten:

- a. het volledige en naar waarheid ingevulde aanvraagformulier 'vrijstellingen';
- b. een beschrijving van de inhoud van het onderwijs op grond waarvan de student de vrijstelling aanvraagt (cursuswijzer, reader, leerboek etc.);
- c. een bewijs, dat de toetsing die bij dat onderwijs behoort met voldoende resultaat is afgelegd (een gewaarmerkte cijferlijst bijv.).

- 2.a. Vrijstellingen dienen te worden aangevraagd voor het onderwijs dat in het desbetreffende studiejaar wordt aangeboden.

- b. Een aanvraag voor vrijstelling dient uiterlijk voor aanvang van het tentamen voor de betreffende cursus te zijn ingediend bij de examencommissie.
 - c. De termijn waarbinnen het verzoek tot vrijstelling moet gebeuren staat vermeld in het opleidings specifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling.
 - 3.a. Een student die een tentamen al één keer heeft afgelegd kan geen verzoek tot vrijstelling van dit tentamen indienen.
 - b. Een student die een vrijstelling van een tentamen heeft gekregen, is niet gerechtigd dit tentamen af te leggen.
4. De examencommissie stuurt een bevestiging van ontvangst van het vrijstellingsverzoek aan de student.
 5. De examencommissie vraagt een examiner, bekend met de competentie-eisen van de desbetreffende opleiding, om het verzoek en de bijgeleverde bewijsstukken te beoordelen. De examiner toetst of de student aan de voorwaarden van de cursus heeft voldaan en geeft advies aan de examencommissie over het wel dan niet verlenen van de vrijstelling(en). Hierna neemt de examencommissie een besluit en stelt de student schriftelijk van de uitslag op de hoogte.
 6. De examencommissie draagt er zorg voor dat in vergelijkbare situaties vergelijkbare besluiten worden genomen;
 7. De vrijstelling wordt alleen dan verleend indien deze niet in strijd is met andere bepalingen in de onderwijs- en examenregeling.
 8. De examencommissie verleent vrijstellingen vanaf het begin van het lopende studiejaar en uiterlijk voor aanvang van het tentamen van de betreffende cursus.
 9. Een vrijstelling wordt slechts verleend voor een volledige cursus.
 10. Door de examencommissie kan worden bepaald dat alvorens de vrijstelling wordt verleend, er een beperkt onderzoek wordt ingesteld naar de actuele beheersing van het onderdeel waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd. Dit onderzoek kan worden ingesteld indien:
 - a. de opgedane kennis en vaardigheden langer dan drie jaar geleden heeft plaatsgevonden;
 - b. er niet voldoende bewijzen overlegd kunnen worden.
 11. Indien de examencommissie besluit de vrijstelling niet toe te kennen, dan wordt dit gemotiveerd op basis van de gronden.
 - 12.a. De examencommissie is bevoegd de vrijstelling te verlenen; de voorzitter tekent het vrijstellingsbesluit.
 - b. Het vrijstellingsbesluit vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend en het/de desbetreffende tentamen(s).
 13. Als aan een student voor een tentamen vrijstelling wordt verleend, worden de studiepunten die behoren bij die cursus aan de student toegekend zonder dat het tentamen met goed gevolg is afgelegd.
 14. Het totaal aan te verlenen vrijstellingen uitgedrukt in studiepunten bedraagt ten hoogste 60.
 15. Een verzoek tot erkenning van een extern verworven competentie (EVC) kan bij de examencommissie worden ingediend.
 16. Voor de vrijstellingsregeling m.b.t. de keuzevakken wordt verwezen naar artikel 9.2.1 van deze hogeschoolgids.
 17. Resultaten waarvoor een vrijstelling is toegekend worden niet in de berekening van het rekenkundig gemiddelde voor de cum lauderegeling meegenomen, zie verder artikel 9.11.

18. In het Reglement studieadvies en afwijzing is opgenomen dat studiepunten die zijn verkregen via vrijstellingen niet worden meegeteld bij het toepassen van de studievoortgangsnorm (zie bijlage Reglement studieadvies en afwijzing).

ARTIKEL 9.9

Procedure getuigschriften

1. Het afsluitend examen is behaald als door de examencommissie is vastgesteld dat alle benodigde studiepunten behaald zijn. Dat wil voor een associate degree-opleiding zeggen 120 studiepunten voor het eerste en tweede jaar.
De officiële datum van afstuderen is de dag, dat de examencommissie vaststelt, dat alle vereiste studiepunten zijn behaald. Binnen twee dagen na deze vaststelling wordt de student van deze beslissing in kennis gesteld.
2. Gedurende het studiejaar, in de tijd gespreid op een manier die het belang van studenten dient, worden de getuigschriften uitgereikt. In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat beschreven:
 - a. het aantal malen per jaar dat het afsluitend examen wordt afgenomen en getuigschriften worden uitgereikt;
 - b. verplichtingen van de student naar de organisatie toe om het getuigschrift te kunnen verkrijgen.
3. De associate degree-opleiding kent geen propedeutisch examen.

ARTIKEL 9.10

Getuigschriften en verklaringen

1. Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt dit door de examinerator of examineratoren geregistreerd in Osiris.
2. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt. SSC archiveert een kopie van de door de juiste personen (student en (vice)voorzitter van de examencommissie) ondertekend getuigschrift, diplomasupplement en cijferlijst.
3. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden relevante gegevens vermeld, waaronder in ieder geval:
 - a. de naam van de student;
 - b. de naam van de hogeschool;
 - c. de officiële naam van de opleiding, zoals opgenomen in het CROHO;
 - d. overzicht van examenonderdelen en studieresultaten;
 - e. naam van een eventuele afstudeerrichting die de student heeft gevolgd;
 - f. indien van toepassing: aan welke beroepsvereisten is voldaan, respectievelijk de verkregen onderwijsbevoegdheid;
 - g. welke graad als bedoeld in artikel 7.10a WHW is verleend;
 - h. de accreditatiedatum;
 - i. Indien het een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3c WHW betreft, de naam van de hogeschool of, bij een gezamenlijke opleiding, instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
4. Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het College van Bestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.

5. De examencommissie voegt aan het getuigschrift een supplement toe. Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van de opleidingen. Het supplement bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt;
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft;
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding;
 - d. de studielast van de opleiding.
 - e. een grading tabel.

Het supplement wordt opgesteld in het Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformaat.

6. Degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als hierboven bedoeld kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.
7. De student die in een bepaald studiejaar als bewijs van een afgelegd examen een getuigschrift wil ontvangen, moet hiertoe een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien geconstateerd wordt dat de student in enig jaar niet (correct) ingeschreven heeft gestaan en toch onderwijs aan de hogeschool heeft gevolgd dan wel tentamens heeft afgelegd, kan het College van Bestuur bepalen dat het getuigschrift pas kan worden uitgereikt nadat het desbetreffende collegegeld dan wel examengeld is betaald.
8. Degene die niet is ingeschreven en toch gebruik maakt van onderwijs- of examenvoorzieningen is een schadevergoeding verschuldigd. De schadevergoeding die betaald moet worden, is het door het College van Bestuur vast te stellen collegegeld. Daarnaast dient het college- of examengeld betaald te worden voor de periode dat ten onrechte gebruik werd gemaakt van de onderwijs- of examenvoorzieningen. Het is dus mogelijk dat de student om het getuigschrift in ontvangst te kunnen nemen, de schadevergoeding moet betalen plus het niet betaalde college- of examengeld.
9. De hogeschool kan aangifte doen bij de officier van justitie als een student deelneemt aan het onderwijs, maar daar niet toe gerechtigd is.

ARTIKEL 9.11

Cum lauderegeling

De examencommissie kent aan de uitslag van een afsluitend examen het *judicium 'cum laude'* toe, waarbij rekening gehouden dient te worden met onderstaande criteria.

1. Het predicaat '*cum laude*' wordt de student bij het afstuderen verleend indien de opleiding is afgerond met een gewogen gemiddelde van 8.0 of hoger. De weegfactor wordt bepaald door het aantal studiepunten per cursus. Hierbij gaat het om het gewogen gemiddelde van de hoogst behaalde cijfers (zoals vermeld in Osiris) voor alle voor het afsluitend examen afgelegde onderwijseenheden, inclusief het afstudeerprogramma.
2. Alle onderdelen van het afstudeerprogramma zijn gemiddeld met minimaal een 8.5 (niet afgerond) beoordeeld.
3. De student moet de opleiding in maximaal 3 jaar hebben afgerond.

4. Resultaten die niet met een cijfer zijn gehonoreerd (waarvoor bijvoorbeeld Vrijstelling of Voldaan is toegekend of die waarvoor slechts een bewijs van deelname is geregistreerd), worden niet in de berekening van het gewogen gemiddelde meegenomen. Er vindt bij het bepalen van het gewogen gemiddelde geen afronding naar boven plaats.
5. Voor onderdelen waarvoor geen cijfer wordt toegekend, maar waar bijvoorbeeld de kwalificatie 'voldoende', 'ruim voldoende', 'goed' etc. wordt verleend, wordt gerekend met de alfanumerieke waarde die in Osiris is vastgelegd (zie bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent, bij deze hogeschoolgids). Deze resultaten tellen uiteraard wel mee bij het bepalen van het gewogen gemiddelde.
6. Indien een student voor dit *judicium cum laude* in aanmerking komt, wordt zowel op het diploma, als op het diploma-supplement het *judicium 'cum laude'* dan wel '*met lof/with distinction*' vermeld. Andere *judicia* dan 'cum laude' of 'geslaagd' worden niet op het diploma vermeld".

ARTIKEL 9.12

Uitzonderingen

In gevallen waarin de onderwijs- en examenregeling niet voorziet, dan wel in gevallen waarin de toepassing van de onderwijs- en examenregeling leidt tot kennelijke onbillijkheden, zal de (voorzitter van de) examencommissie beslissen.

Onder "kennelijke onbillijkheden" kan begrepen worden:

- a. Bijzondere omstandigheden, zoals die worden genoemd in artikel 3.2 van de Hogeschoolgids, op grond waarvan de examencommissie kan besluiten een voorziening te treffen;
- b. In gevallen waarin studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing);
- c. Overige kennelijke onbillijkheden.

Indien specifieke regelingen ter zake vermeld worden in het opleidingsspecifieke deel van deze Hogeschoolgids, prevaleren deze specifieke regelingen boven de in dit artikel vermelde regeling.

In aangelegenheden waarin de examencommissie bevoegd is, legt deze verantwoording af in het jaarverslag.

10 Onderwijs en Examenregeling: het opleidingsspecifieke deel

ARTIKEL 10.1

Algemeen geldende bepalingen binnen de Rotterdam Academy

Dit opleidingsspecifieke hoofdstuk van het Onderwijs- en Examenreglement is vastgesteld door de directie van de Rotterdam Academy op 19 juli 2019 na akkoord van de IMR op 18 juli 2019. Hierbij is het advies van de opleidingscommissies en de examencommissies meegenomen.

Onderwijsaanbod van de Rotterdam Academy (RAC)

De Rotterdam Academy biedt de volgende Ad-opleidingen aan:

- Accountancy: voltijd en deeltijd;
- Arts & Crafts: voltijd
- Crossmediale Communicatie: voltijd en deeltijd
- Engineering: voltijd en deeltijd;
- ICT Service Management: voltijd en deeltijd;
- Integraal Bouw management: deeltijd;
- Internet of Things: voltijd en deeltijd;
- Logistiek Management: voltijd;
- Maintenance & Mechanics: voltijd en deeltijd;
- Management: voltijd en deeltijd;
- Management in de Zorg: deeltijd;
- Ondernemen: voltijd en duaal;
- Pedagogisch Educatief Professional: voltijd en deeltijd;
- Sales en Accountmanagement: deeltijd;
- Sociaal financiële dienstverlening: deeltijd.

De Rotterdam Academy verzorgt haar opleidingen voornamelijk aan de locatie Museumpark te Rotterdam. Daarnaast is het mogelijk dat bepaalde cursussen van een opleiding plaats vinden in andere gebouwen van de hogeschool. Dit geldt in ieder geval voor een aantal cursussen van de Ad-opleiding Arts and Crafts, die in het gebouw van de Willem de Kooning Academie worden verzorgd. Als huisvesting van een cursus in een ander gebouw dan Museumpark plaatsvindt, wordt dit vermeld in het rooster.

ARTIKEL 10.1.1 OPZET EN DEELNAME AAN ONDERWIJS

a. HINT

HINT is het intranet van Hogeschool Rotterdam (hint.hr.nl). Hier is actuele informatie beschikbaar over inschrijving, uitschrijving, roosters, keuzevakken etc. Deze informatie dient als aanvulling op deze hogeschoolgids.

b. Keuzeonderwijs

Het Keuzeonderwijs wordt verdeeld over twee jaren aangeboden. Meer informatie is te vinden op hint.hr.nl. De keuzevakken worden door de opleidingen voornamelijk aangewezen voor verdieping van onderwijs dan wel voor het wegwerken van deficiënties. Het Studiesucces programma van de RAC vindt plaats onder het keuzeonderwijs.

c. Taaltoets Nederlands

De Taaltoets Nederlands (B2) is een onderdeel van de cursus Basis Nederlands ADNED01VX/DX:

- verplicht tot deelname zijn alle eerstejaarsstudenten van de Rotterdam Academy (zie curriculum van de desbetreffende opleiding);
- de taaltoets moet met een voldoende worden afgesloten. Voor de cursus Basis Nederlands kan geen vrijstelling worden aangevraagd, tenzij de Taaltoets Nederlands (B2) van Hogeschooltaal al eerder is behaald.

d. Boekenlijst

De boekenlijst is te vinden op HINT: hint.hr.nl

De student zorgt ervoor tijdig over de benodigde boeken te beschikken.

ARTIKEL 10.1.2 STUDIEVOORTGANG

a. Overstappen

Overstappen binnen de opleiding

Overstappen van de ene opleidingsvorm naar de andere (voltijd, deeltijd, duaal) binnen dezelfde Ad opleiding is tot 1 oktober van het studiejaar mogelijk. Na deze datum is overstappen mogelijk onder de volgende voorwaarden:

- de student geeft zijn motivatie voor de overstap aan in een gesprek met een medewerker van het bureau studentzaken;
- er is een individueel overstap- en voortgangsprogramma opgesteld;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
- de overstap is in een studiecontract vastgelegd;
- er wordt een notitie in OSIRIS gemaakt.

De onderwijsmanager van de Ad-opleiding beoordeelt en begeleidt de overstap. Bij de aanpassing van het examenprogramma wordt dit ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

Overstappen van de bacheloropleiding naar de Ad-opleiding of andersom

Overstappen van de bacheloropleiding naar de Ad-opleiding is tot uiterlijk 1 februari van het studiejaar onder de volgende voorwaarden mogelijk:

- de student geeft zijn motivatie voor de overstap aan bij een medewerker van het bureau studentzaken;
- er is een individueel overstap- en voortgangsprogramma opgesteld;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
- de overstap is in een studiecontract vastgelegd.
- De onderwijsmanager van de opleiding waarnaar de student overstapt, beoordeelt en begeleidt de overstap.

b. De bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding

Studiebegeleiding

In elke studiefase vindt studieloopbaancoaching plaats, waarin de persoonlijke ontwikkeling van de student, zijn verwerving van beroepscompetenties en de keuzes in zijn studie en loopbaan centraal staan. De studieloopbaancoach is degene die de student – indien nodig – doorverwijst naar andere instanties of personen die ook individuele studiebegeleiding kunnen bieden, bijvoorbeeld de decaan of een peercoach. Informatie over studieloopbaancoaching is beschikbaar via de opleidingsinformatie op hint.hr.nl.

Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor meer informatie zie artikel 6.8 en het Reglement studieadvies en afwijzing (bijlage bij de hogeschoolgids).

c. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

ARTIKEL 10.1.3 ALGEMENE REGELS M.B.T. TENTAMENS EN EXAMENS

a. De openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

Uitsluitend de verdediging/presentatie van de afstudeeropdracht is openbaar, tenzij de aard van de opdracht en de eis van de opdrachtgever anderszins vereist.

b. Toetsing van cursussen

1. Cursussen die in enig studiejaar worden aangeboden worden in dat studiejaar tweemaal getoetst.
2. Toetsing vindt plaats in één van de toetsweken direct na beëindiging van de colleges in een bepaalde periode of tijdens de colleges waarin het onderwijs in een bepaalde cursus wordt verzorgd.
3. Schriftelijke reguliere toetsen worden afgenomen in week 8 van de onderwijsperiode 1, en in week 9 van onderwijsperiode 2 & 3. Herkansingen worden afgenomen in week 8 van de onderwijsperiode direct opvolgend op de onderwijsperiode van de reguliere toets. In onderwijsperiode 4 zijn afwijkende weken van toepassing.
4. Het rooster van de toetsen is op HINT opgenomen via de opleidingsinformatie op hint.hr.nl.
5. In de cursusomschrijvingen wordt aangegeven in welke vorm (mondeling of schriftelijk) de cursus wordt getoetst (dit is ook terug te vinden in de curriculumschema's), op welke wijze het eindoordeel tot stand komt, hoeveel tijd beschikbaar is en welke hulpmiddelen mogen worden gebruikt. Ook het aantal te behalen studiepunten en alle bijzondere zaken waar de student van op de hoogte moet zijn om de toets te kunnen afleggen worden hier vermeld.

6. Studenten worden na aanvang van de tentamenbijeenkomst niet meer toegelaten tot het lokaal. De student wordt geadviseerd 10 minuten voor aanvang bij het lokaal aanwezig te zijn. Voor deze regeling wordt verwezen naar artikel 11.3 van deze hogeschoolgids. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de handleidingen voor studenten op HINT.

c. Herkansing van cursussen

Algemeen

Een student heeft twee tentamenkansen per cursus per studiejaar. Een student die een (deel)tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, mag dit tentamen in beginsel niet opnieuw afleggen, tenzij de examencommissie daarvoor toestemming verleent.

Herkansing van cursussen

De student wordt bij elk tentamen binnen redelijke termijn in de mogelijkheid gesteld om het tentamen te herkansen.

Indien de student in het geval van een tentamen slechts deelneemt aan de eerste kans of slechts deelneemt aan de tweede kans, bestaat er geen recht om deze cursus in hetzelfde studiejaar te herkansen, ook al heeft de student in dat betreffende studiejaar van slechts één tentamenmogelijkheid gebruik gemaakt. Herkansingstentamens vinden plaats in het studiejaar waarin een cursus is getoetst. Van cursussen die niet langer meer worden aangeboden, wordt nog eenmaal een tentamen plus herkansing van de oude cursus aangeboden in het daarop volgend studiejaar.

Studenten die tussentijds instromen kunnen geen recht ontlenen aan de mogelijkheid een cursus tenminste twee maal te toetsen, als die mogelijkheid niet aanwezig is als gevolg van het tijdstip van het tussentijds instromen.

Herkansing van POA-cursussen (cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening)

Voor het tentamen dat hoort bij een cursus die aangeboden wordt met een toetsvorm waarbij aanwezigheid van de student vereist is, wordt een herkansing aangeboden binnen een redelijke termijn, bij voorkeur binnen hetzelfde studiejaar. Indien de student niet aan de aanwezigheidsverplichting met betrekking tot toetsing voldoet wordt de student uit de werkgroep verwijderd. In een dergelijk geval wordt de student geacht niet te hebben deelgenomen aan de toetsing en wordt het resultaat NA (=niet afgerond) geregistreerd en kan hij de cursus in het volgende studiejaar pas herkansen door deze geheel opnieuw te volgen.

Herkansen van hogeschoolbrede keuzecursussen

Inhalen of herkansen van hogeschoolbrede keuzecursussen is enkel mogelijk na aanmelding hiervoor, op initiatief van de student zelf, bij het instituut dat de keuzecursus aanbiedt.

d. Inschrijving tentamens

Studenten worden door het bedrijfsbureau ingeschreven voor deelname aan toetsen (tentamens, opdrachten e.d.), als ook voor de herkansingen van deze toetsen waar het de reguliere cursussen van het jaar betreft waarin de student ingeschreven staat.

Voor hogerejaars studenten die een toets uit een vorig jaar willen maken geldt, dat studenten zich te allen tijde via Osiris moeten inschrijven voor deze toetsen en herkansingen. Indien een student heeft verzuimd zich in te schrijven, dan is de student uitgesloten van deelname. In het geval een niet-ingeschreven student toch deelneemt aan een (her)toets, wordt geen resultaat toegekend aan de betreffende (her)toets. Zie ook HINT voor de regels omtrent toetsen.

e. De termijn waarbinnen de uitslag van tentamens bekend wordt gemaakt

Het resultaat van een tentamen/toets wordt ten hoogste 15 werkdagen na het afnemen ervan bekend gemaakt. Studentvakanties tellen hierbij niet mee. De examencommissie kan deze termijn verkorten (bijvoorbeeld voor de tentamens in periode 4 om de mogelijkheid tot herkansing te behouden) indien zij dit nodig acht.

De student is zelf verantwoordelijk voor het kennisnemen van de definitieve resultaten. De resultaten voor de keuzecursussen worden gepubliceerd door de dienst hogeschoolbreed keuzeonderwijs.

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

Een student kan tot uiterlijk twee weken nadat het resultaat in Osiris is gepubliceerd, zijn of haar werk inzien. Het is mogelijk dat voor inzage een bepaalde dag en tijdstip worden vastgesteld. Dit wordt door de betreffende docent aangegeven. De inzage heeft betrekking op alle tentamens die in de toetsperiode zijn afgenomen. Tijdens de inzage krijgen studenten inzage in hun werk en het oordeel van de examinator.

g. Beoordeling

Voor alle beoordelingen wordt gebruik gemaakt van de numerieke equivalent (zie bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent, bij deze Hogeschoolgids). Als een student niet deelneemt aan een toets of een opdracht niet inlevert, wordt een ND = Niet Deelgenomen ingevuld.

h. Bezwaar tegen een beoordeling van een toetsresultaat

Na het officieel bekend worden van de toetsresultaten heeft de student de gelegenheid om binnen 6 weken bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling. Het bezwaar moet, voldoende gemotiveerd, ingediend worden bij de examencommissie. Indien geen voldoende motivering is gegeven, wordt het bezwaar niet in behandeling genomen.

i. Wijzigen van tentamenresultaten

Naar aanleiding van nadere, met redenen omklede, overwegingen kan een examinator besluiten het definitieve resultaat van een tentamen of andere toetsvorm te wijzigen. Deze wijziging mag in principe niet in het nadeel van de student zijn, tenzij ondubbelzinnig vaststaat dat er een fout is gemaakt. Dit dient te worden geregeld via Osiris met goedkeuring door of namens de voorzitter van de examencommissie.

j. Procedure en gronden voor vrijstelling

Een student, die voor vrijstelling in aanmerking wil komen, dient dit verzoek voorzien van argumenten bij de examencommissie van de Rotterdam Academy in uiterlijk twee weken voor aanvang van de cursus. Deze vraagt hierover advies aan de betreffende examinator en neemt vervolgens een besluit en informeert de student over het besluit. Het maximaal aantal te verlenen vrijgestelde studiepunten bedraagt 60, gezien over de gehele opleiding van 120 studiepunten. De gronden voor vrijstelling vind je in de OER van de betreffende opleiding. Voor deze regeling wordt verwezen naar artikel 9.8 van deze hogeschoolgids. Zie HINT voor meer informatie en de procedure.

k. Cum laude

Voor deze regeling wordt verwezen naar artikel 9.11 van deze hogeschoolgids.

l. Praktische oefening

Bij cursussen met de vermelding POA is 80% aanwezigheid vereist. Afwezigheid is slechts toegestaan bij ziekte of persoonlijke zwaarwegende omstandigheden en dit dient vóór aanvang van de les bij de docent te worden gemeld.

Ongeautoriseerde afwezigheid kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de cursus voor het betreffende studiejaar.

m. Aanvraag getuigschrift

1. De aanvraag voor een getuigschrift moet via OSIRIS worden ingediend bij het bedrijfsbureau van de Rotterdam Academy.
N.B.: de Associate degree kent geen propedeutische fase c.q. propedeutisch examen. Er kan derhalve geen propedeusediploma aangevraagd worden.
2. De aanvraag moet minimaal vier weken voor de datum, waarop de examencommissie bijeenkomt om studenten te beoordelen, via OSIRIS worden ingediend.
3. Nadat de aanvraag is ingediend bij de Rotterdam Academy, wordt door de examencommissie in de eerstvolgende examencommissievergadering beoordeeld of de student het benodigde aantal studiepunten heeft behaald en aan alle overige verplichtingen heeft voldaan. Mocht dit niet het geval zijn, dan wordt hij hierover bericht.

4. De student die alle studiepunten behorende bij het examenprogramma van de Ad-opleiding heeft behaald, ontvangt het getuigschrift van de Ad-opleiding op de eerstvolgende datum van uitreiking van getuigschriften.

n. Geldigheidsduur tentamenresultaten

Door nieuwe technologische ontwikkelingen wordt de inhoud van bepaalde cursussen steeds bijgesteld naar de actuele stand van zaken. Dit betekent dat behaalde resultaten voor deze cursussen een beperkte geldigheidsduur hebben. Per opleiding is in de betreffende artikelen aangegeven welke kern cursussen een geldigheidsduur hebben van maximaal 5 jaar.

o. Studiesucces

Bij de Rotterdam Academy wordt het programma Studiesucces aangeboden. Studenten kunnen deelnemen aan verschillende onderdelen. Bij Studiesucces gaat het om ondersteuning en uitdaging: studenten moeten de gelegenheid krijgen om deficiënties weg te werken, maar ze moeten zich ook extra kunnen ontwikkelen. Er zijn onderdelen voor en na de start van de studie.

Studiesuccesvakken

Sinds studiejaar 2016-2017 biedt de Rotterdam Academy eigen keuzevakken aan op het gebied van studiesucces. De keuzevakken van de Rotterdam Academy zijn onder te verdelen in Nederlands, Nederlands voor anderstaligen, Persoonlijke effectiviteit, Computervaardigheden en Studievaardigheden. Er zijn keuzevakken ter ondersteuning en keuzevakken om juist te excelleren.

Voorjaarslessen

Bij de techniekopleidingen kunnen studenten 10 weken lang voor de poort les volgen in natuurkunde, wiskunde B en Nederlands. Studenten kunnen op deze manier hun kennis opfrissen en daarnaast komen ze erachter of ze de verschillende vakken goed genoeg beheersen om de opleiding te kunnen volgen. Aan het einde van de voorjaarslessen maken de studenten voor elk vak een formatieve toets.

Vakantieschool

In de zomer kunnen de studenten van alle opleidingen tijdens de Vakantieschool een week lang intensief les volgen voordat ze starten met de opleiding. Aan het einde van de week maken de studenten hun eerste toets. Als de toets wordt behaald, dan kan er bij de start van de studie een vrijstelling worden aangevraagd voor de betreffende module. Mogelijke modules zijn Basis Nederlands, Basis Engels en Basis Rekenen.

Taalcentrum

Studenten van de Rotterdam Academy kunnen terecht bij het Taalcentrum van locatie Museumpark. Dit is een inloopsteunpunt waar samen met de student de taalproblemen in kaart worden gebracht en waar gekeken wordt hoe de student zijn of haar algemene schrijfvaardigheid kan verbeteren kan. Dit is mogelijk voor Nederlands en Engels.

Peercoaching

Peercoaches kunnen medestudenten ondersteuning bieden in algemene studievaardigheden en in meer specialistische vakken van de studie. De hulpvraag van de student staat centraal. Een peercoach is een hogerejaarsstudent die een lagerejaarsstudent helpt bij lastige onderdelen van de studie. Bij Student aan Zet zijn ook peercoaches die ondersteuning bieden als ervaringsdeskundige op verschillende thema's.

Excellentieprogramma

Het Excellentieprogramma van Rotterdam Academy is een programma voor studenten die willen afstuderen met een 'excellentie degree', bovenop hun Ad-diploma. De inhoud en uitvoering van het Excellentieprogramma valt onder verantwoordelijkheid en de kaders van de instituutdirectie. Het toezicht op de borging van het eindniveau is belegd bij de Examencommissie.

Profiel en beschrijving

Het Excellentieprogramma heeft het competentieprofiel Vernieuwend handelen, dat bestaat uit

creëren en realiseren, multidisciplinair samenwerken, persoonlijk leiderschap, ondernemend handelen en interculturele sensitiviteit. Deze competenties kan de student verwerven door deelname aan het Excellentieprogramma.

Opbouw excellentieprogramma

Het Excellentieprogramma kent een verplicht deel keuzevakken (zie de lijst op Hint) en de aanmelding in jaar 1 en een programmadeel in jaar 2. Er worden geen extra studiepunten toegekend. De afronding van het Excellentieprogramma vindt plaats door middel van een eindassessment.

Jaar 1	Semester 1	Keuzevakken volgen
Jaar 1	Semester 2	Keuzevakken volgen, aanmelding
Jaar 2	Semester 1	Programmadeel 1 en 2
Jaar 2	Semester 2	Programmadeel 3 en eindassessment

Aanmelding & toelating

Voor deelname aan het Excellentieprogramma meldt een student zich aan in Osiris student, waarna de student in een toelatinggesprek de motivatie toelicht en aantoont dat de student geen studieachterstand gaat oplopen. Voor informatie over toelating en aanmelding voor het Excellentieprogramma: zie HINT.

Voorwaarden

Bij aanvang van jaar 2 tekent de student een samenwerkingsovereenkomst. Als de student zich niet houdt aan de voorwaarden zoals vermeld in de samenwerkingsovereenkomst, dan is het mogelijk dat de student in de loop van jaar 2 de deelname aan het Excellentieprogramma wordt ontzegd.

Examinering en beoordeling

Het competentieprofiel Vernieuwend handelen vormt de basis voor het Excellentieprogramma en wordt gehanteerd als beoordelingskader voor het eindniveau van de student. De procedure voor het eindassessment excellentie is jaarlijks vastgesteld in de Handleiding eindassessment excellentie. De beoordeling van het Excellentieprogramma is vastgelegd in een apart excellentie-examenprogramma in Osiris waaraan geen studiepunten zijn gekoppeld.

Om het Excellentieprogramma succesvol af te sluiten met een excellentie degree, dient de student de volgende activiteiten met positief resultaat te hebben afgesloten:

- 'het assessment excellentie afgenomen door twee opgeleide assessoren';
- 'het excellentieonderwijs conform de samenwerkingsovereenkomst'.

De examencommissie stelt vast of de student geslaagd is voor de opleiding en excellentie toegewezen krijgt.

Talentontwikkeling 2.0

Talentontwikkeling 2.0 is opgezet om studenten de ondersteuning te bieden die zij nodig hebben om een succesvolle professional te worden. Studenten krijgen de tools om inzicht te krijgen in hun talenten en om deze talenten zo goed mogelijk in te zetten. Het programma Talentontwikkeling 2.0 is een onderdeel van het Studiesuccesprogramma van de Rotterdam Academy. Het valt onder de studiesuccesvakken en duurt twee periodes (periode 2 en 3). Als een student het programma Talentontwikkeling 2.0 met succes doorloopt, dan ontvangt de student 2 keuzevakpunten. De student doorloopt het programma succesvol als hij of zij actief deelneemt aan de workshops, coachingsgesprekken en huiswerkopdrachten. De vorderingen en inspanningen van de deelnemende student worden door de student bijgehouden in een portfolio.

ARTIKEL 10.1.4 ORGANISATIE ROTTERDAM ACADEMY

a. Medezeggenschapsraad

De Rotterdam Academy heeft een eigen Instituut Medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad kan benaderd worden via: rac-imr@hr.nl.

b. Opleidingscommissie

Elke Ad-opleiding van de Rotterdam Academy is vertegenwoordigd in de opleidingscommissie van het domein waartoe de opleiding behoort. Voor informatie over de opleidingscommissies wordt verwezen naar HINT: hint.hr.nl.

c. Hogeschooljaarrooster

Het rooster omvat vier onderwijsperioden. Binnen een onderwijsperiode wordt de leerstof van een onderwijseenheid aangeboden, verwerkt en getoetst. De directie kan op onderwijskundige gronden beslissen tot verlenging van de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst tot maximaal een studiejaar. Het jaarrooster van de Rotterdam Academy wijkt af van het jaarrooster van Hogeschool Rotterdam.

Lesroosters, tentamenroosters en herkansingroosters worden uiterlijk twee weken van tevoren (vakanties niet meegerekend) bekend gemaakt.

d. Vertrouwenspersoon

Elke student of medewerker van de Rotterdam Academy kan zich wenden tot één van de twee vertrouwenspersonen verbonden aan Hogeschool Rotterdam. Iedereen die met discriminatie, agressie of seksuele intimidatie wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Kijk op HINT > Klachtenregeling > Klachtenregeling ongewenst gedrag.

Klik op vertrouwenspersonen voor de contactgegevens of kijk op de laatste pagina van Profielen.

e. Decanen

Elke student van de Rotterdam Academy kan zich wenden tot de decaan, die aan de Rotterdam Academy verbonden is. De decaan is op de hoogte van alle informatie rond studiefinanciering en bijzondere voorzieningen op het gebied van functionele beperkingen. Ook met vragen over de studiekeuze of de persoonlijke problemen kan de student bij de decaan terecht via rac-decaan@hr.nl. Voor de naam en nummer van de decaan wordt verwezen naar HINT: hint.hr.nl.

f. Examencommissie

De examencommissie is o.a. wettelijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van de tentamens, ziet er op toe dat de beoordeling van opdrachten/projecten objectief en volgens hbo-normen plaatsvindt en verleent vrijstellingen. Voor informatie over de examencommissie en het rooster van de vergaderingen wordt verwezen naar HINT: hint.hr.nl.

g. Bedrijfsbureau

Het bedrijfsbureau van de Rotterdam Academy draagt zorg voor alle organisatorische en administratieve handelingen.

Bij het frontoffice van het Bedrijfsbureau kan de student terecht voor allerlei vragen op het gebied van de studie, tentamens, klassenindeling e.d. Het centrale telefoonnummer van de Rotterdam Academy is 010-7941500. Het bedrijfsbureau is ook te bereiken via: rac-frontoffice@hr.nl. Meer informatie over het bedrijfsbureau en de medewerkers ervan is te vinden op HINT: hint.hr.nl.

h. Medewerkers en docenten RAC

De gegevens van de medewerkers en docenten van de Rotterdam Academy zijn te vinden op HINT: hint.hr.nl.

i. Curriculumcommissie

Elk Ad-opleiding van de Rotterdam Academy heeft een eigen curriculumcommissie. Deze commissie heeft tot doel de kwaliteit en de vernieuwing van het curriculum te bevorderen.

j. Beroepenveldcommissie

Elk Ad-opleiding van de Rotterdam Academy heeft een eigen beroepenveldcommissie. Deze commissie heeft tot doel een goede aansluiting van de Ad-opleiding met het werkveld te bevorderen.

k. Studentzaken

Studentzaken biedt ondersteuning en informatie aan studenten met coach-overstijgende vragen of problematiek m.b.t. de volgende zaken:

- studeren met een functiebeperking;
- studievertraging;
- instroom vanuit, of doorstroom naar een andere opleiding;
- persoonlijke vragen of problemen;
- staken van de opleiding;
- vragen omtrent keuzevakken;
- vragen omtrent procedures en regelingen binnen de hogeschool.

Indien nodig wordt de student doorverwezen naar het studentendecanaat voor verdere ondersteuning. Studentzaken is te bereiken via: RAC-studentzaken@hr.nl.

ARTIKEL 10.2

Opleiding Ad Accountancy

ARTIKEL 10.2.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De belangrijkste kenmerken van de Ad-opleiding

De Ad-opleiding Accountancy wordt gekenmerkt door sterke koppeling van leren op school en in het bedrijfsleven. Het curriculum is competentiegericht en wordt rondom projecten gebouwd. Hierbij is de praktijk leidend voor de theorie. De mate van zelfstandigheid neemt toe gedurende de opleiding.

Op deze wijze wordt de student gevormd tot een beroepsprofessional die zich op operationeel niveau kan bewegen binnen een organisatie of als zelfstandige.

De Engelse benaming voor de Ad-opleiding is: Accountancy en de titulatuur na het behalen van het diploma: Ad Accountancy.

De eindtermen van de Ad-opleiding

De nadruk voor de Ad-opleiding komt te liggen op de vier volgende competenties:

- Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening,
- Behartigen van fiscale belangen van de cliënt,
- Adequaat functioneren binnen (accounts)kantoor,
- Zich voortdurend ontwikkelen als beroepsbeoefenaar.

Naast deze competenties spelen vijf houdingsaspecten een rol bij de beroepshouding van de Ad assistent-accountant: doortastend, meedenkend, flexibel, inlevend en integer.

Van de toekomstige Ad assistent-accountant wordt verwacht dat hij of zij onderzoekend vermogen toont: door bijvoorbeeld een samengestelde jaarrekening te onderbouwen, mogelijke problemen en kansen te signaleren voor de klant, deze als onderzoekbare vraag door te spelen binnen het eigen team en een aanzet tot aanbeveling te geven. Naast theoretische cursussen op het gebied van bedrijfsadministratie, bedrijfseconomie, administratieve organisatie en recht dient de student breder te worden opgeleid met kennis, kunde en houding.

Kenmerkend hiervoor zijn de vele projecten, de vaardigheden en coaching tijdens de gehele studie. Van de student wordt een steeds grotere zelfstandigheid verwacht, uitmondend in het niveau van beginnend assistent accountant.

De opleidingscompetenties

Het einddoel van de Ad-opleiding is vertaald in competenties, waarvan de student gedurende de studie dient aan te tonen daarover op voldoende niveau te beschikken. Dit houdt in dat de student in een bepaalde context op een gegeven moment een adequate houding aanneemt die past bij een Ad assistent-accountant. Deze competenties staan aangegeven in de cursussen en dienen aangetoond te worden bij iedere cursus en kunnen zowel binnen als buiten de Ad-opleiding worden verworven. Indien van alle competenties een voldoende eindniveau (start bekwaam) is aangetoond, heeft de student aan de eisen van de Associate degree voldaan.

**Competentie 1: Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening.
De Ad assistent-accountant kan op administratief gebied als aanspreekpunt voor cliënten fungeren om in
samenpraak met de cliënt de administratie te voeren en een financieel overzicht (bijvoorbeeld een jaarrekening)
samen te stellen en te beoordelen.**

Prestatie indicatoren Niveau 1	Prestatie indicatoren Niveau 2	Prestatie indicatoren Niveau 3
De student kan op basis van een aangeleverde administratie financiële overzichten samenstellen voor interne en extern belanghebbenden.	De student kan financiële overzichten analyseren en beoordelen en hierover advies geven.	De student kan vanuit een authentiek klantdossier een jaarrekening samenstellen of de student kan vanuit een praktijkvraagstuk een AO-onderzoek uitvoeren.
De student kan een cliënt adviseren bij het voeren van een administratie.	De student kan een jaarrekening samenstellen volgens de daarvoor geldende richtlijnen en standaarden.	
De student kan onder begeleiding een eenvoudig AO-handboek over het inkoop- en verkoopproces van een organisatie opstellen.	De student kan in samenspraak met een beroepspartij op basis van een zelf aangedragen casus een AO-handboek schrijven over een bedrijfsproces.	
De student kan financiële overzichten van een onderneming interpreteren.		

Competentie 2: Behartigen van de fiscale belangen van de cliënt.

Prestatie indicatoren Niveau 1	Prestatie indicatoren Niveau 2	Prestatie indicatoren Niveau 3
De student kan op basis van een aangeleverde administratie een aangifte inkomstenbelasting voor particulieren opstellen.	De student kan op basis van een administratie diverse belastingaangiften opstellen voor een ondernemer of onderneming.	De student kan op basis van een authentiek klantdossier alle noodzakelijke belastingaangiften opstellen voor een ondernemer en onderneming en/of de student kan een oplossingsrichting aangeven voor gesignaleerde kansen en risico's inzake de belastingaangiften.
De student kan de aangeleverde gegevens interpreteren op basis van de daarvoor geldende wetgeving.	De student kan met betrekking tot een belastingaangifte beargumenteren waarom een standpunt is ingenomen op basis van de daarvoor geldende wetgeving.	
	De student kan met betrekking tot een jaarrekening en belastingaangifte kansen en risico's signaleren op basis van de daarvoor geldende wetgeving.	

Competentie 3: Adequaat functioneren binnen een (accountants)kantoor.
De Ad assistent-accountant is in staat om binnen de professionele organisatie van een (accountants)kantoor adequaat te functioneren.

Prestatie indicatoren Niveau 1	Prestatie indicatoren Niveau 2	Prestatie indicatoren Niveau 3
De student kan doelgericht een boodschap presenteren.	De student kan klantgericht een boodschap presenteren.	De student kan zich mondeling en schriftelijk als beginnend beroepsbeoefenaar presenteren.
De student kan informatief en gestructureerd een verslag schrijven.	De student kan op zakelijke en overtuigende wijze een verslag schrijven.	
De student kan in een team samenwerken.		

Competentie 4: Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsbeoefenaar.
De Ad assistent-accountant is in staat om zichzelf als beroepsbeoefenaar voortdurend te ontwikkelen.

Prestatie indicatoren Niveau 1	Prestatie indicatoren Niveau 2	Prestatie indicatoren Niveau 3
De student is zich bewust van zijn beroepshouding	De student leert van ervaringen en weet het geleerde toe te passen in nieuwe situaties.	De student reflecteert op de eigen werkwijze en de gevolgen daarvan en stuurt op grond daarvan het handelen bij.
	De student anticipeert op eisen die eventueel gesteld gaan worden, zowel in het huidige als in het toekomstig functioneren.	

b. Inhoud afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

ARTIKEL 10.2.2 AD-OPLEIDING ACCOUNTANCY VOLTijd

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Ad Accountancy jaar 1, vt , 2019-2020															
ROM	Cursusnaam	weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
PG	Project samenstellen op kasbasis		ACCPK02VX	8											
PG	Projectlessen / WDC	25%			28	O									
KG	BEC1	25%			21	S									
KG	BAD1	25%			14	S									
KG	MS Excel	25%		14	D										
PG	Project AO inkoop		ACCPAOIK04VX	5											
KG	Theorielessen	50%			21	S									
PG	Projectlessen / WDC	40%; 10%			21	O, P									
SG	Basis Nederlands		ADNED01VX	2	14	D									
PG	Project samenstellen op bedrijfseconomische grondslagen		ACCPB101VX	6											
PG	Projectlessen / WDC	50%					28	O							
KG	BAD 2	25%					21	S							
KG	BEC 2 en ACV	25%					28	S							
PG	Communicatieve vaardigheden		ACCCOM01VX	2			14	O							
PG	Project AO verkoop		ACCPAOVK04VX	4											
KG	Theorielessen	50%					14	S							
PG	Projectlessen / WDC	40%; 10%					21	O, P							
PG	Project Ondernemingsplan		ACCPON01VX	4					35	O, P					
KG	Elementaire wiskunde en inleiding statistiek		ACCEWIS01VX	2					21	S					
PG	Project inkomstenbelasting niet-winst		ACCPB03VX	6											
PG	Projectlessen / WDC	60%							21	O					
KG	Belastingrecht theorielessen	40%							21	S					
KG	Engels		ACCENG01VX	2					21	O					
PG	Project samenstellen; vermogen en consolidatie		ACCSVC01VX	7											
PG	Projectlessen / WDC	50%									28	O			
KG	BAD 3	25%									21	S			
KG	BEC 3	25%									21	S			
KG	Inleiding recht en ondernemingsrecht		ACCIRO01VX	4							28	S			
SG	Coaching en reflectie op competenties		ACCCLC12VX	4	14		14		14		14	P			
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken			4			7		7		7				
				60		15,0 sp		12,0 sp		14,0 sp		19,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Ad Accountancy jaar 2, vt, 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Project: kosten & financiering		ACCKEF02VX											
PG	Projectlessen: kosten & financiering / WDC	10%; 40%			14	O, P								
KG	Management Accounting	25%			28	S								
KG	Engels	25%		6	14	P								
KG	Belastingrecht: IB winst en inleiding vpb		ACCIBV01VX	2	21	S								
KG	EV: regelgeving kaders/activa/voorzieningen		ACCXV01VX	2	21	S								
PG	Presenteren en solliciteren		ACCPE02VX	2	14	AS								
PG	Project Aqua Clean:		ACCPAC01VX											
PG	Projectlessen: Aqua Clean / WDC	50%					21	O						
KG	EV: belastingpositie in de commerciële jaarrekening	50%		4			14	S						
KG	Formeel belastingrecht+loonbelasting		ACCFBR01VX	3			14	O						
KG	Arbeidsrecht en sociaal recht		ACCASR01VX	2			14	S						
KG	Omzetbelasting		ACCOZB01VX	2			21	O						
KG	Vpb verdieping		ACCVPB01VX	2			14	O						
KG	Vermogensrecht A		ACCVREC01VX	2			14	S						
KG	Inleiding audit in een geautomatiseerde omgeving		ACCAAU02VX	2					7	S				
KG	Consolidatie		ACCCON01VX	3					28	S				
PG	Beroepsproduct: consult AO-beschrijving		ACCBPR01VX	2					14	O				
SG	Stage: meewerken		ACCSTG05VX											Ja
SG	Verslag	60%							14	O				
SG	Beroepsmatig handelen	40%		10					1	O				
SG	Stage: afstudeeropdracht		ACCSTG04VX											Ja
SG	Verslag	80%									14	O		
SG	Verdediging	20%		10							1	P		
KG	Fiscale jaarrekening + eenvoudige aangifte vpb (2)		ACCFJR01VX	2							14	S		
SG	Coaching en reflectie op competenties		ACCSLC23VX	4	14		14		14		14	AS		Ja
				60		12,0 sp		15,0 sp		17,0 sp		16,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversie Tabel Jaar ACC VOLTijd								
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Project samenstellen op kasbasis	ACCPSK101VX	O,S,S,D	8	1	ACCPSK02VX	O,S,S,D	8	1
Coaching en reflectie op competenties	ACCSLC11VX	O,P	4	1,2,3,4	ACCSLC12VX	P	4	1,2,3,4

Conversie Tabel Jaar 2 ACC VOLTijd								
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Project; Kosten & Financiering	ACCKEF01VX	O,P,S,P	6	1	ACCKEF02VX	O,P,S,P	6	1
Coaching en reflectie op competenties	ACCSLC22VX	O	4	1,2,3,4	ACCSLC23VX	P	4	1,2,3,4

d. Compensatieregeling

Er is binnen de Ad-opleiding Accountancy geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

De student heeft een meewerkstage in periode 3 en afstudeerstage in periode 4 van jaar 2. Voor de afstudeerstage geldt dezelfde eis om te kunnen starten als voor de meewerkstage

- De student moet bij aanvang van de meewerkstage in periode 3 minimaal 60 punten hebben gehaald;
- De meewerkstage omvat 10 studiepunten;
- Gedurende de afstudeerstage voert de student een afstudeeropdracht uit en deze omvat 10 studiepunten. De student krijgt een begeleider toegewezen. Deze begeleider heeft minimaal 1 maal contact met het stageverlenend bedrijf tijdens de stageperiode.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de Ad-opleiding

De reguliere studie voltijd kent geen werkeis.

h. Internationale aspecten van de Ad-opleiding

De Ad-opleiding is vooral gericht op het Rotterdamse midden- en kleinbedrijf. Aangezien Rotterdam circa 160 nationaliteiten onder haar inwoners kan onderscheiden en het bedrijfsleven bij een wereldhaven mondiaal van karakter is, richt het internationale karakter zich hierop.

i. Externe deskundigen

De Ad-opleiding heeft contact met vertegenwoordigers vanuit het werkveld (externe deskundigen) die het instituut adviseren ten aanzien van ontwikkelingen in het financieel-economische domein en de betekenis daarvan voor het onderwijs. Daarnaast zijn de bedrijfsbegeleiders externe deskundigen. De bedrijfsbegeleider is degene die binnen de buitenschoolse werkzaamheden en/of afstudeeropdracht verlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student. De bedrijfsbegeleider heeft een adviesfunctie in het beoordelingsproces. Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die een adviserende rol hebben in de beoordeling.

j. Cursusomschrijvingen

Voor de beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten), wordt verwezen naar Osiris Student en CumLaude Learning.

k. Praktische oefeningen

Cursussen met code POA kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. De aard van de

projecten zijn praktisch van aard, zodanig dat aanwezigheid van de student noodzakelijk is om die bepaalde praktische vaardigheid aan te leren en te oefenen.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De afstudeeropdracht vindt plaats in de laatste periode van het tweede jaar.

- De student moet bij aanvang van de stage in periode 3 minimaal 60 punten hebben gehaald;
- De afstudeeropdracht omvat 10 studiepunten;
- De student voert in zijn of haar stagebedrijf de afstudeeropdracht uit. Voor meer informatie met betrekking tot de afstudeeropdracht wordt er verwezen naar de studiehandleiding 'Eindopdracht stage'. Deze wordt in blok 2 van jaar 2 gepubliceerd op CumLaude. In de handleiding staat onder andere: de volledige omschrijving van de afstudeeropdracht, de wijze waarop het onderwerp wordt bepaald, de wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen, de regeling van begeleiding en de wijze van beoordeling.
- De beoordeling geschiedt aan de hand van een afstudeerverslag en een afstudeerverdediging.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn: ACCPSK101VX onderdeel BEC1, ACCPSK101VX onderdeel BAD1, ACCPSB101VX onderdeel BAD2, ACCPSB101VX onderdeel BEC2 en ACV, ACCSVC01VX onderdeel BAD3, ACCSVC01VX onderdeel BEC3 en ADNED01VX Basis Nederlands.

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Een student die de Ad-opleiding Accountancy bij Hogeschool Rotterdam met goed gevolg heeft afgelegd, heeft de mogelijkheid om via een aanvullend examenprogramma van het diploma Bachelor Accountancy van Hogeschool Rotterdam te halen.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.2.3 AD-OPLEIDING ACCOUNTANCY (DEELTIJD)

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Ad Accountancy jaar 1, dt , 2019-2020															
ROM	Cursusnaam	weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
KG	BAD1		ACCBAD001DX	3	14	S									
KG	BEC 1		ACCBEC001DX	3	14	S									
KG	Belastingrecht 1		ACCBLER01DX	3	14	S									
SG.	Basis Nederlands		ADNED01DX	2	7	D									
KG	BEC 2		ACCBEC002DX	3			14	S							
KG	BAD 2 / Deel 2 permanence		ACCBAD002DX	3			14	S							
KG	Belastingrecht 2 (OB)		ACCBLR02DX	4			7	S							
PG	Communicatieve vaardigheden 1		ACCCOM001DX	3			7	O							
KG	Inkoop AO		ACCCAO03DX	4					14	S					
PG	Presenteren		ACCPREST01DX	2					7	O					
KG	BEC 3		ACCBEC003DX	3					14	S					
KG	Belastingrecht 3 IB niet-winst , erven en schenken		ACCBLR03DX	4					14	S					
KG	BAD 3		ACCBAD03DX	4							14	S			
KG	Ondernemingsrecht		ACCONDRE02DX	4							14	S			
KG	Belastingrecht 4 Winst IB		ACCBLR04DX	4							14	S			
PG	Project Winst IB		ACCWIB01DX	8							7	O			
SG.	Coaching en reflectie op competenties		ACCSLC11DX	3	7		7		7		7	P			
				60		11,0 sp		13,0 sp		13,0 sp		23,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Ad Accountancy jaar 2, dt , 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Management Accounting		ACCMAAC01DX	3	21	S								
KG	Consolidatie		ACCCON01DX	3	21	S								
KG	Omzetbelasting		ACCOZB01DX	2	14	O								
PG	Werkcompetenties		ACCWCO101DX	6	1	PF								
KG	Formeel belastingrecht+loonbelasting (3)		ACCFBRL01DX	3			14	S						
KG	Arbeidsrecht en sociaal recht (2)		ACCARES01DX	2			14	S						
KG	AO en controle lonen, sociale lasten (Ao+CL)		ACCAOCL01DX	2			14	O						
KG	EV: regelgeving kaders/activa/voorzieningen		ACCXV01DX	2			14	S						
PG	Werkcompetenties		ACCWCO102DX	6			1	PF						
KG	EV: belastingpositie in de commerciële jaarrekening (2)		ACCXV03DX	3					14	S				
KG	Vermogensrecht A		ACCVREC01DX	2					14	S				
KG	Belastingrecht: IB winst en inleiding vpb		ACCBLR05DX	3					14	S				
KG	AO Verkoop		ACCAOV01DX	2					14	O				
PG	Werkcompetenties		ACCWCO106DX	6					1	AS				
KG	Fiscale jaarrekening + eenvoudige aangifte vpb (2)		ACCFJA01DX	2							14	S		
KG	Beroepsproduct: consult AO-beschrijving		ACCAOB01DX	2							21	O		
KG	Vpb verdieping		ACCVPB01DX	2							14	S		
SG	Afstudeeropdracht		ACCAFS02DX											
SG		Verslag	80%								1	O		
SG		Verdediging	20%	9							1	P		
				60		14,0 sp		15,0 sp		16,0 sp		15,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversie Tabel Jaar 1 ACC DEELTIJD								
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Coaching en reflectie op competenties	ACCSLCJ1DX	O	3	1,2,3,4	ACCSLC11DX	P	3	1,2,3,4

Conversie Tabel Jaar 2 ACC DEELTIJD								
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Werkcompetenties	ACCPWCO105DX	PF	6	1	ACCPWCO106DX	AS	6	1

d. Compensatieregeling

Er is binnen de Ad-opleiding Accountancy geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

Gedurende het studiejaar werkt de student bij zijn of haar werkbedrijf aan werkcompetenties. Dit wordt vastgelegd in een portfolio gedurende de periode 1, 2 en 3. In periode 4 voert de student een afstudeeropdracht uit bij zijn of haar werkbedrijf.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de Ad-opleiding

Om aan de deeltijd Ad-opleiding te mogen deelnemen, moet de deeltijdcoördinator een hiertoe bestemd goedkeuringsformulier ondertekenen. De goedkeuring wordt verkregen als de aanmelder minimaal één jaar werkervaring heeft opgedaan in een functie op mbo+-niveau.

Het is verplicht dat de student vanaf het eerste studiejaar een relevante werkplek van tenminste 24 uur per week heeft.

In september krijgt de student het zogenaamde werkeisen formulier toegestuurd. Hiermee wordt beoordeeld of de functie voldoet aan de voorwaarden voor het volgen van de studie. Werkplekken worden gescreend en bezocht door de deeltijdcoördinator of de studieloopbaancoach.

Er zijn daarnaast vier algemene criteria om te bepalen of de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leeromgeving in het kader van de deeltijd Ad-opleiding:

1. Relevantie en breedte van de werksituatie: de werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.
2. Actualiteitswaarde: de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken met de hedendaagse inzichten, methoden, apparatuur en instrumenten.
3. Leerklimaat: er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.
4. Complexiteitsniveau: de werksituatie sluit aan bij het beginniveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en een verbetering van reeds aanwezige competenties. Het aanleren van deze competenties en het toepassen ervan in de praktijkcontext veronderstelt het aanwezig zijn van praktijksituaties die hierop aansluiten. De diverse competenties zijn onderverdeeld in een aantal niveaus. Deze niveaus zijn gekoppeld aan praktijksituaties die variëren van eenvoudig tot complex. De complexiteit in de werksituatie en de daarmee samenhangende taken en problemen zullen gedurende de opleiding moeten toenemen. Hierdoor wordt bereikt dat de student zich de competenties eigen maakt op een steeds hoger niveau.

Studenten die hun baan verliezen tijdens de studie krijgen een periode van maximaal 3 maanden tussen het ontslag en de aanvang van de nieuwe betrekking. Mocht de periode langer dan 3 maanden duren, moet de student de studie in de voltijdvariant vervolgen.

Tijdens studiejaar 2 werkt de student aan een doorlopend werkportfolio om aan te tonen dat hij startbekwaam is. Aan het einde van studiejaar 2 moet de student het werkportfolio inleveren waarin een 360 graden beoordeling van de ontwikkeling wordt gegeven. Op basis van het werkportfolio vindt het afsluitend assessment over het tweede jaar plaats.

h. Internationale aspecten van de Ad-opleiding

De Ad-opleiding is vooral gericht op het Rotterdamse midden- en kleinbedrijf. Aangezien Rotterdam circa 160 nationaliteiten onder haar inwoners kan onderscheiden en het bedrijfsleven bij een wereldhaven mondiaal van karakter is, richt het internationale karakter zich hierop.

i. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen oefenen daarbij verschillende rollen uit. Aan de ene kant worden externe deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, onder andere in de rol van gastspreker. Aan de andere kant worden externe deskundigen ingezet bij afstudeerprojecten in de rol van begeleider. De beroepspraktijk kijkt door middel van de beroepenveldcommissie eveneens naar het curriculum en het didactisch concept van de Ad-opleiding.

j. Cursusomschrijvingen

Voor de beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten), wordt verwezen naar Osiris Student en CumLaude Learning.

k. Praktische oefeningen

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De afstudeeropdracht vindt plaats in de laatste periode van het tweede jaar.

- De student moet bij aanvang van de afstudeeropdracht in periode 3 minimaal 60 punten hebben gehaald;
- De afstudeeropdracht omvat 9 studiepunten;
- De student voert in zijn of haar werkbedrijf de afstudeeropdracht uit. De volledige omschrijving van de afstudeeropdracht, de wijze waarop het onderwerp wordt bepaald, de wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen, de regeling van begeleiding en de wijze van beoordeling is te vinden in de studiehandleiding 'Afstudeeropdracht' die in blok 2 van jaar 2 zal worden geplaatst op Cumlaude;
- De beoordeling geschiedt aan de hand van een afstudeerverslag en een afstudeerverdediging.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

ACCBAD001DX
ACCBEC001DX
ACCBEC002DX
ACCBAD002DX
ACCBEC003DX
ADNED01DX

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.3

Opleiding Ad Arts & Crafts

ARTIKEL 10.3.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De belangrijkste kenmerken van De Ad-opleiding
De tweejarige Ad-opleiding Arts & Crafts (120 studiepunten) en maakt deel uit van het kunstvakonderwijs, dat op zijn beurt deel uitmaakt van het hoger beroepsonderwijs. Het kunstvakonderwijs leidt op tot uiteenlopende beroepen in het ruime werkveld van de kunst en vormgeving. De Ad-opleiding Arts & Crafts richt zich op profielen waarin vanuit het artistiek-vaktechnische domein een beroepspraktijk als vormgever kan worden ingevuld. Bij voltooiing van de studie behalen de afgestudeerden het diploma Associate degree.

De eindtermen van de Ad-opleiding

De eindcompetenties van de Ad-opleiding Arts & Crafts zijn:

Competentie 1: Creërend vermogen

De student kan toegepast beeldend werk maken, dat voortkomt uit onderzoek en waarin de artistieke visie zichtbaar wordt. Het beeldend werk creëert betekenis en vloeit voort uit de persoonlijke ambitie van de ontwerper.

Competentie 2: Vermogen tot kritische reflectie

De student kan eigen werk en werkwijze en die van anderen onderzoeken door het te beschouwen en te analyseren om zodoende het eigen werk te positioneren en te beoordelen.

Competentie 3: Vermogen tot groei en vernieuwing

De student kan zijn eigen werk en werkwijze blijvend ontwikkelen en verdiepen en levert hierdoor een bijdrage aan de ontwikkeling van het vakgebied en de maatschappij.

Competentie 4: Organiserend vermogen

De student kan een inspirerende en functionele werksituatie opzetten en in stand houden.

Competentie 5: Communicatief vermogen

De student kan zijn ideeën, concepten, werk, werkwijze en artistieke visie verwoorden voor professionals en publiek van binnen het vakgebied.

Competentie 6: Omgevingsgerichtheid

De student kan zich actief en onafhankelijk verhouden tot de context waarin hij zich met zijn werk bevindt.

Competentie 7: Vermogen tot samenwerken

De student kan in een samenwerkingsverband een actieve bijdrage leveren aan de totstandkoming van een product of proces.

b. Inhoud afstudeerrichtingen

Afstudeerrichtingen van Arts & Crafts zijn: Interieur, Lifestyle, Mode, Packaging, Meubel/Product en Sieraad. Deze afstudeerrichtingen zijn als volgt kort omschreven:

- Interieur: het bedenken, creëren en realiseren met verschillende ruimtelijke functies, betekenissen en belevingen.
- Lifestyle: het bedenken, ontwerpen en visualiseren van strategieën en concepten van Lifestyle- of toekomstgerichte projecten.
- Mode: het ontwerpen van modeproducten en accessoires of het ontwikkelen van innovatieve mode gerelateerde materialen.
- Packaging: het ontwikkelen en het ontwerpen van innovatieve en toepasbare verpakkingsontwerpen.
- Meubel/Product: het bedenken, ontwikkelen, ontwerpen en realiseren van producten of meubels.
- Sieraad: het ontwerpen van authentieke en unieke sieraden of van sieraden, die in serie gemaakt zijn.

ARTIKEL 10.3.2 OPLEIDING ARTS & CRAFTS

a. Curriculumschema jaar 1

Opleiding Arts & Crafts, jaar 1, vt, 2019-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd	toets	contacttijd	toets	contacttijd	toets	contacttijd	toets		
				x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.			
PG	Visualisatie I	AACVIS003	2	18	O								
SG	Basis Nederlands	ADNED01VX	2	8	D								
PG	Visualisatie II	AACVIS004	2			18	O						
KG	Kunst- en cultuurtheorie	AACKCT001	3	18		18	O						
KG	2d Software	AACSO2D01	2	18		18	O						
PG	Kernproject	AACKPR014	4	36		36	O						
KG	Beroepsprofilering *	AACBPR011	3	18		18	O						
KG	WDC *	*keuze		0		0	O						
	Vakklas 1			0		0							
	Vakklas Meubel/Product	AACVAK14MP	9	27		27	O						
	Vakklas Mode	AACVAK14MO		27		27	O						
	Vakklas Sieraad	AACVAK14SI		18		18	O						
	Vakklas Interieur	AACVAK14IN		27		27	O						
	Vakklas Packaging	AACVAK14PA		27		27	O						
PG	Vakklas Lifestyle	AACVAK14LS		27		27	O						
SG	Integrale Beoordeling	AACITB01	1	1		1	P						
SG	Studieloopbaancoaching	AACSLC001	2	18		18	O						
KG	Kunst- en cultuurtheorie	AACKCT002	3					18		18	O		
KG	Fotografie	AACFOTO02	2					18		18	O		
PG	Kernproject	AACKPR015	4					27		27	O		
KG	Beroepsprofilering *	AACBPR012	3					18		18	O		
KG	WDC *	*keuze		0		0	O						
PG	Vormgeving	AACVOR003	4					27		27	O		
	Vakklas 2							0		0			
	Vakklas Meubel/Product	AACVAK15MP	9					27		27	O		
	Vakklas Mode	AACVAK15MO		27		27	O						
	Vakklas Sieraad	AACVAK15SI		18		18	O						
	Vakklas Interieur	AACVAK15IN		27		27	O						
	Vakklas Packaging	AACVAK15PA		27		27	O						
PG	Vakklas Lifestyle	AACVAK15LS		27		27	O						
SG	Integrale Beoordeling	AACITB02	1					1		1	P		
SG	Studieloopbaancoaching	AACSLC002	2					18		18	P		
SG	Keuzevakken		2			9		9		9			
			60		4,0 sp		26,0 sp		0,0 sp		30,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modules

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema jaar 2

Opleiding Arts & Crafts, jaar 2, vt, 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie	
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
KG				6								POA		
KG	Vaktheorie	AACVTH003	3	12		18	O							
PG	Kernproject	AACKPR17	4			36	O							
PG	Stage	AACSTG01VX	9	1		1	V							
PG	Beroepsprofilering *	AACBPR14	2	6		18	O							
PG	WDC*						O							
PG	Vakklas 3*													
PG	Vakklas Meubel/Product	AACVAK17MP	8	12		36	O							
PG	Vakklas Mode	AACVAK17MO		12		36	O							
PG	Vakklas Sieraad	AACVAK17SI		6		18	O							
PG	Vakklas Interieur	AACVAK17IN		6		18	O							
PG	Vakklas Lifestyle	AACVAK17LS		12		36	O							
PG	Vakklas Packaging	AACVAK17PA		12		36	O							
SG	Integrale Beoordeling	AACITB03		1				P						
SG	Studieloopbaancoaching	AACSLC03		1	6		18	O						
KG	Onderzoeksdocument	AACONDZDOC01	6					1		1	O			
PG	Eindproject *		19											
PG	Eindproject Meubel/Product	AACEPR15MP							1		1	O		
PG	Eindproject Mode	AACEPR15MO							1		1	O		
PG	Eindproject Sieraad	AACEPR15SI							1		1	O		
PG	Eindproject Interieur	AACEPR15IN							1		1	O		
PG	Eindproject Packaging	AACEPR15PA							1		1	O		
PG	Eindproject Lifestyle	AACEPR15LS							1		1	O		
PG	Beroepsprofilering *, **	AACBPR004	4					18		18	O			
PG	WDC *	*keuze									O			
SG	Studieloopbaancoaching	AACSLC004	1					18		18	P			
SG	Keuzevakken		2					18		18				
			60		0,0 sp		28,0 sp		0,0 sp		32,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG = Toets werkgroep

PF = Portfolio
ST = Samengestelde toets
GO = Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO = Cursus 'praktische oefening'

POA = cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* verplichte keuze tussen twee modules

** Verplichte keuze uit 1 van de vijf modules

c. Conversietabel

Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
3d Software	AACSO3D02	Opdracht (O)	1	SEM-V	3d Software	AACSO3D02	Opdracht (O)	1	SEM-V
Fotografie	AACFOTO1	Opdracht (O)	1	SEM-V	Fotografie	AACFOTO2	Opdracht (O)	2	SEM-V

d. Compensatieregeling

Er is binnen de Ad-opleiding Arts & Crafts geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

De bedoeling van de stage is dat de student zijn of haar expertise in een samenwerkingsverband met een stagebedrijf leert in te zetten.

De afspraken voor de stage worden vooraf in een stageovereenkomst vastgelegd.

Het vak Stage vindt plaats in semester 3 en heeft een totale studiebelasting van 9 EC. De stage bestaat uit verschillende onderdelen waaronder het werken op het stagebedrijf, het schrijven van het stageverslag en een eindgesprek. . In het vak Stage wordt de competentie 'vermogen tot samenwerking' getoetst op het eindniveau, met als gevolg dat de beoordeling van dit onderdeel wordt uitgevoerd door twee beoordelaars.

Het onderdeel werken op het stagebedrijf wordt begeleid door een verantwoordelijke van het stagebedrijf (de stagebegeleider). De begeleiding vanuit het instituut en de beoordeling worden uitgevoerd door de stagedocent. De stagedocent bezoekt de stageplaats en voert een gesprek met de stagebegeleider. De beoordeling van de gehele stage gaat als volgt:

- a) Na afronding van het werken op het stagebedrijf maakt de student een stageverslag. Dit wordt beoordeeld door de stagedocent.
- b) Na de beoordeling van het stageverslag wordt een eindbeoordeling opgesteld door de stagedocent en een andere docent als tweede beoordelaar naar aanleiding van het eindgesprek.
- c) De weging van het eindcijfer is als volgt:
 - a. 50% beoordeling stageverslag
 - b. 50% beoordeling eindrapport.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

Niet van toepassing.

h. Internationale aspecten van de opleiding

De Ad-opleiding is gericht op landelijke groot, midden- en kleinbedrijven. Het onderwijs op het gebied van vormgeving is internationaal geïntendeerd. De eisen van de industrie en de consument zijn onderworpen aan internationale criteria. Bovendien spelen door globalisering naast internationale contexten lokale waarden en richtlijnen een belangrijke rol.

i. Externe deskundigen

- Voor iedere toets van de Rotterdam Academy kunnen op voordracht van de examinerator bij de beoordeling of toetsing van een cursus één of meer extern deskundigen worden ingezet.
- Een extern deskundige ziet mede toe op een correcte voortgang van het betreffende examen of toets binnen de Ad-opleiding en heeft daarnaast een waarnemende en adviserende rol.
- De externe deskundige neemt kennis van het werk van de kandidaat. Hij stelt zich op de hoogte van de uitvoering van de door de kandidaat vervulde opdrachten.
- De externe deskundige woont de besluitvormende vergadering bij.
- Na afloop rapporteert hij over zijn bevindingen aan de voorzitter van de eindexamencommissie.

j. Cursusomschrijvingen

De specifieke inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven op mywdka.nl van de Willem de Kooning Academie.

k. Praktische oefeningen

Cursussen met code POA kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Gedurende de gehele Ad-opleiding verricht de student leeractiviteiten zowel in het eigen vakgebied maar ook in vakoverstijgende verbanden. De begeleiding vindt plaats door docenten, die werkzaam zijn in de verschillende relevante vakgebieden.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen.

De afstudeerfase en de beoordeling van de afstudeerfase vinden plaats in semester 4. De volgende cursussen maken deel uit van het eindexamenprogramma:

Onderzoeksdocument,	6 sp
Eindproject	19 sp

Onderzoeksdocument

Het schrijven van een onderzoeksdocument betekent het contextualiseren van het eindproject, denk aan samenhang, verbanden, voorwaarden, omstandigheden, vraagstellingen die relevant zijn. Daarnaast wordt in het onderzoeksdocument op het proces van het eindproject gereflecteerd om de eigen positionering te verhelderen.

Eindproject

Het tweede onderdeel van het afstudeerprogramma binnen de Ad-opleiding Arts & Crafts bestaat uit het eindproject, dat individueel of in groepsverband wordt uitgevoerd (zie beoordelingscriteria in de afstudeerhandleiding). Het uitgangspunt of thema voor deze opdracht is door de student zelf gesteld. Het eindproject kan resulteren in een verscheidenheid aan uitkomsten of producten waarvan de voorwaarden beschreven zijn in de vaststelling van de deliverables. Deze zijn sterk gerelateerd aan hoe de student de invulling van zijn eigen vakgebied ziet.

Wanneer er sprake is van een groepsbeoordeling, worden de studenten individueel beoordeeld. De individuele beoordeling is gebaseerd op de specifieke prestatie binnen de samenwerking. Dit betekent dat de afbakening van de bijdragen vooraf strikt wordt vastgesteld.

Voor het onderzoeksdocument mogen de studenten dezelfde gegevens gebruiken, echter moeten de studenten een eigen onderzoeksdocument produceren met eigen doelstellingen en eigen conclusies. Gedurende de gehele examenperiode wordt aan het eindproject gewerkt.

De beoordeling van het eindexamenprogramma

- Het eindexamenprogramma, waarin het eindproject centraal staat, is opgenomen in het onderwijs- en lesaanbod via MyWdKA.
- De eindexamencommissie bepaalt of de student een positief (groen) of een negatief (rood) advies ontvangt. Om een positief advies (groen licht) te krijgen, moet het voorliggende werk ver genoeg ontwikkeld zijn om te kunnen voldoen aan de beoordelingsnormen. De kwalificatie 'rood licht' drukt

uit dat de afstudeercommissie twijfelt aan de haalbaarheid om in de beschikbare tijd het werk te voltooien en/of alle cursussen af te ronden.

- Het ontvangen van een schriftelijk positief advies ('groen licht') betekent niet dat de student al heeft voldaan aan de beoordelingsnormen.
- Een negatief advies houdt niet in dat de student is uitgesloten van de afronding van zijn eindproject. De student wordt ook na negatief advies in de gelegenheid gesteld om op eigen risico deel te nemen aan het eindproject en te voldoen aan de beoordelingsnormen van het eindexamenprogramma. In voorkomende gevallen dient de student dit schriftelijk kenbaar te maken aan de afstudeercommissie.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

Kunst- en cultuurtheorie
Kernproject
ADNED01VX

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.4

Opleiding Ad Crossmediale Communicatie

ARTIKEL 10.4.1 ALGEMEEN

In de Associate degree Crossmediale Communicatie worden studenten in twee jaar opgeleid tot een creatieve communicatieprofessional met een hands-on mentaliteit, die flexibel en daadkrachtig kan inspelen op de ontwikkelingen in de organisatie en de (digitale) communicatiebranche. Nu is communicatie een breed begrip, dat in de basis bestaat uit een zender, ontvanger en een boodschap. Aan onze studenten de kunst om een boodschap effectief en met het gewenste resultaat over te brengen. Studenten helpen mee een idee te vertalen naar een crossmediaal concept en dat concept uit te werken naar middelen en content. Een crossmediale aanpak waarin nieuwe media en traditionele media op elkaar aansluiten. De studenten leren vanuit een briefing van een opdrachtgever / interne opdracht / klant de juiste informatie te filteren, om passende communicatie-uitingen te ontwikkelen. Hierbij wordt een combinatie gemaakt tussen online en offline media. Online communicatie is een belangrijk onderdeel van de totale, overkoepelende communicatie. In de toekomst zal het belang van online communicatie alleen maar verder toenemen.

De student wordt opgeleid om zich te kunnen profileren als zelfstandige in de markt, door bij organisaties werkzaam te zijn als communicatiespecialist of bij een communicatiebureau. De werkzaamheden lopen uiteen van het meewerken aan een communicatieplan tot aan het ontwikkelen van communicatie-uitingen en het maken van content. Een CMC-er weet hoe een doelgroep te benaderen, welke mediumtypen en middelen er op welk moment moeten worden ingezet. Voor de ontwikkeling van uitingen wordt in het onderwijsprogramma aandacht besteed aan zowel copywriting als het ontwikkelen van beeldmateriaal. Wat werkt overtuigend voor welke doelgroep? Gezien de constante nieuwe ontwikkelingen en trends binnen de communicatie heeft de opleiding zich ten doel gesteld het onderwijsprogramma inhoudelijk onderhevig te laten zijn aan deze ontwikkelingen.

Deze Associate degree bestaat uit vier semesters. In ieder semester staat een ander beroepsproduct centraal: Campagne in semester 1, Online Magazine in semester 2, Evenement in semester 3 en een Crossmediaal beroepsproduct voor een organisatie in het beroepenveld (naar eigen keuze) in semester 4.

Gedurende een semester werken studenten projectmatig aan het beroepsproduct. Bij de verschillende portfoliovakken (Tekst Engels/Nederlands, Beeld, Online Skills) krijgen studenten kennis en vaardigheden aangereikt die direct toepasbaar zijn op het beroepsproduct. Studenten bouwen gedurende de opleiding een portfolio op, met concrete producten op het gebied van tekst, beeld en online skills. In het portfolio bewijzen studenten hun vaardigheden en competenties. Daarnaast is er veel aandacht voor professionele vaardigheden en coaching binnen de opleiding. Met verschillende vaardigheidstrainingen zoals personal branding, solliciteren, samenwerken en presenteren worden studenten klaargestoomd voor de beroepspraktijk. Een korte stage in jaar 1 (140 klokuren) en een langere stage in jaar 2 (504 klokuren) zijn ook onderdeel van deze Associate degree.

De domeincompetenties (afgeleid van de Bachelor of Communications)

De te beheersen competenties voor de Crossmediale Communicatie zijn afgeleid van de 6 competenties van de bachelor opleiding Communicatie. Vijf competenties zijn op landelijk niveau samengesteld, de zesde competentie heeft de opleiding zelf bijgevoegd.

Volgens de niveau-indeling Hoger Onderwijs is het competentieprofiel van de Ad CMC bepaald op eindniveau 2. De bachelor communicatie wordt volgens deze niveau-indeling bepaald op niveau 3.

- Analyseren en onderzoeken;
- Ontwikkelen en adviseren;
- Plannen en organiseren;
- Creëren en realiseren;
- Representeren;
- Innoveren.

LOCO-Competentie 1 Analyseren en Onderzoeken

Omschrijving:

De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis.

Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van communicatie-onderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.

LOCO-Competentie 2 Ontwikkelen van en adviseren

Omschrijving:

De communicatieprofessional adviseert over en ontwikkelt communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeproses ook een maatschappelijke en ethische afweging.

LOCO-Competentie 3 Plannen en organiseren

Omschrijving:

De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie en van de communicatiemiddelen, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatieprojecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.

LOCO-Competentie 4 Creëren en organiseren

Omschrijving:

Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, moeten communicatiemiddelen gerealiseerd worden. Het kan hier gaan om zowel periodieke als niet-periodieke activiteiten voor interne of externe doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgt ontwerp, uitvoering en productie van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).

LOCO-Competentie 5 Representeren

Omschrijving:

De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevingssensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieksgroepen op hun waarde schatten en zodanig communiceren dat recht wordt gedaan aan de belangen en het imago van de organisatie.

Competentie 6 Innoveren

Omschrijving:

Innoveren is letterlijk het vermogen te vernieuwen. De communicatieprofessional kan kritisch kijken naar het handelen in de eigen beroepspraktijk. Hij bedenkt met out of the box-methoden originele oplossingen en verbeterstrategieën, en kan deze ook in de praktijk brengen. Innoveren is alleen mogelijk wanneer hij gebruikmaakt van bestaande theorieën. De communicatieprofessional kan deze theorieën combineren en toepassen. Verbeeldingskracht en een kritische houding zijn hiertoe noodzakelijk.

Niveaus

Er wordt in het programma van de Ad Crossmediale Communicatie veel aandacht besteed aan de verwerving van het NLQF 5 niveau. Bij de aanvang van de studie zullen de leervaardigheden vooral gericht zijn op het verwerven van kennis en het toepassen ervan. In de loop van de studie komen daar de leervaardigheden bij om studenten analytisch en kritisch te ontwikkelen.

Om het NLQF 5 niveau van de Ad opleidingen te kunnen kwantificeren heeft het landelijk Ad platform een generieke niveau beschrijving laten opstellen. Het niveau van prestatie een student kan meetbaar gemaakt worden in zijn gedrag door de complexiteit en verantwoordelijkheid van de student te meten. Verder geldt dat de studenten werken aan competenties die vallen binnen de volgende deelgebieden:

1. het kennisniveau
2. methodisch werken
3. professioneel handelen
4. communicatie

De variabelen 'complexiteit' en 'zelfstandigheid' zijn een leidraad om de context in kader te brengen. Wanneer de context duidelijk is, kan de student zich vervolgens meten op de vier deelgebieden. Het niveau wordt bepaald door de mate van zelfstandigheid en complexiteit in de (afstudeer-)opdracht die de student heeft.

ARTIKEL 10.4.2 AD-OPLEIDING CROSSMEDIALE COMMUNICATIE (VOLTijd)

a. curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Crossmediale Communicatie jaar 1, vt , 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Beroepsproduct Campagne		CMCBPCAM01X1	5	21		21	GO					POA	
PG	Portfolio Campagne Tekst		CMCPCT01X1	3	21		21	PF						
PG	Portfolio Campagne Beeld		CMCPCB01X1	3	21		21	PF						
PG	Portfolio Campagne Online Skills en onderzoek		CMCCOO01X1	3	21		21	PF						
KG	Communicatie en mediaplanning		CMCCEM01X1	4										
KG		Toets 1	50%		14	S								
KG		Toets 2	50%				14	S						
SG	Coaching en Professionele vaardigheden 1		CMCCOPV01X1	5	14		14	AS					POA	
SG	Basis Nederlands		ADNED01VX	2	14	D								
SG	Basis Engels		CMCBEN11X1	2	14		14	S						
PG	Beroepsproduct Magazine		CMCBPOLM01X1	5					21		21	GO	POA	
PG	Portfolio Magazine Tekst		CMCPMT01X1	3					21		21	PF		
PG	Portfolio Magazine Engels		CMCPME01X1	3					21		21	PF		
PG	Portfolio Magazine Beeld		CMCPMB01X1	3					21		21	PF		
PG	Portfolio Magazine Online Skills en onderzoek		CMCMOO01X1	3					21		21	PF		
KG	Content en Public Relations		CMCCPR01X1	4										
KG		Toets 1	50%						14	S				
KG		Toets 2	50%								14	S		
SG	Coaching en Professionele vaardigheden 2		CMCCOPV02X1	5					14		14	AS	POA	
PG	Praktijkstage / Businesslink		CMCPSTAGE01X1	5					21		21	O		
SG	Hogeschoolbreed keuzeonderwijs/ Rac studiesucces			2	14		14		14		14			
				60		2,0 sp		25,0 sp		0,0 sp		33,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs
stage

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

VA= Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* verplichte keuze uit 1 van de 2 modulen

b. curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Crossmediale Communicatie jaar 2 , vt , 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Beroepsproduct Event		CMCBPE01X2	5	17,5		17,5	GO					POA	
PG	Portfolio Event Tekst		CMCEVT01X2	3	14		14	PF						
PG	Portfolio Event Engels		CMCPEE01X2	3	14		14	PF						
PG	Portfolio Event Beeld		CMCPEB01X2	3	14		14	PF						
PG	Portfolio Event Online Skills en onderzoek		CMCEOO01X2	3	14		14	PF						
KG	Online marketing en mediapsychologie		CMCOMM01X2	4										
KG		Toets 1	50%		14	S								
KG		Toets 2	50%				14	S						
SG	Coaching en Professionele vaardigheden 3		CMCCPV01VX	5	14		14	AS					POA	
SG	Onderzoek en plan van aanpak		CMCOPA01X2	5	14		14	O						
PG	Beroepsproduct Crossmediaal		CMCBCM01X2	20					14		14	O		
SG	Coaching en Professionele vaardigheden 4		CMCCPV02VX	5					14		14	AS	POA	
SG	Hogeschoolbreed keuzeonderwijs/RAC			4			14	O						
				60		0,0 sp		35,0 sp		0,0 sp		25,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs
stage

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

*keuze uit 1 van de 2 modulen

c. Conversietabel

Conversietabel Ad Crossmediale communicatie voltijd jaar 1 studiejaar 2019-2020

Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2 en ben je 3e jaars of hoger, lees dan goed onderstaande informatie in de conversietabel over de herkansingen van modules die dit jaar niet meer worden aangeboden. De modules worden in de onderstaande tabel in kaart gebracht en daarachter wordt vermeld welke module het is die moeten worden afgetoetst en in welke onderwijsperiode dit zal zijn, dit betekent ook dat jij je voor deze code moet inschrijven. De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetsweken aangeboden, zie hiervoor het toetsrooster op Hint. Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Kolom1
Inleiding communicatie	CMCCOM02VX	Schriftelijk	2	1	Inleiding communicatie	CMCCOM01VX	Schriftelijk	2	1	
Creatief schrijven *	CMCCRS01VX	Opdracht	2	1	Portfolio Campagne tekst	CMCPCT01X1	Portfolio	3	1	
Project concept	CMCPCON03VX	Groepsopdracht, opdracht	3	1	Beroepsproduct Campagne	CMCBPCAM01X1	Groepsopdracht	5	1.2	
Basis Nederlands	ADNED01VX	Digitaal	2	1	Basis Nederlands	ADNED01VX	Digitaal	2	1	
Copywriting	CMCCOPYW01VX	Opdracht	2	2	Portfolio magazine tekst	CMCPMT01X1	Portfolio	3	3.4	
Media	CMCMED01VX	Schriftelijk	2	2	Media	CMCMED01VX	Schriftelijk	2	2	
Beeldcommunicatie	CMCBCO01VX	Opdracht	3	2	Portfolio Campagne beeld	CMCPCB01X1	Portfolio	3	1.2	
Professionele Vaardigheden	CMCPRV01VX	Opdracht	2	2	Professionele Vaardigheden	CMCPRV01VX	Opdracht	2	2	
Studieopbaancoaching jaar 1	CMCSLC14VX	Presentatie	2	2	Studieopbaancoaching jaar 1	CMCSLC14VX	Presentatie	2	2	
Engels 1	CMCENG01VX	Digitale toets	2	3	Engels 1	CMCENG01VX	Digitale toets	2	3	
Storytelling video	CMCSTV01VX	Groepsopdracht, opdracht	3	3	Storytelling video	CMCSTV01VX	Groepsopdracht, opdracht	3	3	
Pitchproces	CMCPIT01VX	Presentatie	3	3	Pitchproces	CMCPIT01VX	Presentatie	3	3	
Public Relations	CMCPUB01VX	Schriftelijk	2	4	Public Relations	CMCPUBR01VX	Schriftelijk	2	4	
Engels 2	CMCENG02VX	Opdracht	2	4	Portfolio magazine Engels	CMCPME01X1	Portfolio	3	3.4	
Pers- en Klantgericht schrijven*	CMCPKS02VX	Portfolio	2	4	Portfolio campagne tekst	CMCPCT01X1	Portfolio	3	3.4	
Project Meet the Press	CMCPTP01VX	Groepsopdracht, opdracht	3	4	Project Meet the Press	CMCPTP01VX	Groepsopdracht, opdracht	3	4	
Onderzoek	CMCOND01X1	Groepsopdracht	3	4	Onderzoek	CMCOND01X1	Groepsopdracht	3	4	
CMC Project	CMCPRO01VX	Groepsopdracht	5	4	CMC Project	CMCPRO01VX	Groepsopdracht	5	4	
Stage jaar 1	CMCSTG03VX	Assessment, opdracht	6	4	Praktijkstage /Businesslink	CMCPSTAGE01X1	Opdracht	5	3 en 4	Extra opdracht één studiepunt

* als je beide modules nog moet behalen, bespreek dan met de docent de extra opdracht voor 1 studiepunt

Conversietabel Ad Crossmediale communicatie voltijd jaar 2 studiejaar 2019-2020

Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Kolom1
Mediapsychologie	CMCMPS01VX	Schriftelijk	3	1	Mediapsychologie	CMCMPS01VX	Schriftelijk	3	1	
Storytelling	CMCSTT01VX	Opdracht	3	1	Storytelling	CMCSTT01VX	Opdracht	3	1	
Engels 2	CMCENG03VX	Opdracht	2	1	Portfolio Event Engels	CMCPPE01X1	Portfolio	3	1.2	
Marketingcommunicatie	CMCMAC01VX	Opdracht	3	1	Marketingcommunicatie	CMCMAC01VX	Opdracht	3	1	
Journalistiek	CMCJOU01VX	Groepsopdracht	3	1	Journalistiek	CMCJOU01VX	Groepsopdracht	3	1	
Persoonlijke vaardigheden 3	CMCPV03VX	Assessment	2	1	Persoonlijke vaardigheden 3	CMCPV03VX	Assessment	2	1	
Project Trends en Event	CMCPTE01VX	Groepsopdracht, opdracht	7	2	Beroepsproduct event	CMCBPE01X1	Groepsopdracht, opdracht	5	1.2	extra opdracht 2 studiepunten
Interculturele Communicatie	CMCICC02VX	Schriftelijk	2	2	Interculturele Communicatie	CMCICC02VX	Schriftelijk	2	2	
Online Skills	CMCOLS02VX	Opdracht	3	2	Portfolio Event online skills en onderzoek	CMCEOO01X1	Portfolio	3	1.2	
Onderzoek 3	CMCOBS02VX	Opdracht	2	2	Onderzoek en plan van aanpak	CMCOPA01X1	Opdracht	5	1.2	
Meet the Pros	CMCPMP01VX	Groepsopdracht, opdracht	4	2	Meet the Pros	CMCPMP01VX	Groepsopdracht, opdracht	4	2	
Ondernemen	CMCONM01VX	Opdracht	3	3	Ondernemen	CMCONM01VX	Opdracht	3	3	
Interne communicatie	CMCICO01VX	Groepsopdracht	3	2	Interne communicatie	CMCICO01VX	Groepsopdracht	3	2	
Afstuderen	CMCAFS03VX	Opdracht	18	3.4	Beroepsproduct crossmediaal	CMCBCM01X1	Opdracht	20	3.4	
Studieopbaancoaching jaar 2	CMCSLC12VX	Opdracht	4	4	Coaching en professionele vaardigheden 4	CMCCPV02VX	Assessment	5	3.4	

d. Compensatieregeling

Er is binnen de Ad Crossmediale Communicatie geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage

In jaar 1 valt een praktijkstage. Deze is vrij in te vullen binnen de kaders van de opleiding CMC. De stage valt in het tweede semester van het leerjaar en staat gelijk aan 5 EC . De student loopt 140 klokuren stage bij een organisatie waar deze werkzaamheden of projecten uitvoert waarmee de student zijn competentieontwikkeling kan aantonen. Het staat de student vrij om buiten de verplichte uren langer en meer stage te lopen. De student mag zelf een stageplaats zoeken die in de stageaanvraag beoordeeld wordt. De student kan ook gebruik maken van de faciliteiten die de Rotterdam Academy biedt in het vinden en uitzetten van stageplaatsen. De stage wordt uitgewerkt en beoordeeld in een stageportfolio. Het bewijsmateriaal uit het stageportfolio wordt gebruikt om de professionele ontwikkeling aan te tonen in de assessments ten behoeve van coaching en afstuderen.

Eisen aan de stageplaats

Er zijn zes algemene criteria om te bepalen of de stageplaats over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leeromgeving in het kader van de opleiding:

1. Relevantie en breedte van de werksituatie: de werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid;
2. Actualiteitswaarde: de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken met de hedendaagse inzichten, methoden, apparatuur en instrumenten;
3. Communicatie: de werksituatie biedt voldoende mogelijkheden voor (informele) communicatie over en weer met bijvoorbeeld collega's, klanten, managers e.a.;
4. Leerklimaat: er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk;
5. Participatie: de student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren. Deelname aan de voor de beroepsgroep relevante activiteiten, zoals conferenties en scholing, wordt gestimuleerd;
6. Complexiteitsniveau: de werksituatie sluit aan bij het beginniveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en een verbetering van al aanwezige, competenties. Het aanleren van deze competenties en het toepassen ervan in de praktijkcontext veronderstelt het aanwezig zijn van praktijksituaties die hierop aansluiten. De diverse competenties zijn onderverdeeld in een aantal niveaus. Deze niveaus zijn gekoppeld aan praktijksituaties die variëren van eenvoudig tot complex. De complexiteit in de werksituatie en de daarmee samenhangende taken en problemen zullen gedurende de opleiding moeten toenemen. Hierdoor wordt bereikt dat de student zich de competenties eigen maakt op een steeds hoger niveau.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding.

Niet van toepassing.

h. Internationale aspecten

De Rotterdam Academy geeft de mogelijkheid tot afstuderen in het buitenland. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator Studentzaken dan wel met de onderwijsmanager van de Ad-opleiding Crossmediale Communicatie. De directie van de Rotterdam Academy bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen

Externe deskundigen vanuit verscheidene expertises worden gedurende de studie betrokken binnen het CMC-onderwijs. Aan de ene kant worden externe deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, o.a. in de rol van gastspreker. Externe deskundigen worden niet als examinerator benoemd en hebben een adviserende rol bij de beoordeling. In de beroepenveld-commissie kijkt men eveneens naar het curriculum en het didactisch concept van de opleiding.

j. Cursusomschrijvingen

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in het studentvolgsysteem Osiris van de hogeschool. Detailgegevens van de cursus zijn via CumLaude Learning te raadplegen.

k. Praktische oefening

Cursussen met een code POA kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Herkansingen van cursussen met een code POA kunnen in het volgende schooljaar worden afgenomen.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De student doet in onderwijsperiode 3 en 4 van jaar 2 een afstudeeronderzoek. Het onderzoek wordt uitgevoerd voor een opdrachtgever uit het werkveld. Het afstudeertraject omvat het ontwikkelen van een beroepsproduct en een afsluitend mondeling examen. De afstudeeropdracht wordt individueel uitgevoerd.

De afstudeeropdracht bestaat uit een plan van aanpak, een onderzoek, een beroepsproduct en reflectie. Het onderzoek en product beslaat altijd een praktisch probleem of vraagstelling binnen een organisatie. De reflectie op relevante theoretische kaders vormt een onderdeel van de opdracht. De afstudeeropdracht is gerelateerd aan de competenties die ten grondslag liggen aan de Ad-opleiding CMC.

De student heeft ten minste 22 studiepunten uit jaar 2 en in het eerste studiejaar minimaal 57 studiepunten behaald om aan het afstuderen te mogen starten.

De student gaat zelf actief opzoek naar een afstudeerplaats. Daarnaast is er een lijst van afstudeerplaatsen van voorgaande jaren waar studenten eventueel kunnen solliciteren. Ook kan er gebruik gemaakt worden van Business Link.

De student doet een aanvraag bij de afstudeercoördinator. Pas als de afstudeercoördinator een akkoord hierop geeft, mag de student officieel starten met het afstuderen.

Zowel het schriftelijke als het mondelinge deel van het afstuderen dienen afzonderlijk voldoende te zijn (minimaal 5,5) om de studiepunten toegekend te krijgen.

Iedere student heeft recht op begeleiding vanuit de opleiding. Iedere student krijgt een begeleider toegewezen en krijgt een vast aantal afspraken met de begeleider.

Studievertraging

Studenten die vertraging hebben opgelopen en die afstuderen in het 3e jaar kunnen elk kwartaal afstuderen. De student dient zich bij de afstudeercoördinator aan te melden met de aanvraag. Wanneer de aanvraag goedgekeurd is, krijgt de student een begeleider toegewezen. Wanneer de student van zijn/haar kant het afstuderen onderbreekt of stopt, verliest deze het recht op de begeleider.

De afstudeerperiode duurt 1 periode. Dit is anders dan het reguliere afstuderen, waarbij de student al

start met de inventarisatie en voorbereiding van de afstudeeropdracht in OP3. In het vertragingstraject wordt van de student verwacht dat zij zelf al de voorbereidingen hebben getroffen die anders onder begeleiding zou hebben plaatsgevonden. De student heeft twee kansen op een (eindniveau) toets per jaar.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool jaar 1 2019-2020 aangeboden worden zijn:

CMCPOLMT01X1
Portfolio 1 Online Magazine
Tekst 1
Tekst 2

CMCPOLMB01X1
Portfolio 3 Online Magazine
Beeld1
Beeld 2

CMCPOLMS01X1
Portfolio 4 Online Magazine
Online Skills 1
Online Skills 2

CMCCEML01X1
Communicatie en medialandschap
Toets 1

CMCOMCS01X1
Online Marketing en contentstrategie
Toets 1

ADNED01VX
Basis Nederlands

CMCBEN11X1
Basis Engels

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.4.2.1 AD-OPLEIDING CROSSMEDIALE COMMUNICATIE (DEELTIJD)

In deze studiegids staat het curriculum van de Ad Crossmediale Communicatie deeltijd voor jaar 1 en jaar 2 beschreven, voor studiejaar 2019 – 2020.

De curricula voltijd en deeltijd hebben hetzelfde stamcurriculum met modules die zowel voltijd- als deeltijdstudenten volgen. Van deeltijdstudenten wordt verwacht dat de opdrachten voor beroepsproducten in samenspraak met opdrachtgever uit het werkveld (de werkgever) tot stand komen. De toepassing en uitvoering liggen dus direct in het werkveld. Omdat deeltijdstudenten de praktijkervaring opdoen voor minimaal 20 uur per week op een relevante werkplek, is er geen stage opgenomen in deze leerroute (een verschil met de voltijd). Voor de leerlijn 'professionele vaardigheden' staan in het curriculum deeltijd meer studiepunten, omdat er meer bewijzen uit de beroepspraktijk gevraagd worden om vaardigheid in de verschillende competenties aan te tonen.

Werkvormen

De student zal een dag per week op school aanwezig zijn. De overige tijd is de student werkzaam op een voor CMC relevante werkplek. Tijdens de wekelijkse bijeenkomst komen er verschillende werkvormen aan bod. Coaching en het werken in leerteams hebben een groot aandeel bij de begeleiding van de studenten. Daarnaast wordt er een hoge mate van zelfstandigheid verwacht, omdat theorie in digitale vorm middels flipping the classroom zal worden aangeboden.

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding CMC, jaar 1, dt. 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Wegina	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd	toets	contacttijd	toets	contacttijd	toets	contacttijd	toets		
PG	Beroepsproduct Campagne		CMCBPCAM01X1	5	17,5		17,5	O					POA	
PG	Portfolio Campagne Tekst		CMCPCT01X1	3	7		7	PF						
PG	Portfolio Campagne Beeld		CMCPCB01X1	3	7		7	PF						
PG	Portfolio Campagne Online Skills en onderzoek		CMCCOO01X1	3	7		7	PF						
KG	Communicatie en mediaplanning		CMCCEM01X1	4										
KG		Toets 1	50%		7	S								
KG		Toets 2	50%				7	S						
SG	Coaching en Professionele vaardigheden 1		CMCCOPV11X1	8	7		7	AS					POA	
SG	Basis Nederlands		ADNED01DX	2	7	D								
SG	Basis Engels		CMCBEN11X1	2	7		7	S						
PG	Beroepsproduct Online Magazine		CMCBPOLM01X1	5					17,5		17,5	O	POA	
PG	Portfolio Magazine Tekst		CMCPMT01X1	3					7		7	PF		
PG	Portfolio Magazine Engels		CMCPME01X1	3					7		7	PF		
PG	Portfolio Magazine Beeld		CMCPMB01X1	3					7		7	PF		
PG	Portfolio Magazine Online Skills en onderzoek		CMCMOO01X1	3					7		7	PF		
KG	Content en Public Relations		CMCCPR01X1	4										
KG		Toets 1	50%						7	S				
KG		Toets 2	50%								7	S		
SG	Coaching en Professionele vaardigheden 2		CMCCOPV22X1	9					7		7	AS	POA	
				60		2,0 sp		28,0 sp		0,0 sp		30,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs
stage

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG = Toets werkgroep

PF = Portfolio
ST = Samengestelde toets
GO = Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO = Cursus 'praktische oefening'
POA = cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* verplichte keuze uit 1 van de 2 modules

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Crossmediale Communicatie jaar 2 , dt , 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Beroepsproduct Event		CMCBPE01X2	5	14		14	O					POA	
PG	Portfolio Event Tekst		CMCEVT01X2	3	7		7	PF						
PG	Portfolio Event Engels		CMCPEE01X2	3	7		7	PF						
PG	Portfolio Event Beeld		CMCPEB01X2	3	7		7	PF						
PG	Portfolio Event Online Skills en onderzoek		CMCEOO01X2	3	7		7	PF						
KG	Online marketing en mediapsychologie		CMCOMM01X2	4										
KG		Toets 1	50%		7	S								
KG		Toets 2	50%				7	S						
SG	Coaching en Professionele vaardigheden 3		CMCCPV01DX	8	7		7	AS					POA	
SG	Onderzoek en plan van aanpak		CMCOPA01X2	5	7		7	O						
PG	Beroepsproduct Crossmediaal		CMCBCM01X2	20					14		14	O		
SG	Coaching en Professionele vaardigheden 4		CMCCPV02DX	6					7		7	AS	POA	
				60		0,0 sp		34,0 sp		0,0 sp		26,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs
stage

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

VA= Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* verplichte keuze uit 1 van de 2 modulen

c. Conversietabel

Conversietabel Ad Crossmediale communicatie Deeltijd studiejaar 2019-2020

Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2 en ben je 3e jaars of hoger, lees dan goed onderstaande informatie in de conversietabel over de herkansingen van modules die dit jaar niet meer worden aangeboden. De modules worden in de onderstaande tabel in kaart gebracht en daarachter wordt vermeld welke module het is die moeten worden afgetoetst en in welke onderwijsperiode dit zal zijn, dit betekent ook dat jij je voor deze code moet inschrijven. De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetsweken aangeboden, zie hiervoor het toetsrooster op Hint. Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

Conversietabel Ad Crossmediale Communicatie deeltijd jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Basis Nederlands	ADNED01DX	Digitale toets	2		1 Basis Nederlands	ADNED01DX	Digitale toets	2	1
Media	CMCMED02DX	Opdracht 2x, schriftelijk	8		2 Media	CMCMED02DX	Opdracht 2x, schriftelijk	8	2
Identiteit en Imago	CMCIEI02DX	Opdracht 3x	8		3 Identiteit en Imago	CMCIEI02DX	Opdracht 3x	8	3
Storytelling	CMCST01DX	Opdracht	2		3 Storytelling	CMCST01DX	Opdracht	2	3
Copywriting	CMCCOP02DX	Portfolio	2		3 Copywriting	CMCCOP02DX	Portfolio	2	3
Internationaal	CMCINT02DX	Opdracht 2x, schriftelijk	8		4 Internationaal	CMCINT02DX	Opdracht 2x, schriftelijk	8	4
Engels 2	CMCENG02DX	Opdracht	2		4 Portfolio magazine Engels	CMCPME01X1	Portfolio	3	3.4
Interne communicatie	CMCINC01DX	Opdracht	2		4 Interne communicatie	CMCINC01DX	Opdracht	2	4

Conversietabel Ad Crossmediale Communicatie deeltijd jaar 2									
Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Online Skills lab	CMCOSL01DX	Opdracht	4		1.2 Online Skills lab	CMCOSL01DX	Opdracht	4	1.2
Advies vaardigheden	CMCAVH01DX	Assessment, opdracht	15		3.4 Advies vaardigheden	CMCAVH01DX	Assessment, opdracht	15	3.4
Afstuderen	CMCAFS01DX	Opdracht	15		3.4 Afstuderen	CMCAFS01DX	Opdracht	15	3.4
Coaching en Intervisie	CMCCEI01DX	Opdracht	4		3.4 Coaching en Intervisie	CMCCEI01DX	Opdracht	4	3.4

d. Compensatieregeling

Er is binnen de Ad Crossmediale Communicatie geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage

Niet van toepassing.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

De leeruitkomsten van de cursussen worden voor een groot deel geoefend en ontwikkeld in de beroepspraktijk. Het is van essentieel belang dat de werkomgeving de gevraagde context biedt om deze leerontwikkeling te kunnen maken.

Indien aan één of enkele van deze condities niet kan worden voldaan binnen de eigen organisatie, zal de student gestimuleerd worden om buiten de grenzen van de organisatie naar een oplossing te zoeken.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator Studentzaken dan wel met de onderwijsmanager van de Ad-opleiding Crossmediale Communicatie. De directie van de Rotterdam Academy bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een Ad-opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd en een adviserende rol hebben bij de beoordeling.

j. Cursusomschrijvingen

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in het studentvolgsysteem Osiris van de Hogeschool. Detailgegevens van de cursus zijn via CumLaude Learning te raadplegen.

k. Praktische oefening

Cursussen met code POA kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Bij aanwezigheid van minder dan 80%, wordt de student geacht niet te hebben deelgenomen aan de toetsing en wordt het resultaat NA (=niet afgerond) geregistreerd en kan hij de cursus in het volgende studiejaar pas herkansen door deze geheel opnieuw te volgen.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De student verricht in onderwijsperiode 3 en 4 van jaar 2 een afstudeeropdracht. De student heeft ten minste 25 studiepunten uit jaar 2 en 57 studiepunten uit jaar 1 om aan het afstuderen te mogen starten.

De afstudeeropdracht bestaat uit een plan van aanpak, een onderzoek, een beroepsproduct en reflectie. Het onderzoek en product beslaat altijd een praktisch probleem binnen een organisatie. De reflectie op relevante theoretische kaders vormt een onderdeel van de opdracht. De afstudeeropdracht is gerelateerd aan de competenties die ten grondslag liggen aan de Ad-opleiding CMC.

De student kan zelf een onderwerp binnen de organisatie waar hij werkzaam is kiezen. De student meldt het afstudeeronderzoek aan via CumLaude Learning met het daarvoor bedoelde formulier bij de afstudeercoördinator, die de opdracht beoordeelt op zwaarte, relevantie en haalbaarheid. Zodra de afstudeercoördinator goedkeuring voor de opdracht heeft gegeven, kan het afstuderen aanvangen.

De student wordt op zijn afstudeerplek begeleid door een praktijkbegeleider en vanuit de Ad-opleiding door de afstudeerbegeleider. Voor het oordeel van de scriptie heeft de praktijkbegeleider formeel een adviserende stem. In uitzonderlijke gevallen, waar de opdrachtgever specifiek behoefte heeft aan meerdere opdrachtnemers tegelijk, kan de Examencommissie op verzoek van de directie van de Rotterdam Academy bepalen dat een afstudeeropdracht door twee personen mag worden uitgevoerd. In een dergelijk geval zal de Examencommissie altijd bepalen dat het individuele aandeel van de student in het op te leveren werkstuk herleidbaar dient te zijn.

Met betrekking tot inhoud, vorm, proces en eventueel aanvullende eisen stelt de Rotterdam Academy een handleiding ter beschikking aan de student.

Studievertraging

Studenten die vertraging hebben opgelopen en die afstuderen in het 3e jaar kunnen elk kwartaal afstuderen. De student dient zich bij de afstudeercoördinator aan te melden met de aanvraag. Wanneer de aanvraag goedgekeurd is, krijgt de student een begeleider toegewezen. De student heeft recht op begeleiding maar ook de plicht het contact met de begeleider actief te onderhouden. De afstudeerperiode duurt 1 periode. Dit is anders dan het reguliere afstuderen, waarbij de student al start met de inventarisatie en voorbereiding van de afstudeeropdracht in OP3. In het verdragings-traject wordt van de student verwacht dat zij zelf al de voorbereidingen hebben getroffen die anders onder begeleiding zou hebben plaatsgevonden. De student heeft twee kansen op een (eindniveau) toets per jaar.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden zijn:

CMCPOLMT01X1
Portfolio 1 Online Magazine
Tekst 1
Tekst 2

CMCPOLMB01X1
Portfolio 3 Online Magazine
Beeld1
Beeld 2

CMCPOLMS01X1
Portfolio 4 Online Magazine
Online Skills 1
Online Skills 2

CMCCEML01X1
Communicatie en medialandschap
Toets 1

CMCOMCS01X1
Online Marketing en contentstrategie
Toets 1

ADNED01DX
Basis Nederlands

CMCBEN11X1
Basis Engels

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend. Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.5

Opleiding Ad Engineering

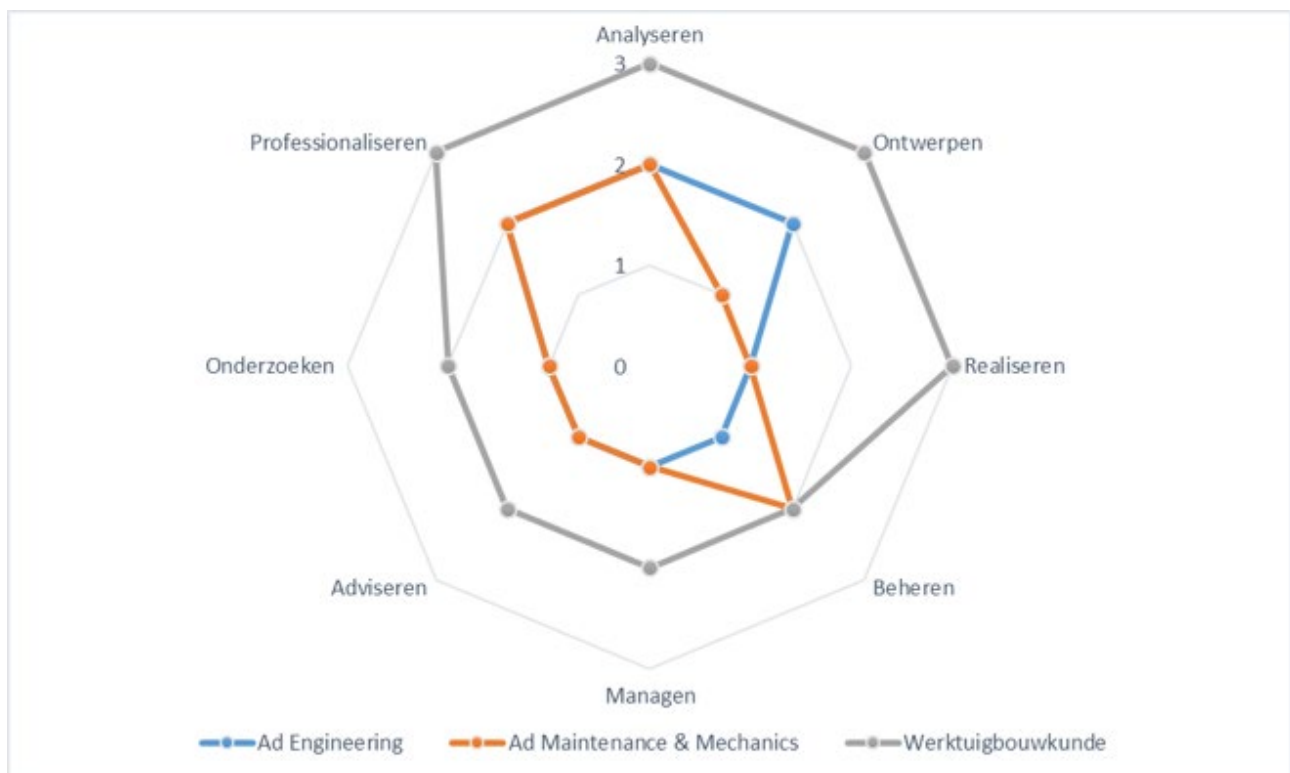
ARTIKEL 10.5.1. ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De Ad-opleiding Engineering leidt studenten op om een brugfunctie te vervullen tussen medewerkers met operationele taken en hbo'ers met ontwerp- en/of managementtaken, bijvoorbeeld voor de functie van ontwerper, werkvoorbereider, tekenaar, constructeur of prototypetester/ontwerper. Studenten van de Ad Engineering hebben het aspect duurzaamheid en materiaalge(ver)bruik en recyclen hoog in het vaandel staan. De Ad-opleiding richt zich, vanwege de breedte van de functies waarin de Ad-studenten terecht komen, op een combinatie van inhoudelijke verdieping, analytisch vermogen, communicatie, rapportage en leiding geven op operationeel niveau. Het beroepsprofiel van de Ad Engineering is te herkennen aan de volgende beroepshoudingsaspecten: verantwoordelijk, zorgvuldig, zelfverzekerd, analytisch en tactvol.

Eindcompetenties

Het competentieprofiel van de Ad Engineering is landelijk vastgesteld en te vinden op www.hbo-engineering.nl. Daarin worden de acht gebieden onderscheiden die uitgewerkt kunnen worden op drie niveaus. In onderstaand figuur is te zien wat de raakvlakken zijn met de andere opleidingen in hetzelfde werkveld.



De aangeboden cursussen hebben een raakvlak met het werkveld en zijn te herkennen in de gebieden constructie, mechatronica, energie en maintenance. Per semester staat één van deze gebieden centraal. Voor Ad Engineering staan de gebieden mechatronica en constructie centraal. Als extra uitdaging kan gekozen worden om de gebieden energie en maintenance erbij te doen.

ARTIKEL 10.5.2. AD ENGINEERING VOLTijd

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Engineering jaar 1, vt, 2019 - 2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	d x 50 min.	toets	d x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Project Oriëntatie *	AENPRO01X1												
PG	Projectmatig werken		50%	7	21	O								
PG	Ontwerpen en bouwen van een lier		50%				21	O						
SG	Professionele Identiteit - 1	AENPID03X1		4	21		21	O		0				
SG	Basis Nederlands	ADNED01VX		2	14	D								
KG	Wiskunde I *	AENWIS01X1		5										
KG	Basis Wiskunde		50%		28	S								
KG	Functies & Limieten		50%				28	S						
KG	Constructielear - 1	AENCSL01X1		2	14	S								
KG	Constructielear - 2	AENCSL02X1					14	S						
PG	Technisch Tekenen *	AENTTW01X1												
PG	Technisch tekenen en werkplaatstechniek 1		50%	4	21	O							PO	
PG	Technisch tekenen en werkplaatstechniek 2		50%				21	O					PO	
KG	Materiaalkunde	AENMAT01X1		2	14	S								
PG	Projectmanagement	AENPRM01X1		2			14	O						
PG	Praktijkopdracht 1 ***	AENPO101X1		7					49		49	O		
PG	WDC ***											O		
SG	Professionele Identiteit - 2	AENPID04X1		3					14					
SG										7	O			
KG	Engels *	AENENG02X1												
KG	Basis Engels		50%	3					14	S				
PG	Technisch Engels		50%							14	O			
KG	Wiskunde II *	AENWIS03X1												
KG	Differentiëren		50%	5					21	S				
KG	Integreren		50%							21	S			
KG	Mechatronica *, **	AENMDA01X1												
KG	Digitale Besturingstechniek		50%	5					21	S				
PG	Automatisering in de praktijk		50%							21	O	PO		
KG	Toegepaste Elektrotechniek *	AENTEL01X1												
KG	Analoge- & Electrotechniek		50%	4					21	S				
KG	Aandrijving in de praktijk		50%							21	S			
PG	Overbrengingen	AENOV01X1		3						21	O			
		Sp.		60		6,0		24,0		3,0		27,0		

Legenda

keuzeonderwijs

*** Verplichte keuze tussen 1 van de modules.

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

VH = Vaardigheidstoets

V=Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Minimaal een 4 voor de deelttoetsen

** Engineering studenten kiezen Mechatronica en kunnen vakken uit Energie extra volgen
Voor professionele identiteit geldt dat alle toetsen minimaal een voldoende moeten zijn.

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Engineering jaar 2, vt, 2019 - 2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Praktijkopdracht 2 ***	AENPO201X2		7	42		42	O						
PG	WDC ***							O						
SG	Professionele Identiteit - 3	AENPID04X2		3	14		14	O						
KG	Keuzeonderwijs			4	14		14							
PG	Constructie *	AENCCP01X2		6	21	S								
PG	Constructietechniek		50%											
PG	Productietechniek		50%											
KG	Verbindingen	AENVER01X2		3			21	S						
KG	Wiskunde III	AENWIS03X2		3	21	S								
KG	Dynamica *	AENDKK01X2		6	21	S								
KG	Kinematica		50%											
KG	Kinetica		50%											
PG	Afstuderen	AENAFS02X2		24					1	1	O			
PG	Afstuderen		90%											
SG	Professionele Identiteit - 4		10%											
KG	Veiligheid	AENVEI01X2		2					14	O				
KG	Bedrijfskunde en Logistiek	AENBEL01X2		2							21	O		
		Sp.		60		3,0		29,0		2,0		26,0		

Legenda

 keuzeonderwijs

*** Verplichte keuze tussen 1 van de modules.

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

VH = Vaardigheidstoets

V=verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Minimaal een 4 voor de deeltöetsen

Voor professionele identiteit geldt dat alle toetsen minimaal een voldoende moeten zijn.

c. Conversietabel

Conversietabel Ad Engineering voltijd studiejaar 2019-2020

Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2 en ben je 3e jaars of hoger, lees dan goed onderstaande informatie in de conversietabel over de herkansingen van modules die dit jaar niet meer worden aangeboden. De modules worden in de onderstaande tabel in kaart gebracht en daarachter wordt vermeld welke module het is die moeten worden afgetoetst en in welke onderwijsperiode dit zal zijn, dit betekent ook dat jij je voor deze code moet inschrijven. De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetsweken aangeboden, zie hiervoor het toetsrooster op Hint. Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

Conversietabel Ad Engineering voltijd jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Professionele Identiteit 1	AENPID01X1	Opdracht	7		4 Professionele Identiteit 1	AENPID03X1	Opdracht	4	2
Professionele Identiteit 2	AENPID02X1	Opdracht	3		3 en 4 Professionele Identiteit 2	AENPID04X1	Opdracht	3	2

Conversietabel Ad Engineering voltijd jaar 2									
Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Professionele Identiteit 3	AENPID03X2	Opdracht	3		1 en 2 Professionele Identiteit 3	AENPID04X2	Opdracht	3	2
Afstuderen	AENAFS01X2	Opdracht	24		3 en 4 Afstuderen	AENAFS02X2	Opdracht	24	4

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling. Voor alle cursusonderdelen in Osiris moet een voldoende zijn behaald. Wel kent de opleiding deelmodulen die deelcijfers opleveren waarvan het gemiddelde een voldoende moet zijn. Wanneer het gemiddelde of een deelcijfer onvoldoende is, heeft een student recht op herkansing.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

De opleiding kent geen stageperiode maar een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding in semester 4, die in de praktijk wordt uitgevoerd.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding.

Binnen de Ad-opleiding voltijd worden er met uitzondering van de eindopdracht geen eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten van de opleiding

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student hiervoor individuele afspraken te maken met de coördinator stage, coördinator afstuderen dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. De directie van de RAC bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een Ad-opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd en een adviserende rol hebben bij de beoordeling.

j. Cursusomschrijvingen

Voor een beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) wordt verwezen naar de cursushandleidingen.

k. Praktische oefening

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen.

De opleiding kent een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding in semester 4, die in de praktijk wordt uitgevoerd.

Het aantal studiepunten is 24 EC, dit is vastgelegd in het curriculumschema. Starten met het afstuderen

kan wanneer 48 EC is behaald in jaar 1. De opleiding kent geen stage maar een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding in semester 4. Het Ad-programma wordt in het 4e semester afgesloten door een eindopdracht, die in de praktijk wordt uitgevoerd. Het aantal studiepunten is vastgelegd in het curriculumschema en 24 EC. Starten met het afstuderen kan wanneer 48 EC is behaald in jaar 1. Mocht er sprake van grote achterstand dat krijgt een student het advies om het afstuderen uit te stellen. Deze eindopdracht wordt beschouwd als een proeve van bekwaamheid, waarbij de student moet bewijzen dat hij/zij die competenties beheerst, die behoren bij een afgestudeerde Ad'er. Voorwaarde om te starten is dat de opdracht Ad-niveau heeft met een technische inhoud.

Opdrachten worden in de praktijk op de werkplek uitgevoerd en wordt door het Ad-programmade Ad-opleiding beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen met minimaal hbo-niveau. De bedrijfsbegeleider treedt op als extern deskundige en is ook bij de zitting van de presentatie van de eindopdracht aanwezig. Hij adviseert de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van de presentatie door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider, de coach/ schoolbegeleider en een tweede docent. De zitting is openbaar wanneer er geen sprake is van vertrouwelijkheid, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. De zitting is openbaar, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor hun studie en ook voor het verwerven van een eindopdracht. In overleg met de coach wordt een plan gemaakt op basis van interesse, onderwerpen, vacature, bedrijven enz. De student moet een opdracht uitvoeren en presenteren. Vanuit de school is de slc (coach) de begeleider.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

AENWIS01X1- Wiskunde I

AENWIS03X1 - Wiskunde II

ADNED01VX - Basis Nederlands

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad-opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij de verwante bacheloropleiding Werktuigbouwkunde volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend. Het curriculum is 120 EC, staat beschreven bij de bacheloropleiding en is in twee jaar af te ronden.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.5.3 AD ENGINEERING DEELTIJD

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Engineering jaar 1, dt , 2019 - 2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Project Werkplekscan	AENPWS01X1		8			7	O						
SG	Professionele Identiteit - 1	AENPID03X1		4	7		21	O						
SG	Basis Nederlands	ADNED01DX		2	7	D								
KG	Wiskunde I *	AENWIS01X1		5										
KG	Basis Wiskunde		50%	5	14	S								
KG	Functies & Limieten		50%	5			14	S						
KG	Constructie leer - 1	AENCSL01X1		2	14	S								
KG	Constructie leer - 2	AENCSL02X1		2			14	S						
PG	Technisch Tekenen *	AENTTW11X1		3										
PG	Technisch tekenen en werkplaatstechniek 1		50%	3	14	O							PO	
PG	Technisch tekenen en werkplaatstechniek 2		50%	3			14	O					PO	
KG	Materiaalkunde	AENMAT01X1		2	14	S								
PG	Projectmanagement	AENPRM01X1		2			7	O						
PG	Praktijkopdracht 1	AENPO101X1		7					7			O		
SG	Professionele Identiteit - 2	AENPID04X1		3					7		7	O		
KG	Engels *	AENENG02X1		3										
KG	Basis Engels		50%	3					14	S				
PG	Technisch Engels		50%	3							14	O		
KG	Wiskunde II *	AENWIS03X1		5										
KG	Differentiëren		50%	5					14	S				
KG	Integreren		50%	5							14	S		
KG	Mechatronica *, **	AENMDA01X1		5										
KG	Digitale Besturingstechniek		50%	5					14	S				
PG	Automatisering in de praktijk		50%	5							14	O	PO	
KG	Toegepaste Elektrotechniek	AENTEL01X1		4										
KG	Analoge- & Electrotechniek		50%	4					14	S				
KG	Aandrijving in de praktijk		50%	4							14	S		
PG	Overbrengingen	AENOV01X1		3							14	O		
		Sp.		60		10,0		20,0		0,0		30,0		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

O = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

VH = Vaardigheidstoets

V= Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Minimaal een 4 voor de deelttoetsen

** Engineering studenten kiezen Mechatronica en kunnen vakken uit Energie extra volgen

Voor professionele identiteit geldt dat alle toetsen minimaal een voldoende moeten zijn.

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Engineering jaar 2, dt, 2019 - 2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Praktijkopdracht 2	AENPO201X2		7			7	O						
SG	Professionele Identiteit - 3	AENPID04X2		3	7		14	O						
PG	Ontwikkelingen in de techniek	AENOID101X2		4	7		7	O						
PG	Constructie *	AENCCP11X2												
PG	Constructietechniek		50%	6	14	S								
PG	Productietechniek		50%				14	O						
KG	Verbindingen	AENVER01X2		3			14	S						
KG	Wiskunde III	AENWIS03X2		3	14	S								
KG	Dynamica *	AENDKK01X2												
KG	Kinematica		50%	6	14	S								
KG	Kinetica		50%				14	S						
PG	Afstuderen	AENAFS02X2												
PG	Afstuderen		90%	24					1		1	O		
SG	Professionele Identiteit - 4		10%						7		7	O		
KG	Veiligheid	AENVEI01X2		2					14	O				
KG	Bedrijfskunde en Logistiek	AENBEL01X2		2							14	O		
		Sp.		60			6,0		26,0		2,0		26,0	

Legenda

keuzeonderwijs keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

VH = Vaardigheidstoets

V=Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Minimaal een 4 voor de deoltoetsen

Voor professionele identiteit geldt dat alle toetsen minimaal een voldoende moeten zijn.

c. Conversietabel

Conversietabel Ad Engineering deeltijd studiejaar 2019-2020

Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2 en ben je 3e jaars of hoger, lees dan goed onderstaande informatie in de conversietabel over de herkansingen van modules die dit jaar niet meer worden aangeboden.

De modules worden in de onderstaande tabel in kaart gebracht en daarachter wordt vermeld welke module het is die moeten worden afgetoetst en in welke onderwijsperiode dit zal zijn, dit betekent ook dat jij je voor deze code moet inschrijven.

De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetsweken aangeboden, zie hiervoor het toetsrooster op Hint. Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

Conversietabel Ad Engineering deeltijd jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Professionele Identiteit 1	AENPID01X1	Opdracht	7	4	Professionele Identiteit 1	AENPID03X1	Opdracht	4	2
Professionele Identiteit 2	AENPID02x1	Opdracht	3	3 en 4	Professionele Identiteit 2	AENPID04X1	Opdracht	3	2

Conversietabel Ad Engineering deeltijd jaar 2									
Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Professionele Identiteit 3	AENPID03X2	Opdracht	3	1 en 2	Professionele Identiteit 3	AENPID04X2	Opdracht	3	2
Afstuderen	AENAFS01X2	Opdracht	24	3 en 4	Afstuderen	AENAFS02X2	Opdracht	24	4

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling. Voor alle cursusonderdelen in Osiris moet een voldoende zijn behaald. Wel kent de opleiding de cursussen die de cijfers opleveren waarvan het gemiddelde een voldoende moet zijn.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

De opleiding kent geen stageperiode maar een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding in semester 4, die in de praktijk wordt uitgevoerd.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding.

Deeltijdstudenten lopen geen stage, maar voeren opdrachten uit in de eigen werkomgeving en verantwoorden de resultaten van deze opdrachten aan de opleiding. Een deeltijdstudent moet naast de studie werken in het relevante beroepenveld in een functie die past bij de opleiding. Daarnaast moet de deeltijdstudent de ruimte op zijn werk hebben om de opdrachten op niveau uit te voeren. De omvang van de betrekking in het beroepenveld bedraagt ten minste 24 uur per week. Studiepunten worden toegekend, op basis van de verantwoording die de student aan de opleiding doet, als beschreven in de cursuswijzers (codering zie curriculumschema). Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop. Aan het werk in een beroepsrelevante omgeving worden geen eisen gesteld ten aanzien van de betaling voor de te verrichten werkzaamheden.

h. Internationale aspecten van de opleiding

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student hiervoor individuele afspraken te maken met de coördinator afstuderen dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. De directie van de RAc bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een Ad-opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd en een adviserende rol hebben bij de beoordeling.

j. Cursusomschrijvingen

Voor een beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) wordt verwezen naar de cursushandleidingen.

k. Praktische oefeningen

Er is sprake van een praktische oefening als bij een studieonderdeel in de praktijkgestuurde leerlijn een project is met een opdracht waarbij op regelmatige basis feedbackgesprekken worden gehouden. In deze gesprekken wordt de bijdrage van de student aan het eindproduct, zijn ontwikkeling op het gebied van professioneel handelen of de voortgang besproken. Het leerproces is in dit geval niet

uit te voeren en niet te beoordelen zonder aanwezigheid van de student. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven. Ingeval er bij een ander studieonderdeel, dan in de praktijkgestuurde leerlijn, sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De opleiding kent een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding in semester 4, die in de praktijk wordt uitgevoerd.

Het aantal studiepunten is 24 EC, dit is vastgelegd in het curriculumschema. Starten met het afstuderen kan wanneer 48 EC is behaald in jaar 1. Mocht er sprake van grote achterstand dat krijgt een student het advies om het afstuderen uit te stellen. Deze eindopdracht wordt beschouwd als een proeve van bekwaamheid, waarbij de student moet bewijzen dat hij/zij die competenties beheerst, die behoren bij een afgestudeerde Ad'er. Voorwaarde om te starten is dat de opdracht Ad-niveau heeft met een technische inhoud.

Opdrachten worden in de praktijk op de werkplek uitgevoerd en wordt door de Ad-opleiding beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen. De bedrijfsbegeleider treedt op als extern deskundige en is ook bij de zitting van de presentatie van de eindopdracht aanwezig. Hij adviseert de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van de presentatie door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider, de coach/ schoolbegeleider en een tweede docent. De zitting is openbaar wanneer er geen sprake is van vertrouwelijkheid, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor hun studie en ook voor het verwerven van een eindopdracht. In overleg met de coach wordt een plan gemaakt op basis van interesse, onderwerpen, vacature, bedrijven enz. De student moet een opdracht uitvoeren en presenteren. Vanuit de school is de coach de begeleider.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

AENWIS01X1 - Wiskunde I

AENWIS03X1 - Wiskunde II

ADNED01DX - Basis Nederlands

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad-opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

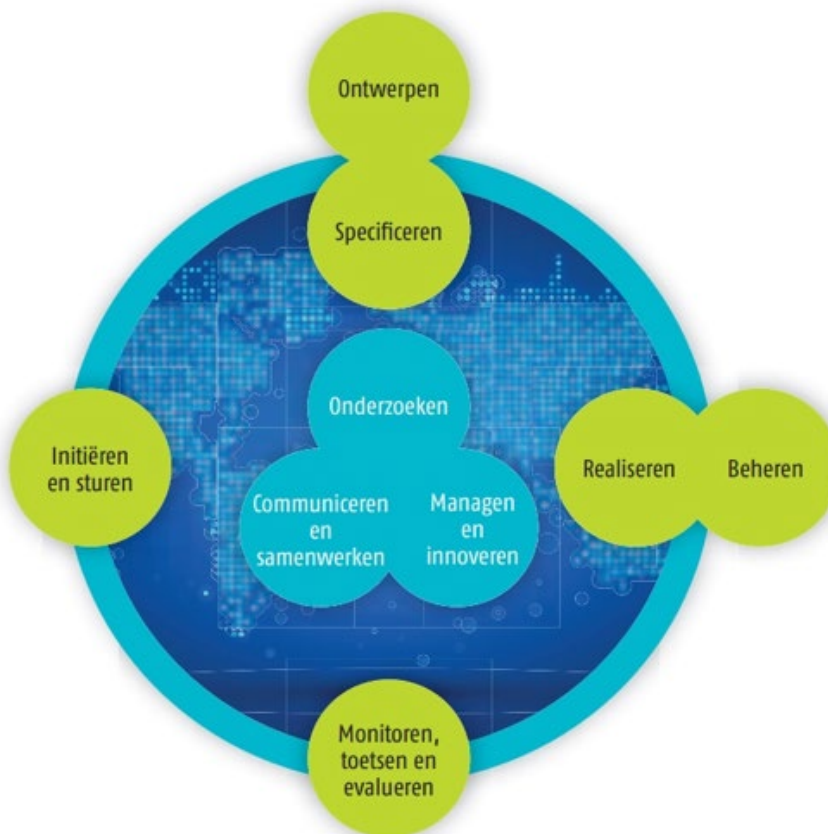
Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.6

Opleiding Ad Integraal Bouwmanagement

ARTIKEL 10.6.1. ALGEMEEN

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



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

- Onderzoeken niveau 2
- Communiceren en samenwerken niveau 2
- Managen en innoveren niveau 2
- Ontwerpen niveau 2
- Specificeren niveau 2
- Realiseren niveau 2
- Beheren niveau 1
- Monitoren, toetsen en evalueren niveau 2
- Initiëren en sturen niveau 2

b. Inhoud afstuderen

De inhoud van de afstudeeropdracht is gekoppeld aan de werkomgeving en de functies die uitgeoefend worden en het doorstroomprogramma. Er zijn twee keuzes, namelijk bouwkunde en civiele techniek. Vanuit de werkplek worden de taken van de Ad´er Integraal Bouwmanagement als volgt onderscheiden:

- Afspraken maken met toeleveranciers en onderaannemers over de wijze waarop informatie wordt uitgewisseld;
- Uitwerken van de technische bouw- en civiele ontwerpen en detailleren van onderdelen van constructies;
- Maken van 3D-modellen en deze beheren in een BIM-omgeving;
- Toetsen of de technische ontwerpen van de verschillende disciplines op elkaar afgestemd zijn om problemen in de realisatiefase te voorkomen;
- Calculeren en voorbereiden van een bouwwerk;
- Begeleiden van de realisatie van het bouwwerk;
- Inspelen op mogelijke problemen in de bouw en hiervoor oplossingen aandragen.

ARTIKEL 10.6.2. AD INTEGRAAL BOUWMANAGEMENT DEELTIJD

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Integraal Bouwmanagement jaar 1, dt , 2019-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Materiaalkunde	AIBMAT01X1	3	14	O							PO	
KG	Projectmanagement 1	AIBPBM11X1	4	14	O								
SG	Basis Nederlands	ADNED01DX	2	14	D								
KG	Onderzoek doen	AIBOND01X1	2	14	O							PO	
KG	Constructieleer	AIBCOL01X1	3			14	S						
PG	Extern Project - Werkplekscan / bedrijfsanalyse	AIBEPW11x1	7	7		7	V						
KG	Toegepaste Wiskunde	AIBTWI01X1											
KG	Toegepaste Wiskunde 1			14	S								
KG	Toegepaste Wiskunde 2					14	S						
KG	Toegepaste Wiskunde 3		6					14	S				
KG	Belasting op Bouwwerken	AIBBOB01X1	3					14	S				
KG	Taal & Communiceren	AIBTAC01X1	2			6	O						
PG	Extern Project - BIM & communicatie	AIBEPW12X1	6					7		7	V		
KG	Overspannen van Ruimten	AIBOVR11X1	3							21	S		
KG	Fysica & Duurzaam bouwen	AIBFDB01X1	3							14	O		
KG	Basic Technical English	AIBENG11X1	2							14	S		
PG	3D Modelling & BIM (basisvaardigheden + col)		4			21						PO	
PG	3D Modelling & BIM Casus Bouw / Civiel		4					21				PO	
PG	BIM Bouw Project / BIM Civiel Project		4							14	O	PO	
SG	Studieloopbaancoaching	AIBSLC11X1	2	14		14		6		6	PF		
			60		11,0 sp		24,0 sp		7,0 sp		18,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V=verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Integraal Bouwmanagement jaar 2, dt, 2019-2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Onderzoek doen	AIBOND01X2	2	14	O								
KG	Funderen van bouwwerken	AIBFVB01X2	3	14	S								
KG	Contracteren / Aanbesteden	AIBCAO01X2	3	14	S								
PG	Intern project 1 ontwerp infrastructuur (civiel) *	AIBINP01X2	4	14	O								
PG	intern project 1 huisvesting (bouwkunde) **	AIBINP02X2		14	O								
PG	Extern Project 1-2 - in relatie tot keuze interne projecten	AIBEPW13X2	6	7		7	V						
KG	System Engineering + Kwaliteitsborging	AIBSEK01X2	3			14	O						
KG	BIM Bouwprocesmanagement 1	AIBBPM01x2	2			14	O						
KG	Kracht en Vormgeving	AIBKEV01X2	2			14	S						
KG	Bouwfysica + Installatie-techniek (bouwkunde) **	AIBBIT01X2	3			14	O						
KG	Vloeistofmechanica (civiel) *	AIBVLM11X2		14	S								
KG	Bouwen in Hout & Staal	AIBBHS01X2	2					14	S				
KG	BIM Bouwprocesmanagement 2	AIBBPM02X2	2					14	S				
KG	Ondergronds bouwen (civiel) *	AIBOGB01X2	4					14	O				
KG	Huisvesting 2 (bouwkunde) **	AIBHUV01X2		14	O								
KG	Herbestemmen, transformatie	AIBHTR11X2	3							14	O		
KG	Ondernemen en Bouwrecht	AIBONR01X2	3							14	O		
PG	Proeve van bekwaamheid	AIBAFS01X2	16					14		14	AS		
SG	Studieloopbaancoaching	AIBSLC01X2	2	7		7		4		4	PF		
			60		12,0 sp		16,0 sp		8,0 sp		24,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

*, ** Profielkeuze tussen bouwkunde of civiel

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V=verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversie Tabel									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Communicatie & Omgevingsmanagement	AIBCOO01X1	O	2	P3, jaar 1	Communicatie & Omgevingsmanagement	AIBCOO01X1	O	2	P3, jaar 2
Onderzoek doen	AIBOND01X2	O	2	P1, jaar 2	Onderzoek doen	AIBOND01X2	O	2	P1, jaar 1
3D Modelling & BIM	AIBBIM11X1	O	12	P1,2 en 3, jaar 1	3D Modelling & BIM (basisvaardigheden + col)	?	O	4	P2, jaar 1
					3D Modelling & Bim Casus Bouw / Civiel	?	O	4	P3, jaar 1
					BIM Bouw Project / BIM Civiel Project	?	O	4	P4, jaar 1

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling. Voor alle cursusonderdelen in Osiris moet een voldoende zijn behaald. Wel kent de opleiding deels cursussen die deeltijfers opleveren waarvan het gemiddelde een voldoende moet zijn.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

De opleiding kent geen stage maar een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding. Zie ook onder l.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding.

Deeltijdstudenten lopen geen stage, maar voeren opdrachten uit in de eigen werkomgeving en verantwoorden de resultaten van deze opdrachten aan de opleiding. Een deeltijdstudent moet naast de studie werken in het relevante beroepenveld in een functie die past bij de opleiding. Daarnaast moet de deeltijdstudent de ruimte op zijn werk hebben om de opdrachten op niveau uit te voeren. De omvang van de betrekking in het beroepenveld bedraagt ten minste 24 uur per week. Studiepunten worden toegekend, op basis van de verantwoording die de student aan de opleiding doet, als beschreven in de cursuswijzers (codering zie curriculumschema). Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's. Aan het werk in een beroepsrelevante omgeving worden geen eisen gesteld ten aanzien van de betaling voor de te verrichten werkzaamheden.

h. Internationale aspecten van de opleiding, bijvoorbeeld buitenlandse stage

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student hiervoor individuele afspraken te maken met de coördinator afstuderen dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. De directie van de RAc bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen.

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een Ad-opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd en een adviserende rol hebben bij de beoordeling.

j. Voor beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) vermelden:

Voor een beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) wordt verwezen naar de cursushandleidingen.

k. Praktische oefeningen.

Er is sprake van een praktische oefening als bij een studieonderdeel in de praktijk gestuurde leerlijn een project is met een opdracht waarbij op regelmatige basis feedbackgesprekken worden gehouden.

In deze gesprekken wordt de bijdrage van de student aan het eindproduct, zijn ontwikkeling op het gebied van professioneel handelen of de voortgang besproken. Het leerproces is in dit geval niet uit te voeren en niet te beoordelen zonder aanwezigheid van de student. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven. Ingeval er bij een ander studieonderdeel, dan in de praktijk gestuurde leerlijn, sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen.

De opleiding kent geen stage maar een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding in semester 4. Het aantal studiepunten is 16 EC, dit is vastgelegd in het curriculumstelsel. Starten met het afstuderen kan wanneer 48 EC is behaald in jaar 1. Mocht er sprake van grote achterstand dat krijgt een student het advies om het afstuderen uit te stellen. Deze eindopdracht wordt beschouwd als een proeve van bekwaamheid, waarbij de student moet bewijzen dat hij/zij die competenties beheerst, die behoren bij een afgestudeerde Ad'er. Voorwaarde om te starten is dat de opdracht Ad-niveau heeft met een technische inhoud. Opdrachten worden in de praktijk op de werkplek uitgevoerd en wordt door de Ad-opleiding beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen. De bedrijfsbegeleider treedt op als extern deskundige en is ook bij de zitting van de presentatie van de eindopdracht aanwezig. Hij adviseert de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van de presentatie door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider, de coach/ schoolbegeleider en een tweede docent. De zitting is openbaar wanneer er geen sprake is van vertrouwelijkheid, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor hun studie en ook voor het verwerven van een eindopdracht. In overleg met de coach wordt een plan gemaakt op basis van interesse, onderwerpen, vacature, bedrijven enz. De student moet een opdracht uitvoeren en presenteren. Vanuit de school is de coach de begeleider.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

AIBTWI01X1

Toegepaste wiskunde

Toegepaste wiskunde 1

Toegepaste wiskunde 2

Toegepaste wiskunde 3

ADNED01DX

Basis Nederlands

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Een diploma Ad-IBm geeft recht op doorstroom naar de deeltijd bacheloropleiding Bouwkunde of Civiele techniek, verbonden aan het instituut IGO. De opleiding heeft hiervoor een tweejarig

doorstroomprogramma beschikbaar in een deeltijdvariant. Het programma is in de hogeschoolgids opgenomen bij de bacheloropleiding. De keuzedelen bouwkunde of civiele techniek hebben invloed op de keuze van het doorstroomprogramma. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.7

Opleiding Ad ICT Service Management

ARTIKEL 10.7.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindcompetenties van de Ad-opleiding

De opleiding Ad ICT-Servicemanagement van de Rotterdam Academy wil studenten opleiden tot zelf-standige en professionele beroepsbeoefenaars op Ad-niveau in ICT Servicemanagement.

Een functionaris die op Ad ICT-niveau in het vakgebied van servicemanagement actief is levert op een breed terrein toegevoegde waarde aan de organisatie. Richting de gebruikers van IT-systemen draagt de functionaris bij aan het leveren en organiseren van adequate ondersteuning en service. Daarbij heeft de functionaris oog voor de doelen en belangen van de organisatie en is de functionaris doordrongen van de waarde van IT voor de bedrijfsprocessen. Daarnaast heeft deze functionaris naast de praktische kennis en kunde ook op theoretisch en conceptueel gebied voldoende bagage om enerzijds zelfstandig een team aan te sturen en anderzijds op middenmanagementniveau te adviseren. De opleiding draait om het leren organiseren van de processen die direct bijdragen aan continuïteit, borging van kwaliteit, en garanderen van betrouwbaarheid van de IT in een bedrijf/organisatie voor alle stakeholders.

De visie om de missie van de opleiding te verwezenlijken, is het aanbieden van 'onderwijs dat raakt'. Dit houdt in dat het onderwijs:

- innovatief is: het onderwijs sluit aan bij de trends en ontwikkelingen in de praktijk, specifiek in de stad Rotterdam, en integreert nieuwe methodieken, vaardigheden en kennis binnen het curriculum.
- pragmatisch is: de opleiding is geworteld binnen de beroepspraktijk en laat studenten in toenemende mate een bijdrage leveren aan die beroepspraktijk.
- gericht is op brede kennisverwerving: het onderwijs, gebaseerd op de beroepscompetenties, geeft de student een uitgebreide Body of Knowledge om aan te sluiten bij de Rotterdamse aanpak: 'Denken en Doen'.
- gestuurd en begeleid wordt door gemotiveerde docenten: de docent vervult de rol van kennisoverdrager, coach, procesbegeleider en rolmodel en heeft veelvuldig contact met de student.
- studenten stimuleert zichzelf te overtreffen: een belangrijk doel van het onderwijs is dat studenten intrinsiek gemotiveerd raken om richting te geven aan het toekomstige beroep door zelfregulerende vaardigheden toe te passen en zichzelf verder blijven ontwikkelen als professional.
- studenten opleidt die zelfstandig en proactief te werk kunnen gaan.

Eindkwalificaties

Het beroepsprofiel van de opleiding is gestoeld op het landelijke AD profiel. Hieronder volgt het beroepsprofiel:

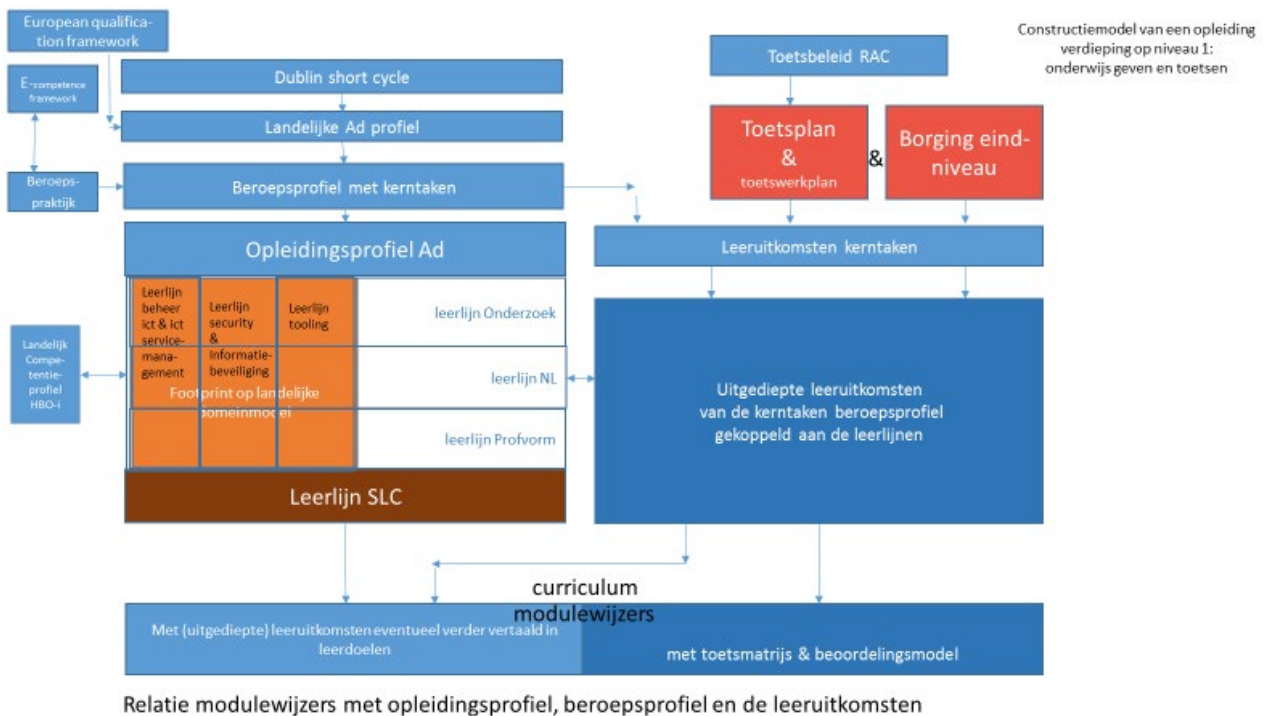
Een afgestudeerde van de opleiding AD ICT-servicemanagement:

- Kan zelfstandig taken uitvoeren in een ICT-beheeromgeving (uitvoeren) en een helpdesk opzetten (inrichten) voor midden bedrijf en qua omvang vergelijkbare organisaties;
- Kan op middenmanagementniveau adviseren over verbetermogelijkheden in beheerprocessen waarbij informatiebeveiliging en informatiebeveiligingsbeleid ook in ogenschouw worden genomen (onderzoeken en tactisch adviseren);
- Kan advies geven aan de gebruikers van systemen over het zo optimaal en zo veilig mogelijk inzetten van ICT in de uitvoering van bedrijfsprocessen (adviseren in waardeketen);
- Kan zelfstandig plannend en/of leidinggevend optreden in een kleine unit ICT-beheer (tactisch plannen en/of sturen);
- Kan monitoring van beheerprocessen inregelen (borgen van kwaliteit);
- is een professional die zelfstandig kan reflecteren op zijn/haar beroepsmatig handelen in werksituaties en die kan handelen om de beroepsbekwaamheid te verbeteren.

Het beroepsprofiel wordt vertaald naar een opleidingsprofiel bestaande uit 7 leerlijnen:

- Leerlijn beheer ICT en ICT servicemanagement
- Leerlijn Tooling
- Leerlijn Security en informatiebeveiliging
- Leerlijn Nederlands
- Leerlijn Onderzoek
- Leerlijn Professionele vorming
- Leerlijn Studieloopbaancoaching

Deze leerlijnen worden op hun beurt weer vertaald naar cursussen in het curriculum. Hieronder staat het constructiemodel van het profiel van de opleiding:



De opleiding heeft een footprint in het landelijke domeinmodel van het HBO-i. Dit landelijke domeinmodel bestaat uit een matrix waarin op de horizontale as de kerncompetenties beheren, analyseren, adviseren, ontwerpen en realiseren staan. Op de verticale as staan vijf ICT architectuurlagen te weten Gebruikersinteractie, Bedrijfsprocessen, Software, Infrastructuur en Hardware Interfacing

De competenties van de architectuurlaag Infrastructuur zijn de basis van de Ad-opleiding ICT Service Management. Over de hele lijn van de levensfasen van een systeem worden de niveaus 1 en 2 gehaald. Deze basis wordt aangevuld met competenties uit de architectuurlagen (1) Bedrijfsprocessen en (2) Gebruikersinteractie speciaal voor het domein van serviceverlening en advisering aan de organisatie over de inzet van ICT en de mogelijkheden tot optimalisatie. En aangezien een beheerder ICT ook moet kunnen scripten en queries moet kunnen opstellen heeft men ook competenties op niveau 1 van de architectuurlaag Software.

ARTIKEL 10.7.2 AD-OPLEIDING ICT SERVICE MANAGEMENT (VOLTijd)

a. Curriculumschema eerstejaars programma

Opleiding ICT Servicemanagement jaar 1 voltijd 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
ICT Beheer														
PG	Project Itil & IT-servicemanagement & tooling		ICTTIS05VX	3	14	GO & D								
PG	Professionele vorming 1 Samenwerken		ICTPRV01VX	2	14	O								
KG	Theorie cloudcomputing		ICTCCP03VX	2	14	O								
KG	Tooling Scripten 1		ICTSTS11VX	2	14	D								
PG	Introduction to networking		ICTCNA11VX	3	21	D								
SG	Basis Nederlands		ADNED01VX	2	14	D								
PG	Project IT-Servicemanagement & professionele vorming		ICTPIS03VX	3										
PG	Project	67%					14	GO						
PG	Professionele vorming 2 Persoonlijke profilering	33%					7	O						
KG	Grondslagen beheer		ICTGSB02VX	2			14	O & D						
KG	Schrijven van een samenvatting		ICTSSV01VX	1			7	O						
PG	VMWare		ICTVMW03VX	2			14	O & D						
KG	Inkoop en contractmanagement		ICTICM01VX	2			14	O & D						
KG	Tooling Scripten 2		ICTSTS23VX	2			14	O						
PG	Routing & Switching Essentials		ICTCNA06VX	2			14	D						
SG	Studieloopbaancoaching 1		ICTSLB01VX	2	14	O	14	O						
ICT Servicemanagement														
PG	Project IT-afdeling & professionele vorming		ICTPIT01VX	5										
PG	Project	67%							14	GO	14	GO		
PG	Professionele vorming 3 Kernwaarden en servicegerichtheid	33%							7	O	7	O		
PG	Operating systems		ICTMST03VX	2					14	O				
PG	OpenErp		ICTOER01VX	3					21	O				
PG	Scaling Networks		ICTCNA03VX	2					14	D				
PG	Stage p3; Management		ICTMAN04VX	2					7	O				
PG	Stage p3; Onderzoek		ICTOND01VX	2					7	O				
PG	Stage p3 & p4; Professionele vorming 4		ICTPRV04VX	2					7		7	O		
PG	Stage p4; Business information management		ICTBUSN03VX	2							7	O		
PG	Stage p4; Bedrijfsvoering (logistiek & administratie)		ICTBDV02VX	2							7	O		
PG	Stage p4; Tooling praktijk (stage) & film verslag* (1e keus)		ICTTPR01VX	2							14	O & O		
PG	Stage p4; Bussiness Link* (2e keus)											O		
KG	Financieel management 1		ICTFIM04VX	2							14	D		
SG	Studieloopbaancoaching 2 & assessment		ICTSLB02VX	2					14	O	28	AS & PF		
PG	Huiswerkbegeleiding en feedback stageopdrachten				28		28		28		28			
SG	Studiesuccess en keuzevakken			2	14		14		14		14			
				60		14,0 sp		16,0 sp		11,0 sp		19,0 sp		

Legenda

- keuzeonderwijs
- * verplichte keuze tussen twee modules

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

VA= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding ICT Servicemanagement jaar 2 voltijd 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Security & Informatiebeveiliging														
PG	Project security 1 & professionele vorming		ICTPSC12VX	4										
PG	Project	67%			21	GO								
PG	Professionele vorming 5 Zelfleiderschap	33%			7	O								
PG	Stage p1; Informatiebeveiligingsbeleid & Business Link		ICTIBB05VX	3	14							GO & O		jaarvak
KG	Identitymanagement		ICTIDM01VX	2	14	D								
PG	Security 1		ICTSST13VX	3										
KG	Security 1 theorie	50%			14	D								
PG	Stage p1; Security 1 werkpraktijk practicum	50%			14	O								
PG	Stage p1 & p2; Professionele vorming 6		ICTPRV06VX	2	7		7	O						
PG	Financieel management 2		ICTFIM03VX	2	14	O								
PG	Afstuderen sem 3; Probleemverkenning, mandaat en PvA		ICTPMP01VX	2	14		14	O & O						
PG	Project testen security & professionele vorming		ICTPTS01VX	4										
PG	Project	67%					21	GO						
PG	Professionele vorming 7 Crisismanagement	33%					7	O						
KG	Security 2		ICTSST24VX	3										
KG	Security 2 theorie	50%					14	D						
PG	Security 2 practicum	50%					14	O						
KG	Beheer in bedrijfscontext		ICTBBC03VX	3			14	O & D						
SG	Studieloopbaancoaching 3		ICTSLB03VX	2		O		O						
SG	Huiswerkbegeleiding, feedback stageopdrachten				28		28							
SG	Nederlands C1		ICTNLC01VX	2			14	D						
Integratie														
KG	Duurzaamheid en IT		ICTDIT02VX	2				14	O & D					
KG	Datamanagement		ICTDTM01VX	2				14	D					
PG	Keuzemodulen*													
PG	CyberOps (1e keus)		ICTCYS01VX	3				14	O					
PG	Architectuur - raamwerk en toepassing (2e keus)		ICTARC04VX					14	O					
PG	Stage 3; Bussiness Link (3e keus)								O					
PG	Professionele vorming 8 & State of the art		ICTPRV08VX	3				14	O					
KG	Scripten 3; SQL		ICTSTS05VX	3				21			21	D		
SG	Afstuderen sem 4; onderzoek en schrijven scriptie		ICTAFS01VX	10								V		Ja
SG	Studieloopbaancoaching 4 & assessment		ICTSLB04VX	3					O			AS & PF		
SG	Afstudeerplaza									28	28			Ja
SG	Studiesucces en keuzevakken			2	7		7	7		7	7			
				60		14,0 sp		18,0 sp		10,0 sp		18,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs
* verplichte keuze tussen 1 van de drie modulen

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling
O = Opracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

VA= Vaardigheidstoets
V = Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversietabel Ad ICT Service Management voltijd jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Theorie Itil & IT-servicemanagement & tooling Management	ICTTIS04VX	O & D	3	1	Is vervallen. Neem contact op met de cursushouder voor een vervangende opdracht.				
	ICTMAN03VX	O & O	2	1	Stage p3; Management	ICTMAN04VX	O	2	3
Project cloudcomputing & professionele vorming	ICTPCP12VX	GO	3	2	Is vervallen. Neem contact op met de cursushouder voor een vervangende opdracht.				
Grondslagen beheer	ICTGSB01VX	D	2	2	Grondslagen beheer	ICTGSB02VX	O & D	2	2
Bedrijfsvoering (logistiek & admin.)	ICTBDV02VX	O	2	2	Stage p4; Bedrijfsvoering (logistiek & administratie)	ICTBDV02VX	O	2	4
Inkoop en contractmanagement	ICTINKCON01VX	D	2	2	Inkoop en contractmanagement	ICTICM01VX	O & D	2	2
Studieopbaancoaching 1	ICTSLC012VX	O	1	2	Studieopbaancoaching 1	ICTSLB01VX	O	1	2
Onderzoek	ICTSOZ03VX	O	2	3	Stage p3; Onderzoek	ICTOND01VX	O	2	3
Business information management	ICTBUSNS02VX	D	2	3	Stage p4; Business information management	ICTBUSNS03VX	O	2	4
Samenvatting schrijven	ICTSSS03VX	O	2	3	Is vervallen. Neem contact op met de cursushouder voor een vervangende opdracht.				
OpenErp	ICTSOE04VX	O & D	3	3	OpenErp	ICTOER01VX	O	3	3
Scaling Networks & connecting networks	ICTCNA03VX	D	2	3	Scaling Networks	ICTCNA03VX	D	3	3
Project IT-afdeling & professionele vorming	ICTPRI23VX	GO	5	3 & 4	Project IT-afdeling & professionele vorming	ICTPIT01VX	GO	5	3 & 4
Tooling praktijk (stage)* & film verslag	ICTTOLPR02VX	V	3	4	Stage p4; Tooling praktijk (stage) & film verslag (1e keus)	ICTTPR01VX	O & O	2	4
					Stage p4; Bussiness Link (2e keus)	ICTTPR01VX	O	2	4
Coaching & assessment	ICTSLC024VX	AS & PF	2	4	Studieopbaancoaching 2 & assessment	ICTSLB02VX	AS & PF	2	4
Routing & Switching Essentials	ICTCNA05VX	D	2	2	Routing & Switching Essentials	ICTCNA06VX	D	2	2

Conversietabel Ad ICT Service Management voltijd jaar 2									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam	Nieuwe module code	Toetsvorm2	Studiepunten	Onderwijsperiode3
Informatiebeveiligingsbeleid & WDC	ICTIBB04VX	O & O	3	1 t/m 4	Stage p1; Informatiebeveiligingsbeleid & Business Link	ICTIBB05VX	GO & O	3	1
Security 1	ICTSS12VX	D & O	4	1	Security 1	ICTSST13VX	D & O	3	1
Project testen security & professionele vorming	ICTPSC04VX	GO & O	5	2	Project testen security & professionele vorming	ICTPTS01VX	GO & O	4	2
Security 2	ICTSST23VX	D & O	4	2	Security 2	ICTSST24VX	D & O	3	2
Studieopbaancoaching 3 vt	ICTSLC33VX	O	2	2	Studieopbaancoaching 3	ICTSLB03VX	O	2	2
Nederlands C1 & Starten PvA - probleemverkenning	ICTNLC02VX	D & O	2	2	Nederlands C1	ICTNLC01VX	D	2	2
Creatief denken & PvA afstuderen	ICTCDA02VX	O	2	3	Afstuderen sem 3; Probleemverkenning, mandaat en PvA	ICTPMP01VX	O & O	2	2
Werkopdracht Devops	ICTWOB02VX	O & O	3	3	Is vervallen. Neem contact op met de cursushouder voor een vervangende opdracht.				
Architectuur - raamwerken en toepassing	ICTARC03VX	O & D	3	3	Architectuur - toepassen van nieuwe technologieën	ICTARC04VX	O	3	3
Duurzaamheid en IT	ICTDIT01VX	D	2	3	Duurzaamheid en IT	ICTDIT02VX	O & D	2	3
Probleemverkenning en PvA afstuderen	ICTCDA03VX	O	2	3	Afstuderen sem 3; Probleemverkenning, mandaat en PvA	ICTPMP01VX	O & O	2	2
Studieopbaancoaching 4 & assessment	ICTSLC44VX	AS; PF	2	4	Studieopbaancoaching 4 & assessment	ICTSLB04VX	AS & PF	3	4

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling tussen verschillende hoofdcursussen.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

- a) De praktijklijn in de opleiding sluit nauw aan op de beroepspraktijk en bestaat uit praktijkopdrachten op Ad-niveau in de projecten en werkopdrachten in de stageperiode. In plaats van een stage kan een student ook parttime werkzaam zijn en in de gelegenheid zijn om de opdrachten van de opleiding op de werkvloer te kunnen uitvoeren. De begeleiding van de student vindt plaats door de studieloopbaancoach en de vakdocent of afstudeerbegeleider. De beoordelingen van de verschillende onderdelen van de stage staan per cursus beschreven in de studiehandleidingen.
- b) Semester 2
 - a. In jaar 1 moet de student vanaf de start van het tweede semester (onderwijsperiode 3) gedurende 2 dagen per week op stage op een voor de studie relevante stageplek. Tijdens dit semester van het eerste jaar gaat het om werkzaamheden in de eerste lijn, bij voorkeur op een service- of helpdesk. Het lesprogramma in het 1ste en 2de semester is zo ingericht dat studenten mee kunnen werken op een ServiceDesk. Deze eerste fase kenmerkt zich vooral door het meewerken in de beroepspraktijk, samenwerken aan dagelijkse opdrachten en de eigen competentie-ontwikkeling op het beroepsprofiel. Het is de bedoeling dat de studenten inzicht krijgen in de breedte van het vakgebied ICT-servicemanagement.
 - b. Vanaf de start van semester 1 gaat de student zelfstandig actief op zoek naar een stageplek. Vanuit de opleiding zal ondersteuning geboden worden aan studenten die een probleem hebben om een stageplek te vinden. De student is echter zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplaats.
 - c. Voor een aantal cursussen moeten opdrachten in de stagepraktijk worden gedaan.
 - d. Gedurende de stageperiode werkt de student aan zijn portfolio op basis waarvan aan het einde van het jaar een assessment plaatsvindt.
- c) Semester 3
 - a. De student dient twee dagen per week stage te lopen op een voor de studie relevante werkplek. In dit semester ligt de nadruk in de opleiding op informatiebeveiliging en cybersecurity. De student moet in staat zijn om onderzoek te doen naar de wijze waarop het beveiligingsbeleid in de stageorganisatie vorm heeft gekregen en bij te dragen aan verbetering op organisatorisch en technisch vlak. Voor de cursus informatiebeveiliging, voor het practicumdeel van security 1 en voor de werkopdracht moeten opdrachten in de praktijk worden gedaan.

d) Semester 4

- a. In het eerste deel van het semester voert de student een praktijkonderzoek uit naar het onderwerp duurzaamheid in de IT. Daarnaast start de afstudeerstage, die uit 56 uur voorbereiding + 280 uur onderzoek en afstudeerverslag in onderwijsperiode 3 en 4 bestaat. In dit semester zijn drie dagen van de week beschikbaar voor de stage.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

De stage- of werkplek van de student voltijd moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- a) De student kan (in het eerste jaar) worden ingezet op in principe maandag & dinsdag of donderdag & vrijdag afhankelijk van het lesrooster voor in totaal minimaal 12 uur. In het tweede jaar in semester 3 ook maandag & dinsdag of donderdag & vrijdag afhankelijk van het lesrooster. In semester 4 zijn de laatste drie dagen van de week beschikbaar. Dagelijks moet er 6 tot 8 uur op de praktijkplek kunnen worden gewerkt.
- b) De student wordt bovengenoemd ingezet, zodat de student de ruimte heeft om te werken aan zijn/haar competentieontwikkeling en aan opdrachten van de opleiding. Alleen in overleg met de stagedocent kan hier voor een deel van de tijd vanaf worden geweken.
- c) De instelling biedt de student de gelegenheid om aan de zes kerntaken en bijbehorende leeruitkomsten van de ICT-servicemanagementopleiding te werken en biedt de student de middelen/ondersteuning die hiervoor nodig zijn.
- d) De stageplek bevindt zich in de regio Rotterdam. Werkplekken buiten de regio kunnen in overleg worden goedgekeurd (een voorwaarde voor goedkeuring is dat de praktijkplek voor de student binnen 90 minuten bereikbaar is met het openbaar vervoer). De stage-organisatie mag zowel een profit, non-profit als overheidsinstelling zijn.
- e) Stage bij kleine bedrijven is alleen toegestaan mits er minstens drie collega's, los van de leidinggevende, werkzaam zijn bij de IT-unit. Stage bij een organisatie waar ook een familielid werkt is alleen toegestaan als dit familielid niet werkzaam is op de afdeling waar stage wordt gelopen, niet de leidinggevende of praktijkbegeleider is en geen invloed heeft op het uitvoeren van de stage werkzaamheden.
- f) De stage-instelling biedt de student een stagebegeleider, die in staat is om de stagiair zowel inhoudelijk als op ontwikkeling van competenties begeleiden. De stagebegeleider is bereid om één keer per jaar naar Hogeschool Rotterdam te komen voor een praktijkgesprek. De stageplek is bij voorkeur voor 1 ½ jaar; tweede semester 1ste jaar en het hele tweede jaar. Hier kan alleen in overleg met de stagebegeleider van worden afgeweken. Voordat de stageperiode start, wordt een stageovereenkomst ondertekend. In principe ontvangt de student voor de stagewerkzaamheden een redelijke stagevergoeding.

h. Internationale aspecten van de opleiding

Studenten verwerven tijdens de studie een aantal internationaal erkende certificaten. Er is een samenwerking met Hogeschool West Vlaanderen (HOWEST) waarmee een gezamenlijke activiteit voor studenten wordt georganiseerd.

i. Externe deskundigen

- a. De opleiding is in samenwerking met Zadkine en het Albeda College tot stand gekomen. Ook in de uitvoering van het onderwijs zijn genoemde partijen betrokken.
- b. De opleiding ICT Service Management heeft een werkveldcommissie waarvan de input gebruikt wordt om het curriculum aan te scherpen aan de actualiteit in het werkveld.
- c. In de curriculumcommissie heeft een docent zitting die werkzaam is in de beroepspraktijk buiten de hogeschool.
- d. Bij de verdediging van de afstudeeropdracht is een externe deskundige aanwezig in de rol van examiner. Deze externe deskundige is door de examencommissie als examiner benoemd.
- e. Bij het final assessment is een externe deskundige de tweede assessor. Ook deze assessor is als examiner door de examencommissie benoemd.

j. Cursusomschrijvingen

Detailgegevens van de cursus zijn via OSIRIS Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Cursussen met een code POA kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Hertoetsen van cursussen met een code POA kunnen in het volgende schooljaar worden afgenomen.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en verdediging

De borging van het eindniveau

Borging van het eindniveau van AD ICT-servicemanagement geschiedt via de afstudeeropdracht en het final assessment.

Afstuderen in het kort:

- Het afstuderen vindt plaats in OP3 en OP4 van het tweede studiejaar en omvat 10 EC
- De student ontleent het onderwerp aan de praktijk en levert een voor de beroepspraktijk bruikbaar product.
- De student zoekt zelf een opdrachtgever met een voor de studie relevante opdracht.
- Het onderwerp en de door de student in overleg met de opdrachtgever geformuleerde vraagstelling dienen te worden goedgekeurd door de opleiding. De opdracht moet te plaatsen zijn in 1 of meerdere kerntaken van het beroepsprofiel van de opleiding AD ICT Service Management.
- In de afstudeeropdracht laat de student zien in staat te zijn om op een onderdeel van het beroepsprofiel een probleem uit de praktijk te kunnen analyseren en een onderbouwd advies te kunnen geven.
- Het resultaat van de afstudeeropdracht is een verslag van max. 25 bladzijden.
- De begeleiding zal plaatsvinden door één docent vanuit de opleiding.

Toelichting afstuderen bij AD ICT Service Management

Bij ICT Service Management werkt de student in jaar 2 aan een afstudeeropdracht. De opdracht en de omgeving waarin de student afstudeert moeten passen binnen de kerntaken van de opleiding. De student moet aan de slag met een vraagstuk dat te maken heeft met IT Servicemanagement en de omgeving waarin de student afstudeert moet diensten leveren en processen uitvoeren die met IT Servicemanagement te maken hebben.

Bij het selecteren van een afstudeeropdracht heeft de student drie verschillende opties. De student kan onderzoek doen op het gebied van:

1. Servicemanagementprocessen
2. Security/Informatiebeveiliging
3. Hard- en softwareproducten

Plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie/afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat

Aan het begin van studiejaar 2 begint het afstudeerproces. De student begint in semester 3 met het uitwerken van een probleemverkenning en een mandaat en daarna met het schrijven van het Plan van Aanpak (PvA). Voor afstuderen semester 3 gelden 2 studiepunten. In semester 4 werkt de student aan uitvoeren van de afstudeeropdracht, het schrijven van de scriptie en neemt de student deel aan de afstudeerzitting. Voor afstuderen semester 4 gelden 10 studiepunten.

Voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen

Zodra de student een passende opdracht heeft gevonden wordt de opdracht probleemverkenning, mandaat en PvA uitgewerkt. In het mandaat wordt beoordeeld of de gevonden opdracht aansluit bij de opleiding. Na goedkeuring van probleemverkenning en mandaat werkt de student aan een PvA. Na goedkeuring van het PvA voert de student een onderzoeksopdracht uit en schrijft een scriptie. Na goedkeuring van de scriptie kan de student deelnemen aan de afstudeerzitting.

Wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

De student stemt de opdracht af met het bedrijf waar de opdracht wordt uitgevoerd. Hierbij worden de richtlijnen van de opleiding gebruikt. Zie hiervoor het document 'Handleiding selectie afstudeeropdracht'. Dit document is te vinden in de studieomgeving van de opleiding op CumLaude in de map 'Afstuderen'.

Regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen;

Tijdens het uitwerken van de probleemverkenning, mandaat en PvA kan de student maximaal twee keer per document om feedback vragen aan de docenten die de betreffende opdracht beoordelen. Voor het beoordelen worden de richtlijnen uit de betreffende studiehandleiding gebuikt.

Regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten van de scriptie/ afstudeeropdracht/ het afsluitend examen in delen kan behalen;

De student vraagt goedkeuring voor de uitgewerkte probleemverkenning, het mandaat en het PvA. De student dient de documenten in deze volgorde aan te bieden en goed te laten keuren, daarna kan de uitvoering van de afstudeeropdracht starten. Het cijfer voor het PvA wordt na de afstudeerzitting bekend gemaakt. De studiepunten voor 'Afstuderen semester 3' worden toegekend nadat het cijfer van het PvA is ingevoerd. De studiepunten voor 'Afstuderen semester 4' worden na de afstudeerzitting toegekend. Twee examinatoren afstuderen stellen het cijfer vast voor het PvA, de scriptie en de afstudeerzitting, indien voldoende worden de studiepunten toegekend. De afstudeerbegeleider is nooit tevens examinator van de betreffende student.

Wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen.

De student zoekt zelfstandig naar een geschikte afstudeerplaats.

De planning: eerste kans en tweede kans

Eerste kans*

Probleemverkenning en mandaat worden in onderwijsperiode (op)1 afgerond.

Het PvA wordt in op2 afgerond

De prefinale versie van de scriptie is in op3 beschikbaar.

De definitieve versie van de scriptie is begin op4 beschikbaar, zodat de zitting afstuderen voor het eind van op4 kan plaatsvinden.

*Aan het begin van het studiejaar is een kalender afstuderen beschikbaar met bij de verschillende op te leveren documenten de exacte deadlines.

Tweede kans**

Mandaat wordt halverwege op2 afgerond en PvA begin op3

De prefinale versie van de scriptie is begin op4 beschikbaar

De definitieve versie van de scriptie is eind op4 beschikbaar, zodat de zitting afstuderen voor aanvang van de summerschool kan plaatsvinden.

**Bij het afronden van alle onderdelen van het studieprogramma na de tweede kans wordt het diploma aan het begin van het volgende studiejaar uitgereikt.

Vervolgplanning semester 1 jaar 3

Voor aanvang van de eerste lesweek levert de student per mail een van de afstudeerdocumenten in (probleemverkenning met mandaat, PvA, een prefinale of definitieve versie van de scriptie) bij de afstudeercoördinator. De afstudeercoördinator zal samen met het afstudeerteam beslissen welke tijdlijn afstuderen passend is bij het opgeleverde document. Indien het mandaat of PvA aan het begin van jaar 3 voldoet aan de gestelde eisen kan de student binnen een halfjaar afstuderen. Indien de prefinale scriptie aan het begin van jaar 3 voldoet aan de gestelde eisen kan de student aan het eind van de eerste onderwijsperiode afstuderen.

Final assessment

Het final assessment is een performance assessment waarin de student laat zien aan de hand van een advies over een case dat men de kerntaken van het beroepsprofiel beheerst. Het advies moet gebaseerd zijn op een gestructureerd pad van analyse en onderbouwd worden met goede argumenten.

Het final assessment kan pas plaatsvinden na toestemming van de SLC-coach. Deze toestemming krijgt de student als het portfolio op orde is en overtuigend wordt aangetoond op basis van bereikte

studieresultaten en opgeleverde producten dat men alle onderdelen van het curriculum van 2 jaar met een voldoende heeft afgesloten.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

In de summerschool 1 van studiejaar 2019-2020, kan je kiezen uit de volgende cursussen:

ICTTIS05VX – alleen de digitale toets

ICTPRV01VX

ICTCCP03VX

ICTSTS11VX

ICTCNA11VX

ADNED01VX

ICTPIS03VX – alleen de digitale toets

ICTGSB02VX

ICTSSV01VX

ICTVMW03VX

ICTICM01VX

ICTSTS23VX

ICTCNA06VX

ICTMST03VX

ICTOER01VX

ICTCNA03VX

ICTMAN04VX

ICTOND01VX

ICTPRV04VX

ICTBUSNS03VX

ICTBDV02VX

ICTTPR01VX

ICTFIM04VX

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend. Studenten van de Ad ICT Servicemanagement kunnen doorstromen naar de deeltijd Business IT Management voor een programma van 24 maanden.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.7.3 AD-OPLEIDING ICT SERVICE MANAGEMENT (DEELTIJD)

a. Curriculumschema eerstejaars programma

Opleiding ICT Service Management jaar 1 deeltijd 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
ICT Beheer														
PG	Project Itil & IT-Service management & tooling		ICTTIS05DX	3	14	GO & D								
PG	Professionele vorming 1 Samenwerken		ICTPRV01DX	2	7	O								
KG	Theorie cloudcomputing		ICTCCP02DX	2	7	O								
KG	Tooling Scripten 1		ICTSTS11DX	2	14	D								
SG	Basis Nederlands		ADNED01DX	2	14	D								
PG	Werkpraktijk & e-competence framework		ICTWPR01DX	4	2	O								
PG	Project IT-Service management & professionele vorming		ICTPIS04DX	3			14	GO						
PG	Professionele vorming 2 persoonlijke profilering		ICTPRV02DX	2			7	O						
PG	Introduction to networking		ICTCNA05DX	3			14	D						
KG	Grondslagen beheer		ICTGSB03DX	2			7	O & D						
KG	Tooling Scripten 2		ICTSTS23DX	2			14	O						
SG	Studieloopbaancoaching 1		ICTSLB01DX	2	6	O	7	O						
ICT Servicemanagement														
KG	Onderzoek		ICTSOZ03DX	2					3	O				
PG	Routing & Switching Essentials		ICTCNA07DX	2					14	D				
KG	Business information management		ICTBUSNS03DX	2					7	O				
PG	OpenErp		ICTOER01DX	3					14	O				
KG	Bedrijfsvoering (logistiek & administratie)		ICTBDV03DX	2					7	O				
PG	Werkpraktijk; servicegericht werken & rapporteren		ICTWPR02DX	4					4	O				
PG	Project IT-afdeling & professionele vorming		ICTPIT01DX	5										
PG	Project	67%							7	GO	7	GO		
PG	Professionele vorming 3 Kernwaarden en servicegerichtheid	33%							7	O	7	O		
KG	Financieel management 1		ICTFIM02DX	2							14	D		
KG	Inkoop en contractmanagement		ICTICM01DX	2							14	O & D		
PG	VMWare		ICTVMW03DX	2							14	O & D		
PG	Werkpraktijk Professionele vorming 4		ICTWPR03DX	2							1	PF		
SG	Studieloopbaancoaching 2 & assessment		ICTSLB02DX	3						O		AS		
				60		15,0 sp		14,0 sp		15,0 sp		16,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VH = Vaardigheidstoets

V = Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding ICT Service Management jaar 2 deeltijd 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Security & Informatiebeveiliging														
PG	Project security 1 & professionele vorming		ICTPSC12DX	4										
PG	Project	67%			7	GO								
PG	Professionele vorming 5 Zelfleiderschap	33%			7	O								
PG	Werkpraktijk & informatiebeveiligingsbeleid		ICTWERKPRA03DX	3	7							O&O		Jaarvak
KG	Identitymanagement		ICTIDM01DX	2	14	D								
KG	Security 1		ICTSST12DX	4										
KG	Security 1 theorie	50%			14	D								
PG	Security 1 werkpraktijk practicum	50%				O								
SG	Nederlands C1		ICTNLC01DX	2	7	D								
PG	Afstuderen 1 & 2; mandaat en probleemverkenning, Concept		ICTMPC01DX	2	7		7	O & O						
PG	Project testen security & professionele vorming		ICTPTS01DX	3										
PG	Project	67%					7	GO						
PG	Professionele vorming 6 Crisismanagement	33%					7	O						
KG	Security 2		ICTSST24DX	3										
KG	Security theorie 2	50%					7	D						
KG	Security practicum 2	50%					7	O						
KG	Beheer in bedrijfscontext		ICTBBC03DX	3			14	O & D						
KG	Financieel management 2		ICTFIM03DX	2			7	O						
PG	Werkpraktijk Devops M + T		ICTDEV01DX	3			1	O						
Integratie														
PG	Keuzemodulen*													
PG	Architectuur - toepassen van nieuwe technologieën (1e		ICTARC04DX	3					14	O				
PG	CyberOps (2e keuze)		ICTCY01DX						14	O				
KG	Duurzaamheid en IT		ICTDIT11DX	2					7	O				
KG	Datamanagement		ICTDAT01DX	6										
KG	Datamanagement theorie								14	O				
SG	Datamanagement werkpraktijk													
SG	Afstuderen 4; Onderzoek en schrijven scriptie		ICTAFS01DX	10					7		7	V		Ja
KG	Scripten 3; SQL		ICTSTS05DX	3					14		14	D		
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2 & assessment & State of the art		ICTSLB03DX	5										
SG	SLC & Assessment	67%			7	O	7	O	7	O	14	AS & PF		Ja
PG	Professionele vorming 7	33%									14	O		
				60		15,0 sp		16,0 sp		11,0 sp		18,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

V = Verslag

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversietabel Ad ICT Service Management deeltijd jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam	Nieuwe module code	Toetsvorm2	Studiepunten	Onderwijsperiode3
Project IT-Servicemanagement & professionele vorming	ICTPIS03DX	GO & O	3	1	Project IT-Servicemanagement & professionele vorming	ICTPIS04DX	GO	3	2
Theorie Itil & IT-servicemanagement & tooling	ICTTIS04DX	O & D	3	1	Is vervallen. Neem contact op met de cursushouder voor een vervangende opdracht.				
Project cloudcomputing & professionele vorming	ICTPCP03VX	GO	3	2	Is vervallen. Neem contact op met de cursushouder voor een vervangende opdracht.				
Grondslagen beheer	ICTGSB02VX	D	2	2	Grondslagen beheer	ICTGSB03DX	O & D	2	2
Werkpraktijk & e-competence framework	ICTWERKPPRA01DX	O	3	2	Werkpraktijk & e-competence framework	ICTWPR01DX	O	4	2
Studieopbaancoaching 1 DT	ICTSLC012DX	O	2	2	Studieopbaancoaching 1	ICTSLB01DX	O	2	2
Business information management	ICTBUSNS02DX	D	2	3	Business information management	ICTBUSNS03DX	O	2	3
Werkpraktijk; servicegericht werken & rapporteren	ICTWRP34DX	O	5	3	Werkpraktijk; servicegericht werken & rapporteren	ICTWPR02DX	O	4	3
Project IT-afdeling & professionele vorming	ICTPRI23DX	GO & O	5	3 & 4	Project IT-afdeling & professionele vorming	ICTPIT01DX	GO & O	5	3 & 4
Inkoop en contractmanagement	ICTINKCON01DX	D	2	4	Inkoop en contractmanagement	ICTICM01DX	O & D	2	4
Werkpraktijk afronden jaar 1	ICTWRP17DX	PF	4	4	Werkpraktijk Professionele vorming 4	ICTWPR03DX	PF	2	4
Studieopbaancoaching 2 & assessm.	ICTSLC024DX	AS	2	4	Studieopbaancoaching 2 & assessment	ICTSLB02DX	AS	3	4
Introduction to networking	ICTCNA06DX	D	3	2	Introduction to networking	ICTCNA07DX	D	3	

Conversietabel Ad ICT Service Management deeltijd jaar 2									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam	Nieuwe module code	Toetsvorm2	Studiepunten	Onderwijsperiode3
Werkpraktijk & informatiebeveiligingsbeleid	ICTWRP56DX	O & O	3	1	Werkpraktijk & informatiebeveiligingsbeleid	ICTWERKPPRA03DX	O & O	3	1
Project testen security & professionele vorming	ICTPSC23DX	GO & O	5	2	Project testen security & professionele vorming	ICTPTS23DX	GO & O	3	2
Nederlands C1 & Starten PvA - probleemverkenning	ICTNLO12DX	D & O	2	2	Nederlands C1	ICTNLC01DX	D	2	2
Creatief denken & PvA afstuderen	ICTCDA02DX	O	2	3	Afstuderen 1 & 2; mandaat en probleemverkenning, Concept PvA	ICTMPC01DX	O & O	2	2
Security 2	ICTSST23DX	D & O	4	2	Security 2	ICTSST24DX	D & O	3	2
Werkpraktijk Devops M + T	ICTPRADEV02DX	O	2	2	Werkpraktijk Devops M + T	ICTDEV01DX	O	3	2
Architectuur - raamwerken en toepassing	ICTARC03DX	O & D	3	3	Architectuur - toepassen van nieuwe technologieën	ICTARC04DX	O	3	3
Datamanagement	ICTDTM03DX	O	4	3	Datamanagement	ICTDAT01DX	O	6	3
Probleemverkenning en PVA afstuderen	ICTCDA02DX	O	2	3	Afstuderen 1 & 2; mandaat en probleemverkenning, Concept PvA	ICTMPC01DX	O & O	2	2
SLC & Assessment	ICTSLC45DX	AS & PF & O	5	4	Studieopbaancoaching jaar 2 & assessment & State of the art	ICTSLB03DX	O & AS & PF	5	4

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage;

De praktijklijn in de opleiding sluit nauw aan op de beroepspraktijk en bestaat uit praktijkopdrachten op Ad-niveau en is gerelateerd aan het competentieprofiel.

Onderwijsperiode 4 van jaar 2 bestaat uit een afstudeeropdracht op de werkplek van de student. De deeltijdopleiding heeft naast de binnenschoolse vorming ook een leerlijn buitenschoolse vorming die gerelateerd is aan het werk van de deeltijdstudent.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

In een deeltijdstudie neemt werkpleklers een belangrijke plaats in. De deeltijdstudent moet beschikken over de mogelijkheid om werkpraktijkopdrachten te kunnen uitvoeren in de praktijk van ICT servicemanagement. Meestal zal dit de werkomgeving van een werkende deeltijder zijn. In voorkomende situaties kan het ook om een stageplaats gaan. Een studieloopbaancoach bezoekt in jaar 1 alle deeltijders op hun werkplek/praktijksituatie.

De werkpraktijk is een onderdeel van de assessments aan het eind van jaar 1 en jaar 2.

Er zijn vier algemene criteria om te bepalen of de praktijksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leeromgeving in het kader van het deeltijd Ad-opleiding:

1. Relevantie en breedte van de praktijksituatie:

de praktijksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.

2. Actualiteitswaarde:

de praktijksituatie biedt de mogelijkheid te werken met de hedendaagse inzichten, methoden, apparatuur en instrumenten.

3. Leerklimaat:

er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.

4. Complexiteitsniveau:

de werksituatie sluit aan bij het beginniveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en een verbetering van reeds aanwezige competenties. De werksituatie biedt mogelijkheden voor groei passend bij de in de opleiding te verwerven competenties.

h. Internationale aspecten van de Ad-opleiding

Studenten verwerven tijdens de studie een aantal relevante internationaal erkende certificaten.

Er is een samenwerking met Hogeschool West Vlaanderen (HOWEST) waarmee een gezamenlijke activiteit voor studenten wordt georganiseerd.

i. Externe deskundigen

- a. De opleiding is in samenwerking met Zadkine en het Albeda College tot stand gekomen. Ook in de uitvoering van het onderwijs zijn genoemde partijen betrokken.
- b. De opleiding ICT Service Management onderhoudt actief contacten met het werkveld die input leveren om het curriculum aan te scherpen aan de actualiteit van ict servicemanagement.
- c. In de curriculumcommissie heeft een docent zitting die ook werkzaam is buiten de hogeschool in de beroepspraktijk.
- d. Bij de verdediging van de afstudeeropdracht is een externe deskundige aanwezig in de rol van examinerator. Deze externe deskundige is door de examencommissie als examinerator benoemd.
- e. Bij het final assessment is een externe deskundige de tweede assessor. Ook deze assessor is als examinerator door de examencommissie benoemd.

j. Cursusomschrijvingen

De beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) zijn via OSIRIS Student en CumLaude Learning te raadplegen.

k. Praktische oefeningen

N.v.t.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en verdediging

Het afstuderen vindt plaats in OP3 en OP4 van het tweede studiejaar en omvat 10 EC

De student ontleent het onderwerp aan de praktijk en levert een voor de beroepspraktijk bruikbaar product.

De student zoekt zelf een opdrachtgever met een voor de studie relevante opdracht.

Het onderwerp en de door de student in overleg met de opdrachtgever geformuleerde vraagstelling dienen te worden goedgekeurd door de opleiding. De opdracht moet te plaatsen zijn in 1 of meerdere kerntaken van het beroepsprofiel van de opleiding AD ICT Service Management.

In de afstudeeropdracht laat de student zien in staat te zijn om op een onderdeel van het beroepsprofiel een probleem uit de praktijk te kunnen analyseren en een onderbouwd advies te kunnen geven.

Het resultaat van de afstudeeropdracht is een verslag van max. 25 bladzijden.

De begeleiding zal plaatsvinden door één docent vanuit de opleiding.

Afstuderen bij AD ICT Service Management

Bij ICT Service Management werkt de student in jaar 2 aan een afstudeeropdracht. De opdracht en de omgeving waarin de student afstudeert moeten passen binnen de kerntaken van de opleiding.

De student moet aan de slag met een vraagstuk dat te maken heeft met IT Servicemanagement en de omgeving waarin de student afstudeert moet diensten leveren en processen uitvoeren die met IT Servicemanagement te maken hebben.

Bij het selecteren van een afstudeeropdracht heeft de student drie verschillende opties. De student kan onderzoek doen op het gebied van:

1. Servicemanagementprocessen
2. Security/Informatiebeveiliging
3. Hard- en softwareproducten

Plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie/afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat;

Aan het begin van studiejaar 2 begint het afstudeerproces. De student begint in semester 3 met het uitwerken van een probleemverkenning en een mandaat en daarna met het schrijven van het Plan van Aanpak (PvA). Voor afstuderen semester 3 gelden 2 studiepunten. In semester 4 werkt de student aan uitvoeren van de afstudeeropdracht, het schrijven van de scriptie en neemt de student deel aan de afstudeerzitting. Voor afstuderen semester 4 gelden 10 studiepunten.

Voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen;

Zodra de student een passende opdracht heeft gevonden wordt de opdracht probleemverkenning, mandaat en PvA uitgewerkt. In het mandaat wordt beoordeeld of de gevonden opdracht aansluit bij

de opleiding. Na goedkeuring van probleemverkenning en mandaat werkt de student aan een PvA. Na goedkeuring van het PvA voert de student een onderzoekopdracht uit en schrijft een scriptie. Na goedkeuring van de scriptie kan de student deelnemen aan de afstudeerzitting.

Wijze waarop het onderwerp wordt bepaald;

De student stemt de opdracht af met het bedrijf waar hij werkt. Hierbij worden de richtlijnen van de opleiding gebruikt. Zie hiervoor het document 'Handleiding selectie afstudeeropdracht'. Dit document is te vinden in de studieomgeving van de opleiding op CumLaude in de map 'Afstuderen'.

Regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen;

Tijdens het uitwerken van de probleemverkenning, mandaat en PvA kan de student maximaal twee keer per document om feedback vragen aan de docenten die de betreffende opdracht beoordelen. Voor het beoordelen worden de richtlijnen uit de betreffende studiehandleiding gebruikt.

Regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten van de scriptie/afstudeeropdracht/ het afsluitend examen in delen kan behalen;

De student vraagt goedkeuring voor de uitgewerkte probleemverkenning, het mandaat en het PvA. De student dient de documenten in deze volgorde aan te bieden en goed te laten keuren, daarna kan de uitvoering van de afstudeeropdracht starten. Het cijfer voor het PvA wordt na de afstudeerzitting bekend gemaakt. De studiepunten voor 'Afstuderen semester 3' worden toegekend nadat het cijfer van het PvA is ingevoerd. De studiepunten voor 'Afstuderen semester 4' worden na de afstudeerzitting toegekend. Twee examinatoren afstuderen stellen het cijfer vast voor het PvA, de scriptie en de afstudeerzitting, indien voldoende worden de studiepunten toegekend. De afstudeerbegeleider is nooit tevens examinerator van de betreffende student.

De planning: eerste kans en tweede kans

Eerste kans*

Probleemverkenning en mandaat worden in onderwijsperiode (op)1 afgerond.

Het PvA wordt in op2 afgerond

De prefinale versie van de scriptie is in op3 beschikbaar.

De definitieve versie van de scriptie is begin op4 beschikbaar, zodat de zitting afstuderen voor het eind van op4 kan plaatsvinden.

*Aan het begin van het studiejaar is een kalender afstuderen beschikbaar met bij de verschillende op te leveren documenten de exacte deadlines.

Tweede kans**

Mandaat wordt halverwege op2 afgerond en PvA begin op3

De prefinale versie van de scriptie is begin op4 beschikbaar

De definitieve versie van de scriptie is eind op4 beschikbaar, zodat de zitting afstuderen voor aanvang van de summerschool kan plaatsvinden.

**Bij het afronden van alle onderdelen van het studieprogramma na de tweede kans wordt het diploma aan het begin van het volgende studiejaar uitgereikt.

Vervolgplanning semester 1 jaar 3

Voor aanvang van de eerste lesweek levert de student per mail een van de afstudeerdocumenten in (probleemverkenning met mandaat, PvA, een prefinale of definitieve versie van de scriptie) bij de afstudeercoördinator. De afstudeercoördinator zal samen met het afstudeerteam beslissen welk tijdstip afstuderen passend is bij het opgeleverde document. Indien het mandaat of PvA aan het begin van jaar 3 voldoet aan de gestelde eisen kan de student binnen een halfjaar afstuderen. Indien de prefinale scriptie aan het begin van jaar 3 voldoet aan de gestelde eisen kan de student aan het eind van de eerste onderwijsperiode afstuderen.

Final assessment

Het final assessment is een performance assessment waarin de student laat zien aan de hand

van een advies over een case dat men de kerntaken van het beroepsprofiel beheerst. Het advies moet gebaseerd zijn op een gestructureerd pad van analyse en onderbouwd worden met goede argumenten.

Het final assessment kan pas plaatsvinden na toestemming van de SLC-coach. Deze toestemming krijgt de student als het portfolio op orde is en overtuigend wordt aangetoond op basis van bereikte studieresultaten en opgeleverde producten dat men alle onderdelen van het curriculum van 2 jaar met een voldoende heeft afgesloten.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

In de summerschool 1 van studiejaar 2019-2020, kan je kiezen uit de volgende cursussen:

ICTTIS05DX – alleen de digitale toets
ICTPRV01DX
ICTCCP02DX
ICTSTS11DX
ADNED01DX
ICTPRV02DX
ICTCNA05DX
ICTGSB03DX
ICTSTS23DX
ICTSOZ03DX
ICTCNA07DX
ICTBUSNS03DX
ICTOER01DX
ICTBDV03DX
ICTFIM02DX
ICTICM01DX
ICTVMW03DX
ICTWPR03DX

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend. Studenten van de Ad ICT Servicemanagement kunnen doorstromen naar de deeltijd Business IT Management voor een programma van 24 maanden.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.8

Opleiding Ad ICT Internet of Things

ARTIKEL 10.8.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindcompetenties van de Ad-opleiding

De Ad-opleiding ICT Internet of Things (IoT) richt zich op de gehele keten van IoT-toepassingen, van idee tot realisatie. Hierbij staat de waarde van IoT voor het bedrijfsproces centraal. Een student die afstudeert aan de opleiding herkent nieuwe technologische ontwikkelingen op het terrein van IoT op toegevoegde waarde voor een organisatie. De afgestudeerde adviseert over kansrijke ontwikkelingen en vertaalt deze op verzoek van een opdrachtgever naar een ontwerp op basis van gestructureerde designmethodes. Hij kan een gewenste IoT-toepassing zelf realiseren inclusief de doorvertaling op displays gericht op de (eind)gebruikers. De nadruk ligt hierbij op instrumentele applicaties en applicaties met sensoren. De aandachtsgebieden zijn sensitiviteit voor innovatieve kansen, adviseren, ontwerpen en softwareontwikkeling (low-code), iteratieve systeemontwikkeling en de verbinding met elektrotechniek en hardware.

Eindkwalificaties

Het beroepsprofiel van de opleiding is gestoeld op het landelijke Ad-profiel. Hieronder volgen de kerntaken.

Innoveren

De afgestudeerde overziet de keten van Internet of Things (sensoren, data, hardware, software, usability en security) en de nieuwe mogelijkheden voor IoT-toepassingen. Kan gebruik maken van gestructureerde designmethodes om zo tot een globaal ontwerp te komen, passend bij de (eind)gebruikers.

Adviseren

De afgestudeerde adviseert de opdrachtgever op basis van onderzoek over inzet van IoT in producten en bedrijfsprocessen rekening houdend met security, de kosten, de schaalbaarheid en de context van de toepassing.

Realiseren

De afgestudeerde kan voor de (eind)gebruikers zelfstandig een IoT-toepassing van beperkte complexiteit realiseren op basis van een gestructureerd ontwerp. Houdt hierbij rekening met security, privacy en usability. Draagt zorg voor de overdraagbaarheid om beheer van de applicatie en verdere doorontwikkeling mogelijk te maken.

Samenwerken en communiceren

De afgestudeerde kan multidisciplinair samenwerken en communiceren met alle stakeholders. Staat open voor ideeën van anderen en heeft daarin een onderzoekende houding.

Een leven lang leren

De afgestudeerde is een professional, die zelfstandig kan reflecteren op zijn/haar beroepsmatig handelen in werksituaties en die kan handelen om de eigen beroepsbekwaamheid te verbeteren.

Het beroepsprofiel wordt vertaald naar Body of Knowledge and Skills bestaande uit 8 leerlijnen:

1. Data
2. Software & hardware
3. User experience
4. Security
5. Onderzoek
6. Taal (Nederlands en Engels)
7. Professionele vorming
8. Studieloopbaancoaching

Deze leerlijnen worden op hun beurt weer vertaald naar modules in het curriculum.

Inrichting van de opleiding

Centraal in de opleiding staat praktijkgericht onderwijs. Dit bestaat uit projecten die uitgaan van realistische IoT-vraagstukken uit de praktijk. Studenten verwerven relevante kennis die nodig is voor het oplossen van deze vraagstukken. De student oriënteert zich op het werk en de eigen professionele ontwikkeling. Concreet betekent dit dat er wordt gewerkt met projecten met verschillende flankerende vakken. Het curriculum bevat modules sensortechniek, programmeren, netwerken, elektrotechniek, security en userinteractie. Er wordt ook voldoende aandacht besteed aan professionele vorming, onderzoeksvaardigheden, Nederlands en Engels. Studenten afkomstig van niet aansluitende mbo-opleidingen en havo/vwo krijgen in het eerste half jaar van de studie extra modules ICT om te zorgen dat zij in de basis dezelfde kennis hebben als studenten met een aansluitende mbo-vooropleiding. Tijdens de opleiding kan er vooraleerst gekozen worden voor de volgende domeinen: industrie en zorg.

De voltijdopleiding bestaat uit vier semesters van elk 30 studiepunten met de volgende thema's:

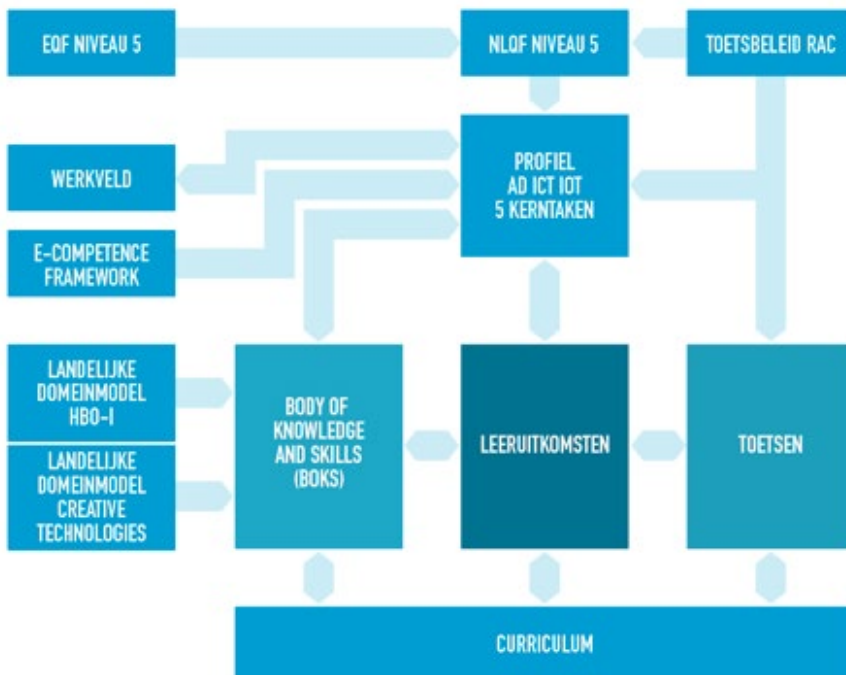
1. Discovering IoT
2. Creating IoT
3. Specialisatie domein
4. Integreren en afstuderen

De deeltijdopleiding bestaat uit vier semesters van elk 30 studiepunten met de volgende thema's:

1. Discovering IoT
2. Verdiepen en werkpraktijk
3. Experimenteren
4. Integreren en afstuderen

De leeruitkomsten van voltijd en deeltijd zijn identiek. In semester 2 heeft de voltijd meer praktijk in school en de deeltijd in de eigen werkpraktijk. In het derde semester gaat de voltijd op stage en krijgt de deeltijd de ruimte om te experimenteren op school. De afronding van de opleiding is voor de voltijd en deeltijd gelijk.

Hieronder staat het constructiemodel van het profiel van de opleiding:



Via het constructiemodel maakt de Ad-opleiding ICT Internet of Things inzichtelijk hoe het programma enerzijds gekoppeld is aan het beroepsprofiel, de leeruitkomsten en de borging op de landelijk domeinmodellen en anderzijds aan de toetsing en de borging van het eindniveau. Elke onderwijsactiviteit is gelinkt aan het beroepsprofiel van Ad ICT Internet of Things met de vijf kerntaken. Het is duidelijk aan welke kerntaak of kerntaken de onderwijsactiviteit een bijdrage levert aan de vorming ervan.

Tevens is de borging op het landelijk domeinmodel HBO-i en het internationale e-competence framework in beeld gebracht. Het niveau van de opleiding is geborgd op het European Qualification Framework (EQF) niveau 5. Vanwege het multidisciplinaire karakter van de opleiding is er een link gelegd naar het domeinmodel van Creative Technologies.

ARTIKEL 10.8.2 AD-OPLEIDING ICT INTERNET OF THINGS (VOLTijd)

a. Curriculumschema eerstejaars programma

Opleiding Internet of Things jaar 1 , vt , 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
	Discovering IoT													
PG	Werkplaats Escaperoom deel 1a		IOTWEA01X1	2	24	O							POA	
PG	Werkplaats Escaperoom deel 1b		IOTWEB01X1	4	32	O							POA	
KG	Software & Hardware Integrale Cisco IoT-aanpak 1		IOTSHC01X1	2	14	D								
KG	Software & Hardware Python 1		IOTSHP01X1	2	14	O								
SG	Basis Nederlands		ADNED01VX	2	14	D								
SG	Professionele vorming		IOTPRV01X1	2	14	O								
PG	Werkplaats Escaperoom deel 2		IOTWES01X1	6			56	O					POA	
KG	Software & Hardware Python 2		IOTSHP02X1	2			14	O						
KG	Software & Hardware Integrale Cisco IoT-aanpak 2		IOTSHC02X1	2			14	D						
KG	Engels		IOTENG01X1	2			14	O						
SG	SLC 1		IOTSLC01X1		7	O	7	O						
SG	Parallel traject			2	28		28							
	Creating IoT													
PG	Werkplaats Healthcare * Business Link		IOTWHE01X1	6					56	O			POA	
KG	Software & Hardware Database / SQLite		IOTSHD01X1	2					14	O				
KG	Software & Hardware Netwerken: verschillende netwerken in IoT		IOTSHN01X1	2					14	D				
KG	UX / Onderzoek		IOTUXO01X1	4					28	O				
PG	Werkplaats: Industrie * Business Link		IOTWIN01X1	8							77	O	POA	
KG	Software & Hardware Linux		IOTSHL01X1	4							28	O		
KG	Security		IOTSEC01X1	2							14	O		
SG	SLC 2		IOTSLC02X1						7	O	21	AS		
SG	Parallel traject			2					28		28			
SG	Hogeschoolbreed keuzeonderwijs/ Rac studiesucces			2	14		14		14		14			
				60		14,0 sp		14,0 sp		14,0 sp		18,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs
stage

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG = Toets werkgroep

PF = Portfolio
ST = Samengestelde toets
GO = Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO = Cursus 'praktische oefening'
POA = cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* verplichte keuze uit 1 van de 2 modulen

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Niet van toepassing.

c. Conversietabel
Niet van toepassing.

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling tussen verschillende hoofdcursussen.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

a) Semester 3

De stage vindt plaats in periode 1 en 2 van jaar 2 en heeft een totale studiebelasting van 12 ECTSstudiepunten. De student dient ten minste drie dagen per week stage te lopen op een voor de studie relevante werkplek. De stage kan plaatsvinden bij een bedrijf of een kenniscentrum. De studieloopbaancoach bezoekt alle voltijdstudenten op de stageplek en zorgt ervoor dat de vakdocent, de docent professionele vorming en de praktijkbegeleider op de werk- of stageplek samenwerken om de student optimaal te begeleiden en te coachen.

b) Semester 4

De afstudeerstage vindt plaats in onderwijsperiode 3 en 4 van jaar 2 en heeft een studiebelasting van 10 studiepunten ECTS. De voorkeur gaat uit naar dezelfde stageplek als in semester 3. De student doet ten minste drie dagen per week onderzoek op de stageplek. De afstudeeropdracht is een zelf verworven individuele opdracht in de praktijk waarvoor de student een onderzoek moet uitvoeren en een product oplevert. De opdracht wordt vooraf beoordeeld op geschiktheid om kerntaken op eindniveau aan te kunnen tonen. De student wordt hierbij begeleid door een bedrijfsbegeleider en een docentbegeleider.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

De stage- of werkplek van de voltijdstudent moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- a) De student kan 3 dagen worden ingezet (op dagen afhankelijk van het lesrooster) voor in totaal minimaal 24 uur per week. Er moet dagelijks 6 tot 8 uur op de praktijkplek kunnen worden gewerkt.
- b) De student wordt boventallig ingezet, zodat de student de ruimte heeft om te werken aan zijn/haar competentieontwikkeling en aan opdrachten van de opleiding. Alleen in overleg met de stagedocent kan hier voor een deel van de tijd vanaf worden geweken.
- c) De instelling biedt de student de gelegenheid om aan de vijf kerntaken van de opleiding Ad ICT Internet of Things te werken en biedt de student de middelen en ondersteuning die hiervoor nodig zijn.
- d) De stageplek bevindt zich in de regio Rotterdam. Werkplekken buiten de regio kunnen in overleg worden goedgekeurd (een voorwaarde voor goedkeuring is dat de praktijkplek voor de student binnen 90 minuten bereikbaar is met het openbaar vervoer). De stageorganisatie mag zowel een profit-, non-profit- als overheidsinstelling zijn.
- e) Stage bij kleine bedrijven is alleen toegestaan mits er minstens drie collega's, los van de leidinggevende, werkzaam zijn. Stage bij een organisatie waar ook een familielid werkt, is alleen toegestaan als dit familielid niet werkzaam is op de afdeling waar stage wordt gelopen,

niet de leidinggevende of praktijkbegeleider is en geen invloed heeft op het uitvoeren van de stagewerkzaamheden.

- f) De stage-instelling biedt de student een stagebegeleider, die in staat is om de stagiair zowel inhoudelijk als op ontwikkeling van competenties te begeleiden. De stagebegeleider is bereid om één keer per jaar naar Hogeschool Rotterdam te komen voor een praktijkgesprek. Voordat de stageperiode start, wordt een stageovereenkomst ondertekend. In principe ontvangt de student voor de stagewerkzaamheden een redelijke stagevergoeding.

h. Internationale aspecten van de opleiding

Ad ICT Internet of Things werkt samen met verschillende buitenlandse hogescholen en universiteiten, waaronder Howest (Brugge) en Karel de Grote Hogeschool (Antwerpen).

i. Externe deskundigen

- a. De opleiding is in samenwerking met Grafisch Lyceum Rotterdam en Techniek College Rotterdam (samenwerkingsschool van Albeda en Zadkine) tot stand gekomen. Ook in de uitvoering van het onderwijs zijn genoemde partijen betrokken.
- b. De opleiding Ad ICT Internet of Things heeft een nauwe relatie met het werkveld. De input van het werkveld wordt gebruikt om het curriculum aan te scherpen aan de actualiteit.
- c. In de curriculumcommissie heeft een docent zitting die werkzaam is in de beroepspraktijk buiten de hogeschool.
- d. Bij de verdediging van de afstudeeropdracht is een externe deskundige aanwezig in de rol van examinerator. Deze externe deskundige is door de examencommissie als examinerator benoemd.
- e. Bij het final assessment is een externe deskundige de tweede assessor. Ook deze assessor is als examinerator door de examencommissie benoemd.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Detailgegevens van de cursus zijn via OSIRIS Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Cursussen met een code POA kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Hertoetsen van cursussen met een code POA kunnen in het volgende schooljaar worden afgenomen.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en verdediging

De borging van het eindniveau

Borging van het eindniveau van Ad ICT Internet of Things geschiedt via de afstudeeropdracht en het final assessment.

- a) Het afstuderen vindt plaats in OP3 en OP4 van het tweede studiejaar en omvat 10 studiepunten.
- b) Student dienen de module 'Onderzoek afstuderen' te hebben behaald alvorens deel te mogen nemen aan de afstudeeropdracht. De module 'Onderzoek afstuderen' omvat 2 studiepunten. Bij deze module worden de posterpresentatie en het Plan van Aanpak beoordeeld.
- c) In de afstudeeropdracht laat de student zien in staat te zijn een beroepsproduct te ontwikkelen voor een relevant praktijkprobleem binnen het IoT-domein.
- d) De student zoekt zelf een opdrachtgever met een voor de studie relevante opdracht.
- e) Het onderwerp en de door de student in overleg met de opdrachtgever geformuleerde vraagstelling dienen te worden goedgekeurd door de opleiding. De opdracht moet te plaatsen zijn in het beroepsprofiel van de opleiding Ad ICT Internet of Things.
- f) Het resultaat van de afstudeeropdracht is een getest beroepsproduct met een verslag van het uitgevoerde onderzoek en een reflectie. Het beroepsproduct wordt in samenspraak met de praktijkbegeleider en de docentbegeleider gekozen.
- g) Met de afstudeeropdracht doorloopt de afstudeerder de vijf kerntaken van het beroepsprofiel.
- h) De begeleiding zal plaatsvinden door één docent vanuit de opleiding.
- i) De verdediging van het afstuderen vindt plaats tijdens een examenzitting. In een presentatie kan de student het beroepsproduct en het gevolgde proces toelichten. Een onafhankelijke docentbeoordelaar en externe beoordelaar uit het werkveld komen samen tot een beoordeling.

Final assessment

Het final assessment is een performance assessment waarin de student, aan de hand van een advies over een case, laat zien dat men de kerntaken van het beroepsprofiel beheerst. Het advies moet gebaseerd zijn op een gestructureerd pad van analyse en onderbouwd worden met goede argumenten.

Het final assessment kan pas plaatsvinden na toestemming van de studieloopbaancoach. Deze toestemming krijgt de student als het portfolio op orde is en overtuigend wordt aangetoond op basis van bereikte studieresultaten en opgeleverde producten dat men alle onderdelen van het curriculum van 2 jaar met een voldoende heeft afgesloten. Met het Final assessment sluit de student de stage af.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

IOTSHC01X1
IOTSHP01X1
ADNED01VX
IOTSHP02X1
IOTSHC02X1
IOTENG01X1
IOTSHD01X1
IOTSHN01X1
IOTUXO01X1
IOTSHL01X1
IOTSEC01X1

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad-opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend. Wanneer een student wil doorstromen naar de bachelor Creative Media and Game Technologies (CMGT) van Hogeschool Rotterdam, dan kan de student de bachelor in 24 maanden afronden.

Voor de exacte informatie over de doorstroombmogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.8.3 AD-OPLEIDING ICT INTERNET OF THINGS (DEELTIJD)

a. Curriculumschema eerstejaars programma

Opleiding Internet of Things jaar 1 , Dt , 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Discovering IoT														
PG	Werkplaats Escaperoom deel 1a		IOTWEA01X1	2	12	O							POA	
PG	Werkplaats Escaperoom deel 1b		IOTWEB01X1	4	16	O							POA	
KG	Software & Hardware Integrale Cisco IoT-aanpak 1		IOTSHC01X1	2	7	D								
KG	Software & Hardware Python 1		IOTSHP01X1	2	14	O								
SG	Basis Nederlands		ADNED01DX	2	7	D								
SG	Professionele vorming		IOTPRV01X1	2	0	O								
PG	Werkplaats Escaperoom deel 2		IOTWES01X1	6			28	O					POA	
KG	Software & Hardware Python 2		IOTSHP02X1	2			14	O						
KG	Software & Hardware Integrale Cisco IoT-aanpak 2		IOTSHC02X1	2			7	D						
KG	Engels		IOTENG01X1	2			14	O						
SG	SLC 1		IOTSLC01X1	2	7	O	7	O						
Verdiepen en werkpraktijk														
PG	Werkplaats: eigen werkomgeving 1		IOTWEW01X1	8									POA	
PG	UX / onderzoek / prototyping / testen / security	50%						28	O					
PG	Begeleiding werkplek	50%						1	O					
KG	Software & Hardware Database / SQLite		IOTSHD01X1	2				14	O					
KG	Software & Hardware Netwerken: verschillende netwerken in IoT		IOTSHN01X1	2				14	D					
SG	Werkopdracht 1 UX		IOTWOP01X1	2				0	O					
PG	Werkplaats: eigen werkomgeving 2		IOTWEW02X1	8									POA	
PG	UX / onderzoek / prototyping / testen / security	50%								28	O			
PG	Begeleiding werkplek	50%								1	O			
KG	Software & Hardware Linux		IOTSHL01X1	4						14	O			
KG	Security		IOTSEC01X1	2						14	O			
SG	SLC 2		IOTSLC02X1	2				7	O	7	AS			
SG	Werkopdracht 2		IOTWOP02X1	2						0	O			
				60		14,0 sp		14,0 sp		14,0 sp		18,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs
 stage

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling
O = Opdracht
P = Presentatie

S = Schriftelijk
S* = Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

VA= Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Niet van toepassing.

c. Conversietabel
Niet van toepassing.

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling tussen verschillende hoofdcursussen.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage;

De deeltijdopleiding kent geen stage, maar werkopdrachten. De afstudeeropdracht vindt plaats in onderwijsperiode 3 en 4 van jaar 2 en heeft een studiebelasting van 10 studiepunten.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

In een deeltijdstudie neemt leren op de werkplek een belangrijke plaats in. De deeltijdstudent moet beschikken over de mogelijkheid om (werk)opdrachten uit te kunnen voeren in de praktijk. Meestal zal dit de werkomgeving van een werkende deeltijder zijn. In voorkomende situaties kan het ook om een stageplaats gaan. Een studieloopbaancoach bezoekt in jaar 1 alle deeltijders op hun werkplek/praktijksituatie. De werkpraktijk is ook een onderdeel van de assessments aan het eind van jaar 1 en jaar 2.

Er zijn vier algemene criteria om te bepalen of de praktijksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leeromgeving in het kader van de deeltijd Ad-opleiding:

1. Relevantie en breedte van de praktijksituatie:

de praktijksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.

2. Actualiteitswaarde:

de praktijksituatie biedt de mogelijkheid te werken met de hedendaagse inzichten, methoden, apparatuur en instrumenten.

3. Leerklimaat:

er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.

4. Complexiteitsniveau:

de werksituatie sluit aan bij het beginniveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en een verbetering van reeds aanwezige competenties. De werksituatie biedt mogelijkheden voor groei passend bij de in de opleiding te verwerven competenties.

h. Internationale aspecten van de opleiding

Ad ICT Internet of Things werkt samen met verschillende buitenlandse hogescholen en universiteiten, waaronder Howest (Brugge) en Karel de Grote Hogeschool (Antwerpen).

i. Externe deskundigen

- a. De opleiding is in samenwerking met Grafisch Lyceum Rotterdam en Techniek College Rotterdam (samenwerkingschool van Albeda en Zadkine) tot stand gekomen. Ook in de uitvoering van het onderwijs zijn genoemde partijen betrokken.
- b. De opleiding Ad ICT Internet of Things heeft een nauwe relatie met het werkveld. De input van het werkveld wordt gebruikt om het curriculum aan te scherpen aan de actualiteit.
- c. In de curriculumcommissie heeft een docent zitting die werkzaam is in de beroepspraktijk buiten de hogeschool.
- d. Bij de verdediging van de afstudeeropdracht is een externe deskundige aanwezig in de rol van examinerator. Deze externe deskundige is door de examencommissie als examinerator benoemd.
- e. Bij het final assessment is een externe deskundige de tweede assessor. Ook deze assessor is als examinerator door de examencommissie benoemd.

j. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Detailgegevens van de cursus zijn via OSIRIS Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Cursussen met een code POA kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Hertoetsen van cursussen met een code POA kunnen in het volgende schooljaar worden afgenomen.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en verdediging

De borging van het eindniveau

Borging van het eindniveau van Ad ICT Internet of Things geschiedt via de afstudeeropdracht en het final assessment.

- a) Het afstuderen vindt plaats in OP3 en OP4 van het tweede studiejaar en omvat 10 studiepunten.
- b) Student dienen de module 'Onderzoek afstuderen' te hebben behaald alvorens deel te mogen nemen aan de afstudeeropdracht. De module 'Onderzoek afstuderen' omvat 2 studiepunten. Bij deze module worden de posterpresentatie en het Plan van Aanpak beoordeeld.
- c) In de afstudeeropdracht laat de student zien in staat te zijn een beroepsproduct te ontwikkelen voor een relevant praktijkprobleem binnen het IoT-domein.
- d) De student overlegt met zijn werkgever over een voor de studie relevante opdracht.
- e) Het onderwerp en de door de student in overleg met de opdrachtgever geformuleerde vraagstelling dienen te worden goedgekeurd door de opleiding. De opdracht moet te plaatsen zijn in het beroepsprofiel van de opleiding Ad ICT Internet of Things.
- f) Het resultaat van de afstudeeropdracht is een getest beroepsproduct met een verslag van het uitgevoerde onderzoek en een reflectie. Het beroepsproduct wordt in samenspraak met de praktijkbegeleider en de docentbegeleider gekozen.
- g) Met de afstudeeropdracht doorloopt de afstudeerder de vijf kerntaken van het beroepsprofiel.
- h) De begeleiding zal plaatsvinden door één docent vanuit de opleiding.
- i) De verdediging van het afstuderen vindt plaats tijdens een examenzitting. In een presentatie kan de student het beroepsproduct en het gevolgde proces toelichten. Een onafhankelijke docentbeoordelaar en externe beoordelaar uit het werkveld komen samen tot een beoordeling.

Final assessment

Het final assessment is een performance assessment waarin de student, aan de hand van een advies over een case, laat zien dat men de kerntaken van het beroepsprofiel beheerst. Het advies moet gebaseerd zijn op een gestructureerd pad van analyse en onderbouwd worden met goede argumenten.

Het final assessment kan pas plaatsvinden na toestemming van de studieloopbaancoach. Deze toestemming krijgt de student als het portfolio op orde is en overtuigend wordt aangetoond op basis van bereikte studieresultaten en opgeleverde producten dat men alle onderdelen van het curriculum van 2 jaar met een voldoende heeft afgesloten.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

IOTSHC01X1
IOTSHP01X1
ADNED01DX
IOTSHP02X1
IOTSHC02X1
IOTENG01X1
IOTSHD01X1
IOTSHN01X1
IOTWOP01X1
IOTSHL01X1
IOTSEC01X1
IOTWOP02X1

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend. Wanneer een student wil doorstromen naar de bachelor Creative Media and Game Technologies (CMGT) van Hogeschool Rotterdam, dan kan de student de bachelor in 24 maanden afronden.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.9

Opleiding Ad Logistiek Management

ARTIKEL 10.9.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De belangrijkste kenmerken van De Ad-opleiding

- De Ad-opleiding Logistiek Management wordt gekenmerkt door sterke koppeling van leren op school en in het bedrijfsleven. Het curriculum is competentiegericht en wordt rondom projecten gebouwd, waarbij de praktijk leidend is voor de theorie en de mate van zelfstandigheid toeneemt. Op deze wijze wordt de student gevormd tot een beroepsprofessional die zich op operationeel en op managementniveau zelfstandig kan bewegen.
- De Engelse benaming voor de Ad-opleiding is: Ad Logistics Management en de titulatuur na het behalen van het diploma is: Associate degree.

De eindtermen van de Ad-opleiding

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

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

De opleidingscompetenties

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

COMPETENTIE A: Ontwikkelen van tactisch/operationeel beleid

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

COMPETENTIE B: Management van processen en aansturen van werkzaamheden

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

COMPETENTIE C: Uitvoeren

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

COMPETENTIE D: Sociale en communicatieve competenties

D 1 Werkt samen in een beroepsomgeving en denkt mee over de doelen en inrichting van de logistiek met als kenmerken multi- en interdisciplinariteit, collegialiteit en integriteit.

D 2 Communiqueert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal en in relevante beroepssituaties.

D 3 Houdt rekening met (internationale) cultuurverschillen.

COMPETENTIE E: Zelfmanagement

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

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

b. Inhoud afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

ARTIKEL 10.9.2 LOGISTIEK MANAGEMENT (VOLTIJD)

a. Curriculumschema jaar 1

Opleiding Ad Logistiek Management jaar 1, vt , 2019 - 2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Warehousing	ALMWHS01X1	3	21	S								
KG	Basis Nederlands	ADNED01VX	2	14	D								
KG	Excel vaardigheid	ALMEXV01X1	2	14	D								
KG	Marketing/Sales	ALMMAR11X1	3	21	O,O								
PG	Warehousing (Inrichtingsplan)	ALMPRJ01X1	4	35	O							POA	
KG	Transport (optimalisatie TMS/modaliteiten)	ALMTRA01X1	3			21	S						
KG	Logistieke rekenkunde 1	ALMREK02X1	2			14	D						
KG	Engels	ALMENG01X1	2			14	S					POA	
KG	Recht	ALMREC02X1	3			21	O,S						
PG	Modaliteitenkeuze	ALMPRJ02X1	4			35	O					POA	
KG	Productie	ALMPRO02X1	3					21	S				
KG	Verleidend schrijven	ALMNLS01X1	2					21	O				
KG	Logistieke rekenkunde 2	ALMSTAT11X1	3					21	D				
PG	Productiesimulatie*	ALMPRJ03X1						35	O			POA	
PG	WDC*	*keuze	4						O				
SG	Open ERP	ALMERP01X1	2					21	O			POA	
KG	Inkoop	ALMINK01X1	3							21	S		
KG	Engels 2	ALMENG02X1	2							21	O, O	POA	
KG	Bedrijfseconomie	ALMBEC01X1	3							21	S		
PG	Integrale logistiek	ALMPRJ04X1								35	O	POA	
PG	WDC*	*keuze	4								O		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken		2			21		21		21			
SG	Talentontwikkeling	ALMTOW01X1	4	7		7		7		7	AS	POA	
			60		14,0 sp		14,0 sp		14,0 sp		18,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs in periode 2/3/4 naar keuze

* verplichte keuze tussen twee modules

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema jaar 2

Opleiding Ad Logistiek Management jaar 2, vt , 2019 - 2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Forecasting	ALMFOR01X2	3	21	S								
KG	Duits 1	ALMDUI11X2	2	21	S							POA	
KG	Bedrijfseconomie 2	ALMBEC02X2	2	21	S								
KG	Onderzoeksvaardigheden	ALMOND01X2	2	14	O								
PG	Project voorraadbeheer*	ALMPRJ01X2		35	O							POA	
PG	WDC*	*keuze	4		O								
KG	Ketenintegratie/Fysieke Distributie	ALMKIN01X2	3			21	S						
KG	Duits 2	ALMDUI01X2	2			21	S,O						
KG	Data bases/erp	ALMERP01X2	2			21	O						
PG	Fysieke Distributie 2.0*	ALMPRJ02X2				35	O					POA	
PG	WDC*	*keuze	4				O						
PG	Onderzoeksvaardigheden	ALMOND02X2	2			14	O						
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken		2	14		14							
KG	Management & organisatie	ALMME001X2	2					14	O				
KG	Bedrijfscommunicatie	ALMCOM01X2	2							14	O		
PG	Afstuderen	ALMAFS01X2	24					1		1	AS	PO	Eindniveau
SG	Talentontwikkeling	ALMTOW01X2	4	7		7		7		7	AS	POA	
			60		13,0	sp		15,0	sp	2,0		30,0	sp

Legenda

keuzeonderwijs in eerste of tweede periode
* verplichte keuze uit 1 van de 2 modulen

Afstuderen is 4 dagen in de praktijk tijdens OP3 en OP4
1 terugkomdag met twee ondersteunende vakken

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

M = Mondeling S = Schriftelijk
O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets
P = Presentatie TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

VH = Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversie Tabel ALM JAAR 1									
2017-2018					2019-2018				
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Opmerking(en)
Marketing/Sales	ALMMAR01X1	O	3	1	ALMMAR11X1	O,O	3	1	
Productie	ALMPRO01X1	O	3	2	ALMPRO02X1	S	3	2	
Recht	ALMREC01X1	O,S	3	2	ALMREC02X1	O,S	3	2	
Logistieke rekenkunde 2	ALMSTAT01X1	O	3	3	ALMSTAT11X1	D	3	3	
Duits 1	ALMDUI01X1	S	2	4	ALMDUI11X2	D	1	1	verplaatst naar jr 2

d. Compensatieregeling

Er is binnen de Ad-opleiding Logistiek Management geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

In het tweede jaar loopt de student stage.

De afstudeeropdracht vindt plaats in periode 3 en 4 van het tweede jaar en omvat 24 STUDIEPUNTEN.

- De student moet voor aanvang van de stage periode 3 minimaal 60 punten hebben behaald;
- De student voert in zijn of haar stagebedrijf de afstudeeropdracht uit. De volledige beschrijving van de afstudeeropdracht en de beoordeling hiervan is te vinden in de Studiehandleiding Afstuderen;
- Gedurende de afstudeerstage krijgt de student een begeleider aangewezen vanuit school. Tevens vragen wij aan het afstudeerbedrijf een bedrijfsbegeleider aan te wijzen.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de Ad-opleiding

De reguliere studie kent geen werkeis.

h. Internationale aspecten van de Ad-opleiding

De Ad-opleiding is vooral gericht op het Rotterdamse midden- en kleinbedrijf. Aangezien Rotterdam circa 160 nationaliteiten onder haar inwoners kan onderscheiden en het bedrijfsleven bij een wereldhaven mondiaal van karakter is, richt het internationale karakter zich hierop.

i. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten en student-assistenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen oefenen daarbij verschillende rollen uit. Aan de ene kant worden externe deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, onder andere in de rol van coach en gastspreker. Aan de andere kant worden externe deskundigen ingezet bij afstudeerprojecten in de rol van beoordelaar. Daartoe worden de betreffende externe deskundigen door de examencommissie als examiner benoemd. De beroepspraktijk kijkt door middel van de beroepenveldcommissie eveneens naar het curriculum en didactisch concept van de Ad-opleiding.

j. Cursusomschrijvingen

Voor beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten), wordt verwezen naar Osiris Student en CumLaude Learning.

k. Praktische oefeningen

Cursussen met code POA kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Gedurende de

gehele Ad-opleiding verricht de student leeractiviteiten in de eigen beroepspraktijk onder begeleiding van docenten en praktijkbegeleiders.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De afstudeeropdracht vindt plaats in de laatste periodes van het tweede jaar.

- Het afstuderen vindt plaats in periode 3 en 4 van het tweede studiejaar en omvat 24 studiepunten;
- De student ontleent het onderwerp aan de praktijk en levert een voor de beroepspraktijk bruikbaar product;
- De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte afstudeerstage;
- De afstudeeropdracht omvat 1 van de 6 logistieke thema's die gedurende de opleiding centraal hebben gestaan (Warehousing, Transport, Productie, Inkoop, Markt/Verkoop, Fysieke distributie);
- Het onderwerp en de door de student geformuleerde vraagstelling dienen te worden goedgekeurd door de opleiding. Uitgangspunt is dat de vraagstelling in samenspraak met de opdrachtgever is vastgesteld. De opdracht moet gekoppeld kunnen worden aan 1 van de zes logistieke thema's die in de opleiding terugkomen (en tevens dus gekoppeld zijn aan de competenties en daarbij behorende kerntaken van het beroepsprofiel Ad Logistiek management);
- In de afstudeeropdracht laat de student zien in staat te zijn een probleem uit de praktijk te kunnen analyseren en een onderbouwd advies te geven;
- De beoordeling vindt plaats op basis van een eindassessment waarin 3 onderwerpen centraal staan:
 - Functioneren bedrijf
 - Afstudeerrapport
 - Reflectie;
- De beoordelingscriteria zijn afgeleid van de competenties en kerntaken op eindniveau;
- De begeleiding zal plaatsvinden door een afstudeerbegeleider vanuit de Rotterdam Academy en een bedrijfsbegeleider aangesteld door de afstudeerplek.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn: ALMREK02X1, ALMEXV01X1, ADNED01VX, ALMSTAT01X1 en ALMBEC01X1.

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die de Ad opleiding Logistiek Management succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen.

Doorstroom is mogelijk naar Logistics Engineering (voltijd, instituut RMI) en Logistics Management (voltijd en deeltijd, instituut IGO). Bij deze opleidingen is er een doorstroomprogramma in het eerste half jaar van het derde leerjaar. In 24 maanden kan de student het bachelorniveau bereiken.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.10

Opleiding Ad Maintenance & Mechanics

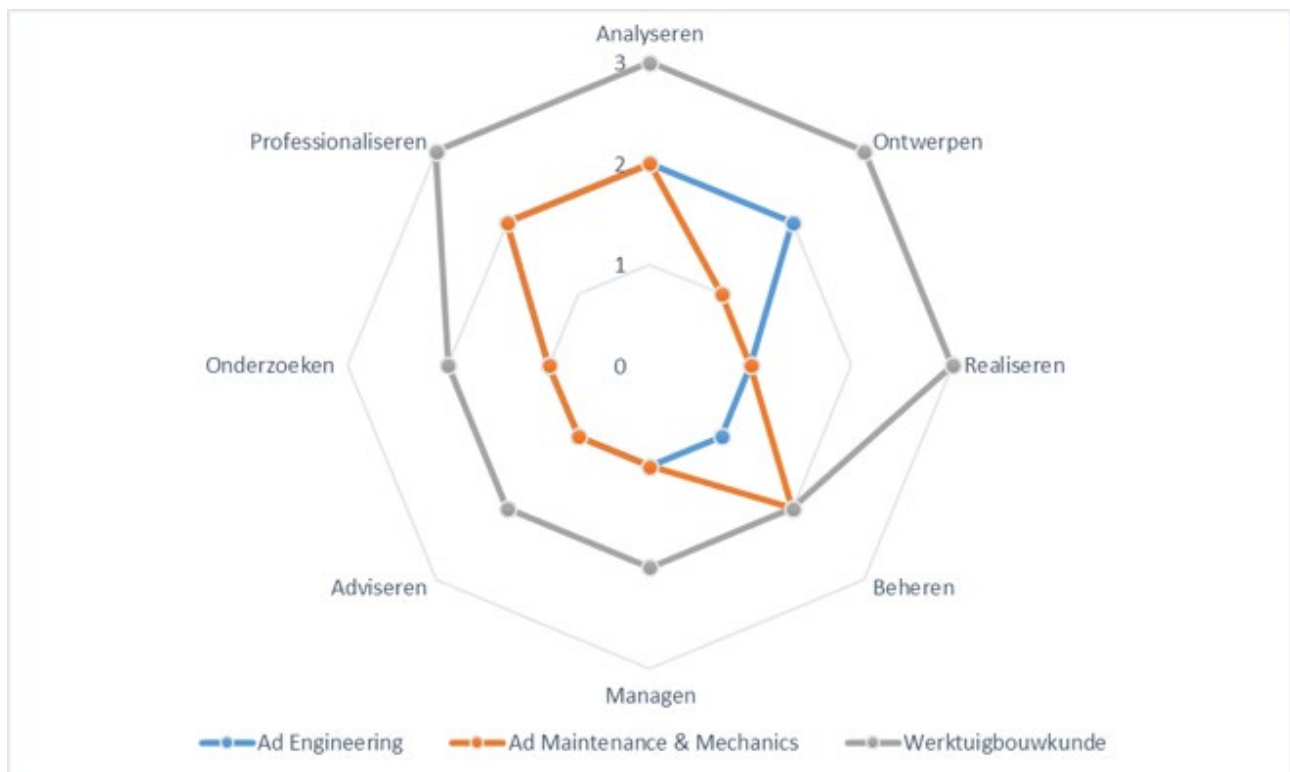
ARTIKEL 10.10.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De Ad-opleiding Maintenance & Mechanics leidt studenten op om een brugfunctie te vervullen tussen medewerkers met operationele taken en hbo-ers met ontwerp- en/of managementtaken, bijvoorbeeld voor de functie van de procesoperator, werkvoorbereider, medewerker technische dienst of storingsanalyse. Studenten van de Ad Maintenance & Mechanics hebben het aspect duurzaamheid en materiaalge(ver)bruik en recyclen hoog in het vaandel staan. De Ad-opleiding richt zich, vanwege de breedte van de functies waarin de Ad-studenten terecht komen, op een combinatie van inhoudelijke verdieping, analytisch vermogen, communicatie, rapportage en leiding geven op operationeel niveau. Het beroepsprofiel van de Ad Maintenance & Mechanics is te herkennen in de volgende beroepshoudingsaspecten: onderscheidingsvermogen, veelzijdig, creatief, betrouwbaar en zelfstandig.

Eindcompetenties

Het competentieprofiel van de Ad Maintenance & Mechanics is landelijk vastgesteld en te vinden op www.hbo-engineering.nl. Daarin worden de acht gebieden onderscheiden die uitgewerkt kunnen worden op drie niveaus. In onderstaand figuur is te zien wat de raakvlakken zijn met de andere opleidingen in hetzelfde werkveld.



De aangeboden cursussen hebben een raakvlak met het werkveld en zijn te herkennen in de gebieden constructie, mechatronica, energie en maintenance. Per semester staat één van deze gebieden centraal. Voor Ad Engineering staan de gebieden mechatronica en constructie centraal. Als extra uitdaging kan gekozen worden om de gebieden energie en maintenance erbij te doen.

b. Inhoud afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

ARTIKEL 10.10.2. AD MAINTENANCE & MECHANICS VOLTijd

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Maintenance & Mechanics jaar 1, vt, 2019 - 2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Project Oriëntatie *	MAMPRO01X1												
PG	Projectmatig werken		50%	7	21	O								
PG	Ontwerpen en bouwen van een lier		50%				21	O						
SG	Professionele identiteit - 1	MAMPID03X1		4	21		21	O						
SG	Basis Nederlands	ADNED01VX		2	14	D								
KG	Wiskunde I *	MAMWIS01X1												
KG	Basis Wiskunde		50%	5	28	S								
KG	Functies & Limieten		50%				28	S						
KG	Constructieleer - 1	MAMCSL01X1		2	14	S								
KG	Constructieleer - 2	MAMCSL02X1		2			14	S						
PG	Technisch Tekenen *	MAMTTW01X1												
PG	Technisch tekenen en werkplaatstechniek 1		50%	4	21	O							PO	
PG	Technisch tekenen en werkplaatstechniek 2		50%				21	O					PO	
KG	Materiaalkunde	MAMMAT01X1		2	14	S								
PG	Projectmanagement	MAMPRM01X1		2			14	O						
PG	Praktijkopdracht 1 ***	MAMPO101X1		7					49		49	O		
PG	WDC ***											O		
SG	Professionele identiteit - 2	MAMPID04X1		3					21		21	O		
KG	Engels *	MAMENG02X1												
KG	Basis Engels		50%	3					14	S				
PG	Technisch Engels		50%								14	O		
KG	Wiskunde II*	MAMWIS03X1												
KG	Differentiëren		50%	5					28	S				
KG	Integreren		50%								28	S		
KG	Energie *, **	MAMETR01X1												
KG	Thermodynamica		50%	5					21	S				
PG	Rotating Equipment		50%								21	O		
KG	Toegepaste Elektrotechniek	MAMTEL02X1												
KG	Analoge- & Electrotechniek		50%	4					21	S				
KG	Aandrijving in de praktijk		50%								21	S		
PG	Overbrengen	MAMOV01X1		3							21	O		
		Sp.		60		6,0		24,0		0,0		30,0		

Legenda

keuzeonderwijs

*** Verplichte keuze tussen 1 van de modulen.

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

VH = Vaardigheidstoets

V=Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Minimaal een 4 voor de deeltolsten

** Maintenance & Mechanics studenten kiezen Energie en kunnen vakken uit Mechatronica extra volgen

Voor professionele identiteit geldt dat alle toetsen minimaal een voldoende moeten zijn.

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Maintenance & Mechanics jaar 2, vt, 2019 - 2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Praktijkopdracht 2 ***	MAMPO201X2		7	49		49	O						
PG	WDC ***							O						
SG	Professionele Identiteit - 3	MAMPID04X2		3	14		14	O						
KG	Keuzeonderwijs			4	14		14							
PG	Onderhoud *	MAMOSM01X2												
PG	Storingzoeken		50%	6	21	S								
PG	Maintenance		50%				21	O						
KG	Wiskunde III	MAMWIS03X2		3	21	S								
KG	Verbindingen	MAMVER01X2		3			21	S						
KG	Stromingsleer en Regelen*	MAMSSM01X2												
KG	Stromingsleer en pompen		50%	6	21	S								
KG	Meet en regeltechniek		50%				21	O						
PG	Afstuderen	MAMAFS02X2												
PG	Afstuderen		90%	24					14		14	O		Eindniveau
SG	Professionele Identiteit - 4		10%						7		7	O		
KG	Veiligheid	MAMVEI01X2		2					14		O			
KG	Bedrijfskunde en Logistiek	MAMBEL01X2		2							21	O		
		Sp.		60		3,0		29,0		2,0		26,0		

Legenda

keuzeonderwijs

*** Verplichte keuze tussen 1 van de modules.

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

VH = Vaardigheidstoets

V=Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Minimaal een 4 voor de deeltöetsen

Voor professionele identiteit geldt dat alle toetsen minimaal een voldoende moeten zijn.

c. Conversietabel

Conversietabel Ad Maintenance & Mechanics voltijd studiejaar 2019-2020

Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2 en ben je 3e jaars of hoger, lees dan goed onderstaande informatie in de conversietabel over de herkansingen van modules die dit jaar niet meer worden aangeboden.

De modules worden in de onderstaande tabel in kaart gebracht en daarachter wordt vermeld welke module het is die moeten worden afgetoetst en in welke onderwijsperiode dit zal zijn, dit betekent ook dat jij je voor deze code moet inschrijven.

De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetsweken aangeboden, zie hiervoor het toetsrooster op Hint. Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

Conversietabel Ad Maintenance & Mechanics voltijd jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Professionele Identiteit 1	MAMPID01X1	Opdracht	7	4	Professionele Identiteit 1	MAMPID03X1	Opdracht	4	2
Professionele Identiteit 2	MAMPID02x1	Opdracht	3	3 en 4	Professionele Identiteit 2	MAMPID04X1	Opdracht	3	2

Conversietabel Ad Maintenance & Mechanics voltijd jaar 2									
Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Professionele Identiteit 3	MAMPID03X2	Opdracht	3	1 en 2	Professionele Identiteit 3	MAMPID04X2	Opdracht	3	2
Afstuderen	MAMAFS01X2	Opdracht	24	3 en 4	Afstuderen	MAMAFS02X2	Opdracht	24	4

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling. Voor alle cursusonderdelen in Osiris moet een voldoende zijn behaald. Wel kent de opleiding deelv cursussen die deelv cijfers opleveren waarvan het gemiddelde een voldoende moet zijn.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage; beschrijven aan welke stageverplichtingen een student moet voldoen

De opleiding kent geen stage maar een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding in semester 4. Het aantal studiepunten is 24 EC, dit is vastgelegd in het curriculumprogramma. Starten met het afstuderen kan wanneer 48 EC is behaald in jaar 1. Mocht er sprake van grote achterstand dat krijgt een student het advies om het afstuderen uit te stellen. Deze eindopdracht wordt beschouwd als een proeve van bekwaamheid, waarbij de student moet bewijzen dat hij/zij die competenties beheerst, die behoren bij een afgestudeerde Ad'er. Voorwaarde om te starten is dat de opdracht Ad-niveau heeft met een technische inhoud.

Opdrachten worden in de praktijk op de werkplek uitgevoerd en wordt door het Ad-programma beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen met minimaal hbo-niveau. De bedrijfsbegeleider treedt op als extern deskundige en is ook bij de zitting van de presentatie van de eindopdracht aanwezig. Hij adviseert de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van de presentatie door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider, de coach/ schoolbegeleider en een tweede docent. De zitting is openbaar wanneer er geen sprake is van vertrouwelijkheid, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor hun studie en ook voor het verwerven van een eindopdracht. In overleg met de coach wordt een plan gemaakt op basis van interesse, onderwerpen, vacature, bedrijven enz. De student moet een opdracht uitvoeren en presenteren. Vanuit de school is de coach de begeleider.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding.

Binnen de Ad-opleiding voltijd worden er met uitzondering van de eindopdracht geen eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

Deeltijdstudenten zullen een deel van hun studiepunten, het externe programma, via hun werk kunnen verwerven. In de bijbehorende cursusbeschrijvingen zijn de voorwaarden waaraan voldaan moet worden plus de beoordelingsvormen opgenomen.

h. Internationale aspecten van de opleiding, bijvoorbeeld buitenlandse stage

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student hiervoor individuele afspraken te maken met de coördinator stage, coördinator afstuderen dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. De directie van de RAC bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen.

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een Ad-opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd en een adviserende rol hebben bij de beoordeling.

j. Cursusomschrijvingen.

Voor een beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) wordt verwezen naar de cursushandleidingen en Osiris.

k. Praktische oefeningen

Er is sprake van een praktische oefening als bij een studieonderdeel in de praktijkgestuurde leerlijn een project is met een opdracht waarbij op regelmatige basis feedbackgesprekken worden gehouden. In deze gesprekken wordt de bijdrage van de student aan het eindproduct, zijn ontwikkeling op het gebied van professioneel handelen of de voortgang besproken. Het leerproces is in dit geval niet uit te voeren en niet te beoordelen zonder aanwezigheid van de student. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven. Ingeval er bij een ander studieonderdeel, dan in de praktijkgestuurde leerlijn, sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen.

De Ad-opleiding wordt in het 4e semester afgesloten door een eindopdracht, die in de praktijk wordt uitgevoerd. Het aantal studiepunten is vastgelegd in het curriculumschema. Starten met het afstuderen kan wanneer 48 EC is behaald in jaar 1. Mocht er sprake van grote achterstand dat krijgt een student het advies om het afstuderen uit te stellen. Deze eindopdracht wordt beschouwd als een proeve van bekwaamheid, waarbij de student moet bewijzen dat hij/zij die competenties beheerst, die behoren bij een afgestudeerde Ad'er. De opdracht wordt in de praktijk uitgevoerd en zowel werkplek als de opdracht wordt door de Ad-opleiding beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen. De bedrijfsbegeleider treedt op als extern deskundige en is ook bij de zitting van de presentatie van de eindopdracht aanwezig. Hij adviseert de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van de presentatie door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider, de coach/ schoolbegeleider en een tweede docent. De zitting is openbaar, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor hun studie en ook voor het verwerven van een eindopdracht. In overleg met de coach wordt een plan gemaakt op basis van interesse, onderwerpen, vacature, bedrijven enz. De student moet een opdracht uitvoeren en presenteren. Vanuit de school is de slc (coach) de begeleider.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

MAMWIS01X1 - Wiskunde I

MAMWIS03X1 - Wiskunde II

ADNED01VX - Basis Nederlands

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij de verwante bacheloropleiding Werktuigbouwkunde volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend. Het curriculum is beschreven bij de bachelor, heeft een omvang van 120EC en is in twee jaar af te ronden.

Voor de exacte informatie over de doorstroombmogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.10.3. AD MAINTENANCE & MECHANICS DEELTIJD

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Maintenance & Mechanics jaar 1, dt , 2019 - 2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Project Werkplekscan	MAMPWS01X1		8			7	O						
SG				4	7									
SG	Professionele identiteit - 1	MAMPID03X1					14	O						
SG	Basis Nederlands	ADNED01DX		2	7	D								
KG	Wiskunde I *	MAMWIS01X1												
KG	Basis Wiskunde		50%	5	14	S								
KG	Functionies & Limieten		50%				14	S						
KG	Constructie leer - 1	MAMCSL01X1		2	14	S								
KG	Constructie leer - 2	MAMCSL02X1		2			14	S						
PG	Technisch Tekenen *	MAMTTW11X1												
PG	Technisch tekenen en werkplaatstechniek 1		50%	3	14	O							PO	
PG	Technisch tekenen en werkplaatstechniek 2		50%				14	O					PO	
KG	Materiaalkunde	MAMMAT01X1		2	14	S								
PG	Projectmanagement	MAMPRM01X1		2			7	O						
PG	Praktijkopdracht 1	MAMPO101X1		7					7			O		
SG	Professionele identiteit - 2	MAMPID04X1		3					7			O		
KG	Engels *	MAMENG02X1												
KG	Basis Engels		50%	3					14	S				
PG	Technisch Engels		50%								14	O		
KG	Wiskunde II*	MAMWIS03X1												
KG	Differentiëren		50%	5					14	S				
KG	Integreren		50%								14	S		
KG	Energie *, **	MAMETRO1X1												
KG	Thermodynamica		50%	5					14	S				
PG	Rotating Equipment		50%								14	O		
KG	Toegepaste Elektrotechniek	MAMTEL02X1												
KG	Analoge- & Elektrotechniek		50%	4					14	S				
KG	Aandrijving in de praktijk		50%									6	S	
PG	Overbrengingen	MAMOVBO1X1		3							7	O		
		Sp.		60		10,0		20,0		0,0		30,0		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

VH = Vaardigheidstoets

V=Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Minimaal een 4 voor de deeltöetsen

** Maintenance & Mechanics studenten kiezen Energie en kunnen vakken uit Mechatronica extra volgen

Voor professionele identiteit geldt dat alle toetsen minimaal een voldoende moeten zijn.

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Maintenance & Mechanics jaar 2, dt, 2019 - 2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Praktijkopdracht 2	MAMPO201X2		7			7	O						
SG	Professionele identiteit - 3	MAMPID04X2		3	7									
SG							14	O						
KG	Ontwikkelingen in de techniek	MAM0IT01X2		4	7		7	O						
PG	Onderhoud *	MAMOSM01X2												
PG	Storingzoeken		50%	6	14	S								
PG	Maintenance		50%				14	O						
KG	Wiskunde III	MAMWIS03X2		3	14	S								
KG	Verbindingen	MAMVER01X2		3			14	S						
KG	Stromingsleer en Regelen*	MAMSSM01X2												
KG	Stromingsleer en pompen		50%	6	14	S								
KG	Meet en regeltechniek		50%				14	O						
PG	Afstuderen	MAMAFS02X2												
PG	Afstuderen		90%	24					14		14	O		Eindniveau
SG	Professionele identiteit - 4		10%						7		7	O		
KG	Veiligheid	MAMVEI01X2		2					14	O				
KG	Bedrijfskunde en Logistiek	MAMBEL01X2		2							14	O		
		Sp.		60		6,0		26,0		2,0		26,0		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

VH = Vaardigheidstoets

V = Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Minimaal een 4 voor de deelttoetsen

Voor professionele identiteit geldt dat alle toetsen minimaal een voldoende moeten zijn.

c. Conversietabel

Conversietabel Ad Maintenance & Mechanics deeltijd studiejaar 2019-2020

Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2 en ben je 3e jaars of hoger, lees dan goed onderstaande informatie in de conversietabel over de herkansingen van modules die dit jaar niet meer worden aangeboden.

De modules worden in de onderstaande tabel in kaart gebracht en daarachter wordt vermeld welke module het is die moeten worden afgetoetst en in welke onderwijsperiode dit zal zijn, dit betekent ook dat jij je voor deze code moet inschrijven.

De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetsweken aangeboden, zie hiervoor het toetsrooster op Hint. Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

Conversietabel Ad Maintenance & Mechanics deeltijd jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Professionele Identiteit 1	MAMPID01X1	Opdracht	7	4	Professionele Identiteit 1	MAMPID03X1	Opdracht	4	2
Professionele Identiteit 2	MAMPID02x1	Opdracht	3	3 en 4	Professionele Identiteit 2	MAMPID04X1	Opdracht	3	2

Conversietabel Ad Maintenance & Mechanics deeltijd jaar 2									
Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Professionele Identiteit 3	MAMPID03X2	Opdracht	3	1 en 2	Professionele Identiteit 3	MAMPID04X2	Opdracht	3	2
Afstuderen	MAMAFS01X2	Opdracht	24	3 en 4	Afstuderen	MAMAFS02X2	Opdracht	24	4

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling. Voor alle cursusonderdelen in Osiris moet een voldoende zijn behaald. Wel kent de opleiding deelmodulen die deelcijfers opleveren waarvan het gemiddelde een voldoende moet zijn.

e. Bindend studieadvies.

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage;

De opleiding kent geen stage maar een zogenaamde 'Proeve van bekwaamheid' of afstudeeropdracht aan het eind van de opleiding. Zie ook onder l.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding.

Deeltijdstudenten lopen geen stage, maar voeren opdrachten uit in de eigen werkomgeving en verantwoorden de resultaten van deze opdrachten aan de opleiding. Een deeltijdstudent moet naast de studie werken in het relevante beroepenveld in een functie die past bij de opleiding. Daarnaast moet de deeltijdstudent de ruimte op zijn werk hebben om de opdrachten op niveau uit te voeren. De omvang van de betrekking in het beroepenveld bedraagt ten minste 24 uur per week. Studiepunten worden toegekend, op basis van de verantwoording die de student aan de opleiding doet, als beschreven in de cursuswijzers (codering zie curriculumschema). Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop. Aan het werk in een beroepsrelevante omgeving worden geen eisen gesteld ten aanzien van de betaling voor de te verrichten werkzaamheden.

h. Internationale aspecten van de opleiding, bijvoorbeeld buitenlandse stage.

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student hiervoor individuele afspraken te maken met de coördinator afstuderen dan wel met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. De directie van de RAc bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

i. Externe deskundigen.

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een Ad-opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd en een adviserende rol hebben bij de beoordeling.

j. Cursusomschrijvingen

Voor een beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) wordt verwezen naar de cursushandleidingen en Osiris.

k. Praktische oefeningen.

Er is sprake van een praktische oefening als bij een studieonderdeel in de praktijkgestuurde leerlijn een project is met een opdracht waarbij op regelmatige basis feedbackgesprekken worden gehouden.

In deze gesprekken wordt de bijdrage van de student aan het eindproduct, zijn ontwikkeling op het gebied van professioneel handelen of de voortgang besproken. Het leerproces is in dit geval niet uit te voeren en niet te beoordelen zonder aanwezigheid van de student. In de cursushandleiding worden de aanwezigheidseisen en de herkansingsmogelijkheden beschreven. Ingeval er bij een ander studieonderdeel, dan in de praktijkgestuurde leerlijn, sprake is van een praktische oefening, dan staat in de detailinformatie van het betreffende studieonderdeel, dat via Osiris Student is te raadplegen, aangegeven wat de procedures, rechten en plichten zijn met betrekking tot de praktische oefening.

I. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen.

De Ad-opleiding wordt in het 4e semester afgesloten door een eindopdracht, die in de praktijk wordt uitgevoerd. Deze eindopdracht wordt beschouwd als een proeve van bekwaamheid, waarbij de student moet bewijzen dat hij/zij die competenties beheerst, die behoren bij een afgestudeerde Ad'er. De opdracht wordt in de praktijk uitgevoerd en zowel werkplek als de opdracht wordt door de Ad-opleiding beoordeeld. Het bedrijf moet onder andere een bedrijfsbegeleider benoemen. De bedrijfsbegeleider treedt op als extern deskundige en is ook bij de zitting van de presentatie van de eindopdracht aanwezig. Hij adviseert de opleiding bij de eindbeoordeling. De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van de presentatie door een commissie bestaande uit de bedrijfsbegeleider, de coach/ schoolbegeleider en een tweede docent. De zitting is openbaar, maar het overleg voor de eindbeoordeling is besloten. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor hun studie en ook voor het verwerven van een eindopdracht. In overleg met de coach wordt een plan gemaakt op basis van interesse, onderwerpen, vacature, bedrijven enz. De student moet een opdracht uitvoeren en presenteren. Vanuit de school is de slc (coach) de begeleider.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

MAMWIS01X1 - Wiskunde I

MAMWIS03X1 - Wiskunde II

ADNED01DX - Basis Nederlands

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.11

Opleiding Ad Management

ARTIKEL 10.11.1 ALGEMEEN

Het onderwijsprogramma van Management bestaat uit thema's die gebaseerd zijn op de kerntaken uit het beroepsprofiel van de Ad Management professional. In het eerste studiejaar wordt een bedrijfskundige basis gelegd. In jaar twee kan de student zich verder gaan profileren en kiezen uit drie keuzeprofielen. In het laatste semester kan de student zijn persoonlijke profilering verder uitdiepen en zich voorbereiden op het afronden van de studie. Per thema worden de belangrijkste vaardigheden en kennis aangeleerd via verschillende werkvormen en projecten. Een thema duurt een semester (half jaar) en vertoont een sterke onderlinge samenhang in cursussen en onderwerpen. Ook wordt het methodische werken van de student gestimuleerd door in elk thema consequent een onderzoekslijn te laten doorlopen. De thema's van het programma van Ad Management zijn:

Semester 1: Interne en externe omgeving

Semester 2: Proces- en projectmanagement

Semester 3: Keuzeprofielen:

- Eventmanagement
- HRM
- Internationale handel

Semester 4: Verandermanagement

De domeincompetenties (afgeleid van de Bachelor of Business Administration)

De te beheersen competenties voor de Ad Management zijn afgeleid van de Bachelor of Business Administration (BBA) domeincompetenties van het landelijk competentieprofiel Bedrijfskunde (BDK) en het beroepsprofiel van de Ad Management professional. Dit profiel bestaat uit de internationaal gehanteerde vakgebieden voor Bedrijfskunde gecomplementeerd met onderzoekscompetenties en generieke hbo competenties. Het programma van Ad Management is gebaseerd op de kern vakgebieden:

- Accounting
- Bedrijfsethiek
- Corporate Finance
- Economie
- Kwantitatieve Methoden
- Management Information Systems (MIS)
- Marketing
- Operations Management
- Organisatiekunde
- Recht
- Strategisch Management

In het programma van de Ad Management is een belangrijke plaats ingeruimd voor de verwerving en ontwikkeling van generieke competenties:

- Methodisch handelen
- Schakelen en verbinden
- Adviseren
- Innoveren
- Samenwerken/netwerken
- Communiceren
- Verantwoord handelen
- Professionaliseren
- ICT-vaardig

Naast het niveauverschil in de kerncompetenties tussen de Associate degree Management en de bachelor Bedrijfskunde (BDK) bestaat er verschil in de wijze van invulling van de generieke hbo competenties. Het beroepenveld hecht grote waarde aan de beroepsprofessionele vaardigheden van de beginnende Ad Management professional en verlangt derhalve dat de studenten op deze vaardigheden op een hoger niveau uitstromen. In ieder semester worden er passende vaardigheidstrainingen aangeboden die tevens aansluiten bij de specifieke eisen van het beroepenveld aan de beroepsprofessionele vaardigheden.

Niveaus

Management

Om het algemene niveau van een Ad opleiding uit te drukken worden het EKK (Europese Kwalificatie Kaders) niveau gehanteerd. Een Ad opleiding leidt studenten op voor EKK 5 niveau, een bachelor opleiding leidt studenten op voor EKK 6 niveau.

Om het EKK 5 niveau van de Ad opleidingen te kunnen kwantificeren heeft de Rotterdam Academy een generiek model voor alle Ad opleidingen laten opstellen. De variabelen 'complexiteit' en 'zelfstandigheid' zijn een leidraad om de context in kader te brengen.

Voor de beschrijving van het eindniveau van de Associate degree gebruiken we de niveaubepaling op basis van complexiteit van de context en mate van zelfstandigheid van de student. Voor alle opleidingen geldt dat studenten werken aan competenties die vallen binnen vier deelgebieden. Wanneer de context duidelijk is, kan de student zich vervolgens meten op de vier deelgebieden. Het niveau wordt bepaald door de mate van zelfstandigheid en complexiteit in de opdracht die de student heeft. Wat de student vervolgens doet is onderverdeeld in vier deelgebieden: kennisniveau, methodisch werken, professioneel handelen en communicatie.

Beroepenveld

Het aantal mogelijke branches en werkvelden van bedrijven in de marktsector is zeer groot. De opgeleide Ad Management professional zou zijn weg kunnen vinden naar de dienstverlening, maar ook binnen de economische of technisch-industriële omgeving. Met dienstverlening wordt hier bedoeld: de ondersteunende, bedrijfskundige processen die plaatsvinden binnen bedrijven en organisaties, bijvoorbeeld bij stafafdelingen of op directieniveau. Dienstverlening kán de core business van bedrijven vormen, zoals in de zakelijke dienstverlening, de financiële dienstverlening, de commerciële dienstverlening, de juridische dienstverlening, et cetera. Dienstverlenende bedrijven of organisaties kunnen ook gericht zijn op het verlenen van ondersteuning aan andere bedrijven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij werkgeversorganisaties, brancheverenigingen, belangenorganisaties, koepelorganisaties, consultancybureaus, et cetera.

Studievertraging

Studenten die vertraagd zijn en in het 3e jaar zitten moeten zich melden bij de 3e jaars coach. Deze zal samen met de student bekijken welke toetsen of producten nog verricht moeten worden en wanneer er gestart mag worden met het eindproject 'Creative Design & Implementation'. De student heeft hiervoor twee toets gelegenheden per schooljaar waarbij iedere onderwijsperiode van het schooljaar een startgelegenheid aangeboden wordt. Studenten die na twee toets gelegenheden geen voldoende hebben behaald voor het eindproject 'Creative Design & Implementation' (OFMCDI01VX) mogen in het zelfde studiejaar één nieuwe startgelegenheid aanvragen op voorwaarden dat de examencommissie hiervoor toestemming verleent. Voorwaarden hierbij is dat er een geheel nieuw onderzoeksonderwerp gekozen wordt.

De eindproducten moeten voor de deadline worden ingeleverd in CumLaude Learning. Bij te laat inleveren zal er ND voor Niet Deelgenomen worden genoteerd.

ARTIKEL 10.11.2 MANAGEMENT (VOLTIJD)

a. curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Management jaar 1, vt , 2019 - 2020															
ROM	Cursusnaam	weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Tussentijdse toetsing?
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
PG	Praktijkopdracht 1: Organisatieanalyse												POA	1	
PG	Beroepsproduct	60%	MGTPOR01X1	6	35	GO								1	
KG	Organisatiekunde 1	40%			21	S								1	ja (bonus)
KG	Onderzoekende houding				14									1	
KG	ICT Office													1	
KG	ICT Word	50%	MGTICT01X1	2	8	D								1	
KG	ICT Excel	50%					8	D						1	
SG	Bedrijfsrekenen		MGTBER01X1	2	14	S								1	
SG	Basis Nederlands		ADNED01VX	2	14	D								1	
SG	Basis Engels		MGTENG01X1	2			14	S						1	ja, vervroegd in week 5
KG	Schrijven als een pro 1		MGTNOM01X1	2			14	D						1	
KG	Bedrijfseconomie		MGTBEC01X1	2			21	S						1	ja, week 4
PG	Praktijkopdracht 2: Arbeidsorganisatie												POA	1	
PG	Beroepsproduct	50%	MGTPAO01X1	6			35	GO						1	
PG	Eindpresentatie	10%						P						1	
KG	Organisatiekunde 2	40%					21	S						2	ja (bonus)
KG	Onderzoekende houding						14							1	
SG	Gespreksvaardigheden		MGTGVH01X1	3	9		9	P					POA	1	
SG	Coaching		MGTCOA01X1	3	14		14	AS					POA	1	
PG	Praktijkopdracht 3: Procesanalyse												POA	2	
PG	Beroepsproduct	100%	MGTPPA01X1	6				35	O					2	
KG	Organisatiekunde 3						21							2	ja (bonus)
KG	Business English 1		MGT EOM01X1	2			14	D						1	ja, vervroegd in week 5
PG	Praktijkopdracht 4: MVO & Projectmanagement												POA	2	
PG	Beroepsproduct	100%	MGT PPM01X1	6						35	O			2	
KG	Organisatiekunde 4									21				2	ja (bonus)
KG	Business English 2		MGT EOM02X1	2						14	O, AS			2	
KG	Schrijven als een pro 2		MGTNOM02X1	2						14	O			1	
SG	Projectvaardigheden		MGT PVH01X1	3					6		6	O	POA	2	
SG	Coaching en Stage		MGT CES01X1										POA	2	
SG	Persoonlijk leiderschap & Stage reflectie	75%		7					8		8	AS		2	
SG	Praktijkvaardigheden stage	25%										O		2	
SG	Keuzeonderwijs			2					14		14			1	
				60		12,0 sp		18,0 sp		8,0 sp		22,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

* Verplichte keuze tussen 1 van deze modulen.

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio VA = Vaardigheidstoets

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Management jaar 2, vt 2019 -2020																
ROM	Cursusnaam	weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	Tussentijdse toetsing?	
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets				
PG	Keuzeprofiel Eventmanagement*		OFMKEV01X2	10									POA	2		
PG	Beroepsproduct	40%			35		35	GO							2	
PG	Individuele toetsing	40%						O							2	
PG	Profiel vaardigheden	20%			12		12	O							2	
PG	Keuzeprofiel HRM*		OFMKHRM01X2											POA	2	
PG	Beroepsproduct	40%			35		35	GO							2	
PG	Individuele toetsing	40%						O							2	
PG	Profiel vaardigheden	20%			12		12	O							2	
PG	Keuzeprofiel Internationale Handel*		OFMKIH01X2											POA	2	
PG	Beroepsproduct	40%			35		35	GO							2	
PG	Individuele toetsing	40%						O							2	
PG	Profiel vaardigheden	20%			12		12	O							2	
PG	Studiereis		OFMSTR02VX	2	4		14	GO					POA	2		
KG	Budgetteren		OFMBUD01VX	2	21	S								2	tussentijdse toets in week 3	
KG	Business English 3		OFMEOM33VX	2	14	D								2	vervroegd tentamen in week 5	
KG	Bedrijfsrecht		OFMBRE03VX	4									POA	2		
KG	Bedrijfsrecht 1	50%			14	S									2	
KG	Bedrijfsrecht 2	50%					14	GO							2	
KG	Promotionele communicatie		OFMPCO01VX	2			14	D						2		
SG	Coaching en stage		OFMCHN01X2	6			0						POA	2		
SG	Individuele reflectie stage	75%			8		8	AS							2	
SG	Praktijkvaardigheden stage	25%					0	O							2	
PG	Creative design & implementation		OFMCDI01VX	11										2	Hele jaar open voor toetsing	
PG	Vooronderzoek	25%							35	O					2	
PG	innovatie en veranderplan	65%									1	O			2	
PG	Presentatie	10%										P			2	
KG	Creative Skills		OFMSKIL01VX		3				14	GO					2	
KG	Communicatie: Rapporteren		OFMCRA01VX	2				14	O					2		
KG	Trends en ontwikkelingen		OFMTOF01VX	4				14	O					2		
SG	Personal Design Lab		OFMPDL02VX	10										2	Hele jaar open voor toetsing	
SG	Persoonlijk identiteitsplan	25%					14	O							2	
SG	Professionele ontwikkeling	75%							14		1	AS			2	
SG	Keuzeonderwijs			2	14		14	14		14						
					60		4,0 sp		24,0 sp		9,0 sp		23,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

Schriftelijk

1g schriftelijke toets

iets werkgroep

PF= Portfolio VA = Vaardigheidstoets

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

* Verplichte keuze uit drie profielen

** Verplichte keuze uit 1 van de twee modules

c. Conversietabel Conversietabel Ad Management

Conversietabel Ad Officemanagement VT studiejaar 2019-2020

Bij de opleiding Ad Management voltijd worden vanaf 2019-2020 nieuwe modules ingevoerd. Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2 en ben je 3e jaars of hoger, lees dan goed onderstaande informatie in de conversietabel over de herkansingen van modules die dit jaar niet meer worden aangeboden. De modules worden in de onderstaande tabel in kaart gebracht en daarachter wordt vermeld welke module het is die moeten worden afgetoetst en in welke onderwijsperiode dit zal zijn, dit betekent ook dat jij je voor deze code moet inschrijven. De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetswken aangeboden, zie hiervoor het toetsrooster op Hint. Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

Conversietabel Ad Management voltijd jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Basis Nederlands	ADNED01DX	Digitaal	2	1	1 Basis Nederlands	ADNED01DX	Digitaal	2	1
Communicatie voor Officemanagers	OFMNOM01VX	Digitaal	2	1	1 Communicatie voor Officemanagers	MGTNOM01X1	Digitaal	2	2
ICT Office Word	OFMICTW01VX	Digitaal	2	1	1 ICT Office Word	OFMICTW01VX	Digitaal	2	1
Organisatiekunde 1	OFMORG01VX	Schriftelijk	3	1	1 Organisatiekunde 1	OFMORG01VX	Schriftelijk	3	1
Praktijkopdracht 1: Organisatieanalyse	OFMPOR01VX	Groepsopdracht, opdracht en Schriftelijk	6	1	1 Praktijkopdracht 1: Organisatieanalyse	MGTPTOR01X1	Groepsopdracht, Schriftelijk	6	1
Oriëntatie op het vakgebied (Rekenen)	OFMOV101VX, Rekenen	Schriftelijk	1	1	1 Bedrijfsrekenen	MGTBER01X1	Schriftelijk	2	1
Oriëntatie op het vakgebied (Engels)	OFMOV101VX, Engels	Schriftelijk	1	1	1 Basis Engels	MGTENG01X1	Digitaal	2	2
Basis Rekenen	OFMREK01VX	Schriftelijk	2	1	1 Bedrijfsrekenen	MGTBER01X1	Schriftelijk	2	1
Communicatie voor Officemanagers 2	OFMNOM02VX	Opdracht	2	2	2 Communicatie voor Officemanagers 2	MGTNOM02X1	Opdracht	2	3
Bedrijfsconomie	OFMBEC02VX	Schriftelijk	3	2	2 Bedrijfsconomie	MGTBEC01X1	Schriftelijk	2	2
Organisatiekunde 2	OFMORG02VX	Schriftelijk	3	2	2 Organisatiekunde 2	OFMORG02VX	Schriftelijk	3	2
Persoonlijke Vaardigheden 2	OFMPV201VX	Opdracht	2	2	2 Gespreksvaardigheden	MGTGVH01X1	Opdracht	3	2
Intervisie op ontwikkeling (SLC)	OFMSLC01VX	Assessment	2	2	2 Coaching	MGTCOA01X1	Assessment	3	2
Praktijkopdracht 2: Arbeidsorganisatie	OFMPAO01VX	Groepsopdracht, presentatie, opdracht, schriftelijk	6	2	2 Praktijkopdracht 2: Arbeidsorganisatie	MGTPTAO01X1	Groepsopdracht, presentatie, schriftelijk	6	2
Persoonlijke Vaardigheden 2	OFMGO01VX	Assessment	3	2	2 Gespreksvaardigheden	MGTGVH01X1	Opdracht	3	2
Intervisie op ontwikkeling (SLC)	OFMIO01VX	Opdracht	2	2	2 Coaching	MGTCOA01X1	Assessment	3	2
Organisatiekunde 3	OFMORG03VX	Schriftelijk	3	3	3 Organisatiekunde 3	OFMORG03VX	Schriftelijk	3	3
Business English for Office Managers 1	OFMEOM01VX	Digitaal	2	3	3 Business English for Office Managers 1	MGTCEOM01X1	Digitaal	2	3
Praktijkopdracht 3: Procesanalyse	OFMPPA01VX	Groepsopdracht, opdracht en schriftelijk	6	3	3 Praktijkopdracht 3: Procesanalyse	MGTTPPA01X1	Opdracht	6	3
Projectmanagement	OFMPMA01VX	Opdracht	3	3	3 Praktijkopdracht 4: MVO & Projectmanagement	MGTTPM01X1	Opdracht	6	3
Business English for Office Managers 2	OFMEOM02VX	Presentatie, opdracht	2	4	4 Business English for Office Managers 2	MGTCEOM02X1	Opdracht, Assessment	2	4
Business English for Office Managers 2	OFMEOM02VX	Opdracht	2	4	4 Business English for Office Managers 2	MGTCEOM02X1	Opdracht, Assessment	2	4
Organisatiekunde 4	OFMORG04VX	Schriftelijk	3	4	4 Organisatiekunde 4	OFMORG04VX	Schriftelijk	3	4
Transparant administreren	OFMTAD02VX	Schriftelijk	3	4	4 Organisatiekunde 4	OFMORG04VX	Schriftelijk	3	4
ICT Office Excel	OFMICTE01VX	Digitaal	2	4	4 ICT Office Excel	OFMICTE01VX	Digitaal	2	4
Praktijkopdracht 2: Proces en Kwaliteit	OFMPKO02VX	Groepsopdracht, opdracht en presentatie	8	4	4 Praktijkopdracht 2: Proces en Kwaliteit	OFMPKO02VX	Groepsopdracht, opdracht en presentatie	8	4
Praktijkopdracht 4: Kwaliteitsplan	OFMPKR01VX	Groepsopdracht, presentatie, opdracht, schriftelijk	6	4	4 Praktijkopdracht 4: MVO & Projectmanagement	MGTTPM01X1	Opdracht	6	4
Stage jaar 1	OFMSTAG01VX	Assessment, opdracht	6	4	4 Coaching en Stage	MGTCE01X1	Assessment, opdracht	7	4

Conversietabel Ad Management voltijd jaar 2									
Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Persoonlijke vaardigheden 3	OFMPV301VX	Opdracht	2	1	1 Persoonlijke vaardigheden 3	OFMPV301VX	Opdracht	2	1
Persoonlijke vaardigheden 4	OFMPV401VX	Opdracht	2	2	2 Persoonlijke vaardigheden 4	OFMPV401VX	Opdracht	2	2
Persoonlijke vaardigheden 5	OFMPV501VX	Opdracht	2	3	3 Persoonlijke vaardigheden 5	OFMPV501VX	Opdracht	2	3
Persoonlijke vaardigheden 6	OFMPV601VX	Opdracht	2	4	4 Persoonlijke vaardigheden 6	OFMPV601VX	Opdracht	2	4
Keuzeprofiel Marketing en Klantrelaties	OFMKMK01VX	Groepsopdracht,assessment, groepsopdracht	8	1	1 Keuzeprofiel Eventmanagement	OFMKEV01X2	Groepsopdracht,assessment, opdracht	10	1
Keuzeprofiel Backoffice	OFMKB01VX	Groepsopdracht,assessment, groepsopdracht	8	1	1 Kies een ander keuzeprofiel uit het huidige programma, de module is niet meer beschikbaar				
Keuzeprofiel HRM	OFMKHRM01VX	Groepsopdracht,assessment, groepsopdracht	8	1	1 Keuzeprofiel HRM	OFMKHRM03VX	Groepsopdracht,Opdracht, Opdracht	8	1
Keuzeprofiel Internationale handel	OFMKIH01VX	Groepsopdracht,assessment, groepsopdracht	8	1	1 Keuzeprofiel Internationale handel	OFMKIH01VX	Groepsopdracht,Opdracht, Opdracht	10	1
Communicatie en rapportage	OFMCER01VX	Opdracht	4	1	1 Promotie en communicatie en Communicatie: Rapporteren	OFMPCO01VX & OFMCRA01VX	Digitaal en Opdracht	2 +2	2+3
Budgetteren	OFMBUD01VX	Schriftelijk	2	1	1 Budgetteren	OFMBUD01VX	Schriftelijk	2	1
Business English for Officemanagers 3	OFMEOM03VX	Digitaal	2	2	2 Business English for Officemanagers 3	OFMEOM03VX	Digitaal	2	1
Bedrijfsrecht	OFMBRE03VX	Schriftelijk, Groepsopdracht	4	1,2	1,2 Bedrijfsrecht	OFMBRE03VX	Schriftelijk, Groepsopdracht	4	1,2
Projectmanagement	OFMPRM04VX	Opdracht	2	1	1 Projectmanagement	OFMPRM04VX	Opdracht	2	1
Stage jaar 2	OFMSTAG02VX	Assessment en opdracht	6	2	2 Coaching en Stage	OFMCHN04VX	Assessment en opdracht	6	2
Stage jaar 2	OFMSTG02VX	Opdracht	3	3	3 Coaching en Stage	OFMCHN04VX	Assessment en opdracht	6	2
Afstudeeronderzoek	OFMAFS02VX	Opdracht	15	3	3 Creative design & implementation + Trends & ontwikkelingen	OFMCDI01VX & OFMTOF01VX	Opdracht, Opdracht, Presentatie, Opdracht	11 + 4	3+4
Verdediging afstudeeronderzoek	OFMAFS02VX	Opdracht, Presentatie	3	3	3 Creative design & implementation + Trends & ontwikkelingen	OFMCDI01VX & OFMTOF01VX	Opdracht, Opdracht, Presentatie, Opdracht	11 + 4	3+4
Afstudeeronderzoek	OFMAFS01VX	Assessment	7	4	4 Creative design & implementation + Trends & ontwikkelingen	OFMCDI01VX & OFMTOF01VX	Opdracht, Opdracht, Presentatie, Opdracht	11 + 4	3+4
Personal Design Lab	OFMPDL01VX	Presentatie, Assessment	13	4	4 Personal Design Lab	OFMPDL02VX	Presentatie, Assessment	13	4

d. Compensatieregeling

Er is binnen de Ad Management geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

De opleiding kent een stageperiode in beide leerjaren. In studiejaar 1 valt de stage in het tweede semester van het leerjaar en deze is gekoppeld aan de individuele praktijkopdracht. In studiejaar 2 valt de stage in het derde semester. Voor aanvullende informatie over de voorwaarden voor het stagelopen wordt er verwezen naar de handleidingen van de betreffende module.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

Er zijn zes algemene criteria om te bepalen of de stageplaats over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leeromgeving in het kader van de opleiding:

1. **Relevantie en breedte van de werksituatie:** de werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid;
2. **Actualiteitswaarde:** de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken met de hedendaagse inzichten, methoden, apparatuur en instrumenten;
3. **Communicatie:** de werksituatie biedt voldoende mogelijkheden voor (informele) communicatie over en weer met bijvoorbeeld collega's, klanten, managers e.a.;
4. **Leerklimaat:** er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk;
5. **Participatie:** de student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren. Deelname aan de voor de beroepsgroep relevante activiteiten, zoals conferenties en scholing, wordt gestimuleerd;
6. **Complexiteitsniveau:** de werksituatie sluit aan bij het beginniveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en een verbetering van al aanwezige, competenties. Het aanleren van deze competenties en het toepassen ervan in de praktijkcontext veronderstelt het aanwezig zijn van praktijksituaties die hierop aansluiten. De diverse competenties zijn onderverdeeld in een aantal niveaus. Deze niveaus zijn gekoppeld aan praktijksituaties die variëren van eenvoudig tot complex. De complexiteit in de werksituatie en de daarmee samenhangende taken en problemen zullen gedurende de opleiding moeten toenemen. Hierdoor wordt bereikt dat de student zich de competenties eigen maakt op een steeds hoger niveau.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator Studentzaken dan wel met de onderwijscoördinatoren van de Ad-opleiding Management. De directie van de Rotterdam Academy bepaalt binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is.

Tijdens het programma van Ad Management spelen in elke cursus de internationale aspecten van de werkcontext een nadrukkelijke rol. In de praktijkweek tussen OP2 en OP3 nemen de tweedejaars studenten deel aan de internationale week. In deze week bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan een internationale studiereis of een internationaal programma in de randstad voor thuisblijvers.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een Ad-opleiding externe deskundigen worden betrokken die als examinator zijn benoemd en een rol hebben bij de beoordeling.

j. Cursusomschrijvingen

De inhoud van elke afzonderlijke cursus staat beschreven in het studentvolgsysteem Osiris van de hogeschoolen zijn via Osiris Student te raadplegen.

k. Praktische oefening

Bij cursussen met de vermelding POA is 80% aanwezigheid vereist. Afwezigheid is slechts toegestaan bij ziekte of persoonlijke zwaarwegende omstandigheden en dit dient vóór aanvang van de les bij de docent te worden gemeld.

Ongeautoriseerde afwezigheid kan leiden tot uitsluiting van deelname aan het tentamen in de betreffende periode.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

In de Ad Management zit geen specifieke afstudeerfase. Het eindniveau van de Ad Management wordt bepaald door de toetsing van competenties in beroepsproducten in semester 3 en semester 4 van de opleiding. De student toont zijn integrale beheersing van de opleiding specifieke competenties aan in een eindassessment op hbo niveau 2 (EKKS).

In het integrale assessment 'Personal Design Lab' worden de beroepshouding en de professionaliseringsbekwaamheid getoetst en beoordeeld.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

- MGTPOR01X1 (organisatiekunde 1 toets)
- MGTICT01X1 (ICT Word en ICT Excel)
- MGTPAO01X1 (Organisatiekunde 2 toets)
- MGTENG01X1
- ADNED01VX
- MGTBER01X1
- MGTNOM01X1

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

10.11.3 MANAGEMENT DEELTIJD

ARTIKEL 10.11.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De eindkwalificaties voor het gezamenlijke Associate Degree profiel Management en Leiderschap zijn gebaseerd op de landelijke opleidingsprofielen Bedrijfskunde (BDK) (2018) en Management in de Zorg (2018) maar kennen een eigen beroepsprofilering.

Het werkveld van zowel de opleiding Management alsmede de opleiding Management in de Zorg erkent de groeiende behoefte naar een zelfstandige professional. Dit is een medewerker die in een flexibel team verschillende rollen op zich neemt; de ene keer een assisterende rol aan het team, op een ander moment een leidende rol. De medewerker heeft een visie op kwaliteit en organisatie en kan dit snel vertalen in operationeel management. De medewerker is communicatief sterk en vertolkt een verbindende rol binnen het team, afdelingen en omgeving. De Ad Management en Leiderschap kan snel schakelen en veranderingen in de organisatie of het team snel en onderbouwd doorvoeren.

De kerntaken van een beroepsprofessional uit dit profiel Management en Leiderschap:

- Toont sterk persoonlijk leiderschap, is daarmee een waardevolle medewerker voor team;
- Is communicatief, verbindend en schakelt moeiteloos tussen teams, operationele medewerkers en management;
- Leidt waar nodig en coördineert en organiseert processen ten behoeve van het team.

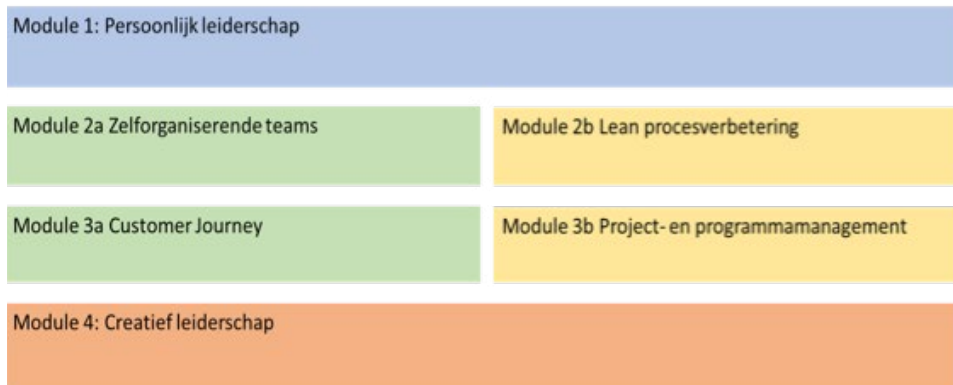
De kerntaken vormen een rode lijn in de zes modules met leeruitkomsten van het domein Management en Leiderschap. De modules uit de 'a' route zijn van de Ad Management in de Zorg en de modules uit de 'b' route van de Ad Management. In de leeruitkomsten worden de onderliggende competenties uit beide opleidingen integraal getoetst:

- Module 1: De medewerker begrijpt de eigen positie en de complexiteit van de organisatie en de strategische keuzes en begrijpt het effect van het eigen handelen op de organisatie en is zo in staat bij te dragen in tactisch en operationeel beleid;
- Module 2a: De medewerker stimuleert een proces van persoonlijk leiderschap en taakvolwassenheid binnen het team en adviseert op basis van de kwaliteiten en talenten van teamleden ter verbetering van de effectiviteit, samenwerking en duurzame relaties.
- Module 2b: De medewerker is in staat om processen in te richten of te verbeteren om daarmee de kwaliteit van de output gemeten in klanttevredenheid, rentabiliteit of compliance in lijn van de organisatiedoelstellingen te realiseren;
- Module 3a: De medewerker kan vanuit een visie een optimale customer journey organiseren en houdt hierbij rekening met efficiënte inzet van mensen en middelen, kwaliteitseisen, wetgeving en financiële stromen.
- Module 3b: De medewerker kan zelfstandig of in een multidisciplinair team bijdragen in de organisatie en kan projecten en programma's in het algemeen of op verschillende gebieden zoals Marketing, Backoffice, HRM of Internationale handel beheren.
- Module 4: De medewerker kan onderbouwd vanuit recente trends en ontwikkelingen innovaties in processen, teams of de organisatie realiseren, creëert draagvlak en houdt rekening met de economische en operationele kaders en juridische voorwaarden.

De Ad-opleiding heeft bij een normaal tempo een duur van twee jaar. Het is een deeltijdopleiding waarbij studenten werken en leren. De student is 8 uur in de week op school en vult de overige studiebelastinguren met het leren in de praktijk.

Het onderwijsprogramma is verdeeld in zes modules, waarin een leeruitkomst op niveau wordt getoetst. Alle studenten van Management en Management in de Zorg starten in dezelfde module 1. Ook Module 4 is een gezamenlijke module. Module 1 wordt getoetst op niveau 1 de overige modules worden getoetst op niveau 2. De student kan in overleg met zijn coach besluiten een module in de route van de andere opleiding te volgen. In het onderstaande overzicht zijn verschillende modules grafisch weergegeven.

Modules programma Management en Leiderschap



Hbo niveau indeling

Niveau	Complexiteit van de taak	Complexiteit van de context	Complexiteit van het handelen	Verantwoordelijkheid	Transfer van Kennis en vaardigheden
1	Gestructureerd; bekende methoden kunnen direct toegepast worden volgens vaststaande normen.	Bekend, eenvoudig en gestructureerde context.	Werkt vooral met routines en krijgt instructies.	Draagt verantwoording voor eigen takenpakket, formuleert doelen. Legt over voortgang verantwoording af.	Beschikt over de nodige basiskennis en vaardigheden kennis en vaardigheden om routinematig te werken in een intern project of voor een externe opdrachtgever.
2	Minder gestructureerd; past bekende methoden aan wisselende situaties aan.	Bekend, complexere en deels gestructureerde context.	Werkt met richtlijnen en procedures in complexe situaties, verdiept zich in vraagstukken van complexiteit in het werk.	Zet eigen trajecten uit, onderhandelt over de trajecten. Legt verantwoording af over keuzes en resultaten (weegt deze af met een termijnperspectief).	Beschikt over en ontwikkelt uitgebreide kennis, vaardigheden, en enige ervaring om te werken en levert goede prestaties in diverse organisaties.
3	Complex en ongestructureerd; verbetert methoden en past normen aan de situatie aan.	Onbekend, complexere en (deels) ongespecificeerde context.	Analyseert zelfstandig problemen, vragen en knelpunten in complexe situaties, ontwikkelt nieuwe procedures of aanpakken, gebruikt creativiteit in het aanpakken en uitvoeren van opdrachten.	Werkt proactief. Verantwoordt op professionele wijze de informatieverzameling, theoriekeuze /- vorming en de gekozen oplossingen naar de opdrachtgever en naar collega's (staat daarbij open voor kritisch oordeel).	Analyseert de eigen situatie, vult hiaten binnen de eigen kennis aan via zelfsturend leren, verwerft waar nodig nieuwe vaardigheden, denkt en werkt met een branche- en organisatie overstijgende kijk op problemen.

Coaching

De student wordt gedurende zijn studie begeleidt door een coach. Dit is een docent van de opleiding, die de volgende taken uitvoert:

- Coachen van individuele competentieontwikkeling in studie- en beroep;
- Volgen, bewaken en bevorderen van de studievoortgang;
- Informatievoorziening;
- Sociaal- emotionele ondersteuning.

a. Curriculumschema eerstejaarprogramma

Route Management & Leiderschap (Management deeltijd en Management in de Zorg deeltijd) jaar 1 2019-2020															
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Profielkeuze Management en Management in de Zorg (gezamenlijke module)															
PG	Persoonlijk Leiderschap		MGTPLS01X1	11											
PG	Beroepsproduct Ik en de organisatie				14		14								1
KG	Onderzoekend handelen														1
KG	Organisatiekunde														1
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie				4		4								1
KG	Toepassing Recht				4		4								1
KG	Toepassing Nederlands						4								1
KG	Toepassing Engels						4								1
KG	Toepassing ICT			4		4	O							1	
SG	Basis Nederlands		ADNED01DX	2	4	D								1	
SG	Basis Engels		MGTENG01X1	2	4	D								1	
SG	Professionele Vaardigheden "Persoonlijk Leiderschap"		MGTPVP01X1	5	8		8	P						1	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		MGTPID01X1	10	14		14	AS						1	
Profielkeuze Management in de Zorg (keuze module)															
PG	Leiderschap in teams		AMZIT01X1	15											
PG	Beroepsproduct 'Ik en mijn team							14		14					2
KG	Professioneel leiderschap														2
KG	Onderzoekend handelen														2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie							2		2					2
KG	Toepassing Recht							2		2					2
KG	Toepassing Nederlands							4		4					2
KG	Toepassing Engels							4		4					2
KG	Toepassing ICT						4		4	O				2	
SG	Professionele Vaardigheden "Leiderschap in teams"		AMZPVT01X1	5			12		12	VH				2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID02X1	10			14		14	AS				2	
Profielkeuze Management (keuze module)															
PG	Lean procesverbetering		MGTPLP01X1	15											
PG	Beroepsproduct Lean procesverbetering							14		14					2
KG	Procesmanagement														2
KG	Onderzoekend handelen														2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie							4		4					2
KG	Toepassing Recht							4		4					2
KG	Toepassing Nederlands							4		4					2
KG	Toepassing Engels							4		4					2
KG	Toepassing ICT						4		4	O				2	
SG	Professionele Vaardigheden "Leiderschap in processen"		MGTPLV01X1	5			8		8	VH				2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		MGTPID02X1	10			14		14	AS				2	
				60		4,0 sp		26,0 sp		0,0 sp		30,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

* Een keuze kan gemaakt worden voor het profiel Management in de Zorg of Office management

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Route Management & Leiderschap (Management deeltijd en Management in de Zorg deeltijd) jaar 1 2019-2020 februari groep														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Profielkeuze Management en Management in de Zorg (gezamenlijke module)														
PG	Persoonlijk Leiderschap		MGTPLS01X1F											1
PG	Beroepsproduct Ik en de organisatie													1
KG	Onderzoekend handelen													1
KG	Organisatiekunde			11				14		14				1
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie							4		4				1
KG	Toepassing Recht							4		4				1
KG	Toepassing Nederlands									4				1
KG	Toepassing Engels									4				1
KG	Toepassing ICT							4		4		O		1
SG	Basis Nederlands		ADNED01DXF	2				4	D					1
SG	Basis Engels		MGTENG01X1F	2				4	D					1
SG	Professionele Vaardigheden "Persoonlijk Leiderschap"		MGTPVP01X1F	5				8		8		P		1
SG	Professionele Identiteit (coaching)		MGTPI01X1F	10				14		14		AS		1
Profielkeuze Management in de Zorg (keuze module)														
PG	Customer Journey		AMZCJO02DXF											
PG	Beroepsproduct Customer Journey				14		14							2
KG	De klant centraal				0		0							2
KG	Onderzoekend handelen				0		0							2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie			15	4		4							2
KG	Toepassing Recht				4		4							2
KG	Toepassing Nederlands				4		4							2
KG	Toepassing Engels				4		4							2
KG	Toepassing ICT				4		4		O					2
SG	Professionele Vaardigheden "Leiderschap in klantrelaties"		AMZPVL01DXF	5	8		8		VH					2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID02DXF	10	14		14		AS					2
Profielkeuze Management (keuze module)														
PG	Projectmanagement		MGTPJM01X1F											
PG	Beroepsproduct Projectmanagement				14		14							2
KG	Projectmanagement				0		0							2
KG	Onderzoekend handelen				0		0							2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie			15	4		4							2
KG	Toepassing Recht				4		4							2
KG	Toepassing Nederlands				4		4							2
KG	Toepassing Engels				4		4							2
KG	Toepassing ICT				4		4		O					2
SG	Professionele Vaardigheden "Leiderschap in projecten"		MGTPIL01X1F	5	8		8		VH					2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		MGTPI02X1F	10	14		14		AS					2
				60		0,0 sp		30,0 sp		4,0 sp		26,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* Een keuze kan gemaakt worden voor het profiel Management in de Zorg of Management

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Route Management & Leiderschap (Management deeltijd en Management in de Zorg deeltijd) jaar 2 2019-2020															
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Profielkeuze Management in de Zorg (keuze module)															
PG	Customer Journey		AMZCIO01X2	15											
PG	Beroepsproduct Customer Journey				14		14								2
KG	De klant centraal														2
KG	Onderzoekend handelen														2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie				4		4								2
KG	Toepassing Recht				4		4								2
KG	Toepassing Nederlands				4		4								2
KG	Toepassing Engels				4		4								2
KG	Toepassing ICT			4		4	O							2	
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in klantrelaties"		AMZPVL01X2	5	8		8	VH						2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID01X2	10	14		14	AS						2	
Profielkeuze Management (keuze module)															
PG	Projectmanagement		OFMPJM01X2	15											
PG	Beroepsproduct Projectmanagement				14		14								2
KG	Projectmanagement														2
KG	Onderzoekend handelen														2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie				4		4								2
KG	Toepassing Recht				4		4								2
KG	Toepassing Nederlands				4		4								2
KG	Toepassing Engels				4		4								2
KG	Toepassing ICT			4		4	O							2	
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in projecten"		OFMPVP01X2	5	8		8	VH						2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		OFMPID01X2	10	14		14	AS						2	
Profielkeuze Management en Management in de Zorg (gezamenlijke module)															
PG	Creatief Leiderschap		OFMCL501X2	15											
PG	Beroepsproduct "Creatief Leiderschap"							14		14					2
KG	Creatief Leiderschap														2
KG	Onderzoekend handelen														2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie							2		2					2
KG	Toepassing Recht							2		2					2
KG	Toepassing Nederlands							4		4					2
KG	Toepassing Engels							4		4					2
KG	Toepassing ICT						4		4			O		2	
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in co-creates"		OFMPVC01X2	5			12		12			VH		2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		OFMPID02X2	10			14		14			AS		2	
				60		0,0 sp		45,0 sp		0,0 sp		0,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling S = Schriftelijk

O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets

P = Presentatie WG = Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VH = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Route Management & Leiderschap (Management deeltijd & Management in de Zorg deeltijd) jaar 2 2019-2020 februari groep															
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Profielkeuze Management in de Zorg (keuze module)															
PG	Leiderschap in teams		AMZLIT02DXF	15											
PG	Beroepsproduct 'Ik en mijn team								14		14				2
KG	Professioneel leiderschap								0		0				2
KG	Onderzoekend handelen								0		0				2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie								2		2				2
KG	Toepassing Recht								2		2				2
KG	Toepassing Nederlands								4		4				2
KG	Toepassing Engels								4		4				2
KG	Toepassing ICT							4		4		O		2	
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in teams"		AMZPVL01DXF	5						12		VH		2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID03DXF	10						14		AS		2	
Profielkeuze Management (keuze module)															
PG	Lean procesverbetering		OFMPLP02DXF	15										2	
PG	Beroepsproduct Lean procesverbetering								14		14				2
KG	Procesmanagement														2
KG	Onderzoekend handelen														2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie								4		4				2
KG	Toepassing Recht								4		4				2
KG	Toepassing Nederlands								4		4				2
KG	Toepassing Engels								4		4				2
KG	Toepassing ICT							4		4		O		2	
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in processen"		OFMPVL01DXF	5						8		VH		2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		OFMPID03DXF	10						14		AS		2	
Profielkeuze Management en Management in de Zorg (gezamenlijke module)															
PG	Creatief Leiderschap		OFMSLC03DXF	15										2	
PG	Beroepsproduct "Creatief Leiderschap"					14		14							2
KG	Creatief Leiderschap					0		0							2
KG	Onderzoekend handelen					0		0							2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie					2		2							2
KG	Toepassing Recht					2		2							2
KG	Toepassing Nederlands					4		4							2
KG	Toepassing Engels					4		4							2
KG	Toepassing ICT				4		4		O					2	
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in co-creaties"		OFMPVC01DXF	5	12		12		VH					2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		OFMPID04DXF	10	14		14		AS					2	
		4		60		0,0 sp		0,0 sp		0,0 sp		45,0 sp			

Legenda
keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondelinge S = Schriftelijk
O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets
P = Presentat TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio VH = Vaardigheidstoets
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversies Management deeltijd

Bij de opleiding Ad Management deeltijd worden vanaf 2019-2020 nieuwe cursussen aangeboden. Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2, dan dien je jezelf in te schrijven voor de cursussen die in jou examenprogramma zitten. Je behoudt het recht om de herkansingen volgens oude stijl te behalen. De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetsweek aangeboden (zie het toetsrooster op HINT). Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Persoonlijk Leiderschap	OFMPLS01DX		5		2 Persoonlijk Leiderschap	MGTPLS01X1	O	11	2
Project Persoonlijk Leiderschap		O			2 Persoonlijk Leiderschap	MGTPLS01X1	O	11	2
Nederlands Engels ICT		O			2 Persoonlijk Leiderschap	MGTPLS01X1	O	11	2
Organisatiekunde	OFMORK01DX	O	5		2 Persoonlijk Leiderschap	MGTPLS01X1	O	11	2
Onderzoeksvaardigheden	OFMOND01DX	O	5		2 Persoonlijk Leiderschap	MGTPLS01X1	O	11	2
Werkportfolio 1	OFMWPF01DX	PF	3		2 Professionele Identiteit (coaching)	MGTPID01X1	AS	10	2
Basis Nederlands	ADNED01DX	D	2		1 Basis Nederlands	ADNED01DX	D	2	1
Assessment	OFMASS01DX	AS	10		2 Professionele Identiteit (coaching)	MGTPID01X1	AS	10	2
Semester 2 2017-2018									
Lean procesverbetering	OFMPLP01DX		5		4 Lean Procesverbetering	MGTPL01X1	O	15	4
Project Lean procesverbetering		O			4 Lean Procesverbetering	MGTPL01X1	O	15	4
Nederlands Engels ICT		O			4 Lean Procesverbetering	MGTPL01X1	O	15	4
Procesmanagement	OFMPCM01DX	O	5		4 Lean Procesverbetering	MGTPL01X1	O	15	4
Onderzoeksvaardigheden	OFMOND2BDX	O	5		4 Lean Procesverbetering	MGTPL01X1	O	15	4
Werkportfolio	OFMWPF02BDX	PF	5		4 Professionele Identiteit (coaching)	MGTPID02X1	AS	10	4
Assessment	OFMASS02BDX	AS	10		4 Professionele Identiteit (coaching)	MGTPID02X1	AS	10	4

Modulenaam	Module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Te volgen cursusnaam	Te volgen cursuscode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Business English for Office Managers 2	OFMEOM22DX	O	2		1 Projectmanagement	OFMPJM01X2	O	15	2
Projecten budgetteren	OFMBUD01DX	S	2		1 Projectmanagement	OFMPJM01X2	O	15	2
Project en programma management	OFMPRM101DX	O	7		1 Projectmanagement	OFMPJM01X2	O	15	2
Vaardigheden in de Praktijk 3	OFMVHP03DX	O	2		1 Professionele Vaardigheden "Leiderschap in projecten"	OFMPV02X2	VH	5	2
Bedrijfsrecht 1	OFMBRE01DX	S	2		2 Projectmanagement	OFMPJM01X2	O	15	2
Communicatie voor Officemanagers 3	OFMNOM03DX	O	2		2 Projectmanagement	OFMPJM01X2	O	15	2
De klant centraal	OFMDKC101DX	O	7		2 Creatief Leiderschap	OFMCLS01X2	O	15	2
Vaardigheden in de Praktijk 4	OFMVHP04DX	O	2		2 Professionele Vaardigheden "Leiderschap in co-creaties"	OFMPVC01X2	VH	5	2
Werkveldervaring 3	OFMWVE03DX	PF	6		2 Professionele Identiteit (coaching)	OFMPID02X2	AS	10	2
Bedrijfsrecht 2	OFMBRE02DX	S	2		3 Creatief Leiderschap	OFMCLS01X2	O	15	2
Business English for Office Managers 3	OFMEOM33DX	O	2		3 Creatief Leiderschap	OFMCLS01X3	O	15	2
Internationale context	OFMINC11DX	S	2		3 Creatief Leiderschap	OFMCLS01X4	O	15	2
Vooronderzoek en onderzoeksplan afstuderen	OFMOZP11DX	O	5		3 Creatief Leiderschap	OFMCLS01X5	O	15	2
Afstudeeronderzoek	OFMAFS11DX	O	7		4 Creatief Leiderschap	OFMCLS01X6	O	15	2
Werkveldervaring 4	OFMWVE04DX	PF	6		4 Professionele Identiteit (coaching)	OFMPID02X2	AS	10	2
Integratie	OFMSLC002DX	AS	4		4 Professionele Identiteit (coaching)	OFMPID02X2	AS	10	2

d. Compensatie

De Ad-opleiding Management kent geen compensatieregeling. Voor alle cursusonderdelen in Osiris moet een voldoende zijn behaald.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

Niet van toepassing.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

De leeruitkomsten van de cursussen worden voor een groot deel geoefend en ontwikkeld in de beroepspraktijk. Het is van essentieel belang dat de werkomgeving de gevraagde context biedt om deze leerontwikkeling te kunnen maken.

Indien aan één of enkele van deze condities niet kan worden voldaan binnen de eigen organisatie, zal de student gestimuleerd worden om buiten de grenzen van de organisatie naar een oplossing te zoeken.

h. Internationale aspecten

Binnen de opleiding wordt gebruik gemaakt van internationale bronnen in de verplichte en aanbevolen literatuur.

In elke cursus wordt aandacht besteed aan de internationale aspecten van het leeronderdeel, dat betreft onder andere interculturele verkenning en vergelijking met de situatie in het geglobaliseerde grootstedelijke gebied van Rotterdam. De studenten krijgen Engels taal onderwijs aangeboden om internationale literatuur te kunnen bestuderen. Tijdens de studie kunnen de studenten deelnemen aan een studiereis naar internationale bedrijven, culturele events en overheidsorganisaties.

i. Externe deskundigen

Het programma Management en Leiderschap maakt gebruik van externe deskundigheid in de vorm van gastdocenten, externe beoordelaars en externe assessoren. Gastdocenten worden ingezet als expert ten aanzien van specifieke leeronderdelen in het programma.

De externe assessoren en beoordelaars zijn veelal werkzaam in de beroepspraktijk en worden ingezet als tweede assessor tijdens de assessments, die gedurende de opleiding met de student worden gevoerd. De externe assessoren volgen een interne opleiding tot assessor en worden gecoacht door een docent van de opleiding. De beoordelaars zijn door de Examencommissie van de opleiding aangesteld als examinatoren.

Eén keer per jaar wordt het functioneren van de externe deskundigen beoordeeld door de docenten van de opleiding. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van de beoordeling uit de studentenevaluatie.

j. Cursusomschrijvingen

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

k. Praktisch oefening

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De leeruitkomsten van de cursussen worden binnen het programma Management en Leiderschap op verschillende manieren getoetst. Deze zijn beschreven in het toetsplan van de Ad opleiding en tevens terug te vinden in het curriculumschema. De inhoud, het niveau en de beoordelingscriteria van de toetsing zijn beschreven in toetsmatrijzen in de moduleboeken.

De toetsing vindt plaats in vooraf gecommuniceerde momenten tijdens de semesterperiode van de cursus. Assessmentgesprekken worden aan het begin van de cursus gepland op het rooster en gecommuniceerd naar de studenten.

Voor elke toets bestaat een eerste kans en een herkansing. De beoordeling van de toetsen en assessments wordt uitgevoerd door examinatoren, die zijn aangesteld door de Examencommissie. In het programma Management en Leiderschap zit geen specifieke afstudeerfase. Het eindniveau van de Ad Management wordt bepaald door de toetsing van competenties in beroepsproducten in semester 3 en semester 4 van de opleiding. De student toont zijn integrale beheersing van de opleiding Management in een eindassessment op hbo niveau 2.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn de volgende:

MGTEG01X1
ADNED01DX
MGTPVP01X1

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Studenten Ad Management en Ad Management in de Zorg kunnen na het behalen van hun Ad diploma doorstromen naar:

- Jaar 3 bachelor Bedrijfskunde van de Hogeschool Rotterdam (Career Academy)
- Jaar 3 bachelor HRM van de Hogeschool Rotterdam (Career Academy)

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.12

Opleiding Ad Management in de Zorg (deeltijd)

Profiel Management en Leiderschap (Management in de Zorg en Management deeltijd)

ARTIKEL 10.12.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De eindkwalificaties voor het gezamenlijke Associate Degree profiel Management en Leiderschap zijn gebaseerd op de landelijke opleidingsprofielen Bedrijfskunde (BDK) (2018) en Management in de Zorg (2018) maar kennen een eigen beroepsprofilering.

Het werkveld van zowel de opleiding Management alsmede de opleiding Management in de Zorg erkent de groeiende behoefte naar een zelfstandige professional. Dit is een medewerker die in een flexibel team verschillende rollen op zich neemt; de ene keer een assisterende rol aan het team, op een ander moment een leidende rol. De medewerker heeft een visie op kwaliteit en organisatie en kan dit snel vertalen in operationeel management. De medewerker is communicatief sterk en vertolkt een verbindende rol binnen het team, afdelingen en omgeving. De Ad Management en Leiderschap kan snel schakelen en veranderingen in de organisatie of het team snel en onderbouwd doorvoeren.

De kerntaken van een beroepsprofessional uit dit domein Management en Leiderschap:

- Toont sterk persoonlijk leiderschap, is daarmee een waardevolle medewerker voor team;
- Is communicatief, verbindend en schakelt moeiteloos tussen teams, operationele medewerkers en management;
- Leidt waar nodig en coördineert en organiseert processen ten behoeve van het team.

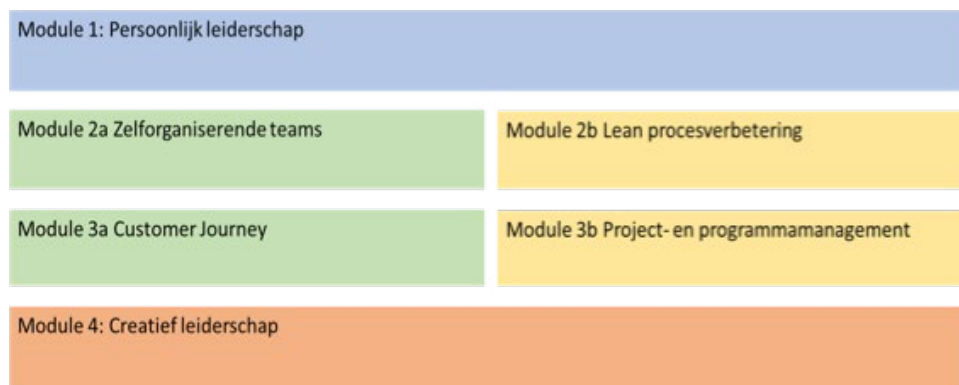
De kerntaken vormen een rode lijn in de zes cursussen met leeruitkomsten van het domein Management en Leiderschap. De cursussen uit de 'a' route zijn van de Ad Management in de Zorg en de cursussen uit de 'b' route van de Ad Management. In de leeruitkomsten worden de onderliggende competenties uit beide opleidingen integraal getoetst:

- Cursus 1: De medewerker begrijpt de eigen positie en de complexiteit van de organisatie en de strategische keuzes en begrijpt het effect van het eigen handelen op de organisatie en is zo in staat bij te dragen in tactisch en operationeel beleid;
- Cursus 2a: De medewerker stimuleert een proces van persoonlijk leiderschap en taakvolwassenheid binnen het team en adviseert op basis van de kwaliteiten en talenten van teamleden ter verbetering van de effectiviteit, samenwerking en duurzame relaties.
- Cursus 2b: De medewerker is in staat om processen in te richten of te verbeteren om daarmee de kwaliteit van de output gemeten in klanttevredenheid, rentabiliteit of compliance in lijn van de organisatiedoelstellingen te realiseren;
- Cursus 3a: De medewerker kan vanuit een visie een optimale customer journey organiseren en houdt hierbij rekening met efficiënte inzet van mensen en middelen, kwaliteitseisen, wetgeving en financiële stromen.
- Cursus 3b: De medewerker kan zelfstandig of in een multidisciplinair team bijdragen in de organisatie en kan projecten en programma's in het algemeen of op verschillende gebieden zoals Marketing, Backoffice, HRM of Internationale handel beheren.
- Cursus 4: De medewerker kan onderbouwd vanuit recente trends en ontwikkelingen innovaties in processen, teams of de organisatie realiseren, creëert draagvlak en houdt rekening met de economische en operationele kaders en juridische voorwaarden.

De Ad-opleiding heeft bij een normaal tempo een duur van twee jaar. Het is een deeltijdprogramma waarbij studenten werken en leren. De student is 8 uur in de week op school en vult de overige studiebelastinguren met het leren in de praktijk.

Het onderwijsprogramma is verdeeld in zes module, waarin een leeruitkomst op niveau wordt getoetst. Alle studenten van Management en Management in de Zorg starten in dezelfde module 1. Ook Module 4 is een gezamenlijke module. Module 1 wordt getoetst op niveau 1 de overige module worden getoetst op niveau 2. De student kan in overleg met zijn coach besluiten een module in de route van de andere opleiding te volgen. In het onderstaande overzicht zijn verschillende module grafisch weergegeven.

Modules Ad-opleiding Management en Leiderschap



Hbo niveau indeling

Niveau	Complexiteit van de taak	Complexiteit van de context	Complexiteit van het handelen	Verantwoordelijkheid	Transfer van Kennis en vaardigheden
1	Gestructureerd; bekende methoden kunnen direct toegepast worden volgens vaststaande normen.	Bekend, eenvoudig en gestructureerde context.	Werkt vooral met routines en krijgt instructies.	Draagt verantwoording voor eigen takenpakket, formuleert doelen. Legt over voortgang verantwoording af.	Beschikt over de nodige basiskennis en vaardigheden kennis en vaardigheden om routinematig te werken in een intern project of voor een externe opdrachtgever.
2	Minder gestructureerd; past bekende methoden aan wisselende situaties aan.	Bekend, complexere en deels gestructureerde context.	Werkt met richtlijnen en procedures in complexe situaties, verdiept zich in vraagstukken van complexiteit in het werk.	Zet eigen trajecten uit, onderhandelt over de trajecten. Legt verantwoording af over keuzes en resultaten (weegt deze af met een termijnperspectief).	Beschikt over en ontwikkelt uitgebreide kennis, vaardigheden, en enige ervaring om te werken en levert goede prestaties in diverse organisaties.
3	Complex en ongestructureerd; verbetert methoden en past normen aan de situatie aan.	Onbekend, complexere en (deels) ongespecificeerde context.	Analyseert zelfstandig problemen, vragen en knelpunten in complexe situaties, ontwikkelt nieuwe procedures of aanpakken, gebruikt creativiteit in het aanpakken en uitvoeren van opdrachten.	Werkt proactief. Verantwoordt op professionele wijze de informatieverzameling, theoriekeuze /- vorming en de gekozen oplossingen naar de opdrachtgever en naar collega's (staat daarbij open voor kritisch oordeel).	Analyseert de eigen situatie, vult hiaten binnen de eigen kennis aan via zelfsturend leren, verwerft waar nodig nieuwe vaardigheden, denkt en werkt met een branche- en organisatie overstijgende kijk op problemen.

Coaching

De student wordt gedurende zijn studie begeleidt door een coach. Dit is een docent van de opleiding, die de volgende taken uitvoert:

- Coachen van individuele competentieontwikkeling in studie- en beroep;
- Volgen, bewaken en bevorderen van de studievoortgang;
- Informatievoorziening;
- Sociaal- emotionele ondersteuning.

10.12.2 AD-OPLEIDING MANAGEMENT IN DE ZORG

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Route Management & Leiderschap (Management deeltijd en Management in de Zorg deeltijd) jaar 1 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weding	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Profiekeuze Management en Management in de Zorg (gezamenlijke module)														
PG	Persoonlijk Leiderschap		AMZPLS01X1											
PG	Beroepsproduct Ik en de organisatie				14		14							1
KG	Onderzoekend handelen													1
KG	Organisatiekunde													1
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie			11	4		4							1
KG	Toepassing Recht				4		4							1
KG	Toepassing Nederlands						4							1
KG	Toepassing Engels						4							1
KG	Toepassing ICT				4		4		O					1
SG	Basis Nederlands		ADNED01DX	2	4	D								1
SG	Basis Engels		AMZENG01X1	2	4	D								1
SG	Professionele Vaardigheden "Persoonlijk Leiderschap"		AMZPVP01X1	5	8		8	P						1
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID01X1	10	14		14	AS						1
Profiekeuze Management in de Zorg (keuze module)														
PG	Leiderschap in teams		AMZLIT01X1											
PG	Beroepsproduct 'Ik en mijn team							14		14				2
KG	Professioneel leiderschap													2
KG	Onderzoekend handelen													2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie			15				2		2				2
KG	Toepassing Recht							2		2				2
KG	Toepassing Nederlands							4		4				2
KG	Toepassing Engels							4		4				2
KG	Toepassing ICT							4		4		O		2
SG	Professionele Vaardigheden "Leiderschap in teams"		AMZPVT01X1	5				12		12		VH		2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID02X1	10				14		14		AS		2
Profiekeuze Management (keuze module)														
PG	Lean procesverbetering		MGTPP01X1											
PG	Beroepsproduct Lean procesverbetering							14		14				2
KG	Procesmanagement													2
KG	Onderzoekend handelen													2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie			15				4		4				2
KG	Toepassing Recht							4		4				2
KG	Toepassing Nederlands							4		4				2
KG	Toepassing Engels							4		4				2
KG	Toepassing ICT							4		4		O		2
SG	Professionele Vaardigheden "Leiderschap in processen"		MGTPVL01X1	5				8		8		VH		2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		MGTPID02X1	10				14		14		AS		2
				60		4,0 sp		26,0 sp		0,0 sp		30,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* Een keuze kan gemaakt worden voor het profiel Management in de Zorg of Office management

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samen gestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Route Management & Leiderschap (Management deeltijd en Management in de Zorg deeltijd) jaar 1 2019-2020 februari groep														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Profielkeuze Management en Management in de Zorg (gezamenlijke module)														
PG	Persoonlijk Leiderschap		AMZPLS02DXF											1
PG	Beroepsproduct Ik en de organisatie								14		14			1
KG	Onderzoekend handelen								0		0			1
KG	Organisatiekunde								0		0			1
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie			11					4		4			1
KG	Toepassing Recht								4		4			1
KG	Toepassing Nederlands										4			1
KG	Toepassing Engels										4			1
KG	Toepassing ICT								4		4	O		1
SG	Basis Nederlands		ADNED01DXF	2					4	D				1
SG	Basis Engels		AMZENG02DXF	2					4	D				1
SG	Professionele Vaardigheden "Persoonlijk Leiderschap"		AMZPVP01DXF	5					8		8	P		1
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID01DXF	10					14		14	AS		1
Profielkeuze Management in de Zorg (keuze module)														
PG	Customer Journey		AMZCJO02DXF											
PG	Beroepsproduct Customer Journey				14		14							2
KG	De klant centraal				0		0							2
KG	Onderzoekend handelen				0		0							2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie			15	4		4							2
KG	Toepassing Recht				4		4							2
KG	Toepassing Nederlands				4		4							2
KG	Toepassing Engels				4		4							2
KG	Toepassing ICT				4		4	O						2
SG	Professionele Vaardigheden "Leiderschap in klantrelaties"		AMZPVL01DXF	5	8		8	VH						2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID02DXF	10	14		14	AS						2
Profielkeuze Management (keuze module)														
PG	Projectmanagement		MGTPJM01X1F											
PG	Beroepsproduct Projectmanagement				14		14							2
KG	Projectmanagement				0		0							2
KG	Onderzoekend handelen				0		0							2
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie			15	4		4							2
KG	Toepassing Recht				4		4							2
KG	Toepassing Nederlands				4		4							2
KG	Toepassing Engels				4		4							2
KG	Toepassing ICT				4		4	O						2
SG	Professionele Vaardigheden "Leiderschap in projecten"		MGTPIL01X1F	5	8		8	VH						2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		MGTPID02X1F	10	14		14	AS						2
				60		0,0 sp		30,0 sp			4,0 sp			26,0 sp

Legenda

keuzeonderwijs

* Een keuze kan gemaakt worden voor het profiel Management in de Zorg of Management

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Route Management & Leiderschap (Management deeltijd en Management in de Zorg deeltijd) jaar 2 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
Profielkeuze Management in de Zorg (keuze module)														
PG	Customer Journey		AMZCJO01X2	15	14		14							2
PG	Beroepsproduct Customer Journey													
KG	De klant centraal													
KG	Onderzoekend handelen													
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie		4											
KG	Toepassing Recht		4											
KG	Toepassing Nederlands		4											
KG	Toepassing Engels		4											
KG	Toepassing ICT		4											
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in klantrelaties"		AMZPVL01X2	5	8	8	VH							2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID01X2	10	14	14	AS							2
Profielkeuze Management (keuze module)														
PG	Projectmanagement		OFMPJM01X2	15	14		14							2
PG	Beroepsproduct Projectmanagement													
KG	Projectmanagement													
KG	Onderzoekend handelen													
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie		4											
KG	Toepassing Recht		4											
KG	Toepassing Nederlands		4											
KG	Toepassing Engels		4											
KG	Toepassing ICT		4											
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in projecten"		OFMPVP01X2	5	8	8	VH							2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		OFMPID01X2	10	14	14	AS							2
Profielkeuze Management en Management in de Zorg (gezamenlijke module)														
PG	Creatief Leiderschap		AMZCLS01X2	15										2
PG	Beroepsproduct "Creatief Leiderschap"													
KG	Creatief Leiderschap													
KG	Onderzoekend handelen													
KG	Toepassings (Bedrijfs)economie		2											
KG	Toepassing Recht		2											
KG	Toepassing Nederlands		4											
KG	Toepassing Engels		4											
KG	Toepassing ICT		4											
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in co-creaties"		AMZPVC01X2	5	12	12	VH							2
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID02X2	10	14	14	AS							2
				60	0,0	sp	30,0	sp	0,0	sp	30,0	sp		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling S = Schriftelijk

O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets

P = Presentatie WG = Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VH = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Route Management & Leiderschap (Management deeltijd en Management in de Zorg deeltijd) jaar 2 2019-2020 februari groep															
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
Profielkeuze Management in de Zorg (keuze module)															
PG	Leiderschap in teams		AMZLIT02DXF	15											
PG	Beroepsproduct 'Ik en mijn team								14		14				2
KG	Professioneel leiderschap								0		0				2
KG	Onderzoekend handelen								0		0				2
KG	Toepassings (Bedrijfs) economie								2		2				2
KG	Toepassing Recht								2		2				2
KG	Toepassing Nederlands								4		4				2
KG	Toepassing Engels								4		4				2
KG	Toepassing ICT								4		4		O		2
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in teams"		AMZPVL01DXF	5						12		VH		2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID03DXF	10						14		AS		2	
Profielkeuze Management (keuze module)															
PG	Lean procesverbetering		OFMPLP02DXF	15										2	
PG	Beroepsproduct Lean procesverbetering								14		14				2
KG	Procesmanagement														2
KG	Onderzoekend handelen														2
KG	Toepassings (Bedrijfs) economie								4		4				2
KG	Toepassing Recht								4		4				2
KG	Toepassing Nederlands								4		4				2
KG	Toepassing Engels								4		4				2
KG	Toepassing ICT								4		4		O		2
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in processen"		OFMPVL01DXF	5						8		VH		2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		OFMPID03DXF	10						14		AS		2	
Profielkeuze Management en Management in de Zorg (gezamenlijke module)															
PG	Creatief Leiderschap		AMZSLC02DXF	15										2	
PG	Beroepsproduct "Creatief Leiderschap"					14		14							2
KG	Creatief Leiderschap					0		0							2
KG	Onderzoekend handelen					0		0							2
KG	Toepassings (Bedrijfs) economie					2		2							2
KG	Toepassing Recht					2		2							2
KG	Toepassing Nederlands					4		4							2
KG	Toepassing Engels					4		4							2
KG	Toepassing ICT					4		4		O					2
SG	Professionele vaardigheden "Leiderschap in co-creates"		AMZPVC01DXF	5	12		12		VH					2	
SG	Professionele Identiteit (coaching)		AMZPID04DXF	10	14		14		AS					2	
		4		60		0,0 sp		0,0 sp			0,0 sp		45,0 sp		

Legenda
keuzeonderwijs

Toetsvormen

AS = Assessment
D = Digitale toets
MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondelinge S = Schriftelijk
O = Opdracht S* = Herkansing schriftelijke toets
P = Presentat TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio
ST= Samengestelde toets
GO= Groepsopdracht
VH = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'
POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversies Ad Management in de zorg deeltijd

Bij de opleiding Ad Management in de zorg deeltijd worden vanaf 2019-2020 nieuwe cursussen aangeboden. Heb je nog herkansingen van studiejaar 1 of studiejaar 2, dan dien je jezelf in te schrijven voor de cursussen die in jou examenprogramma zitten. Je behoudt het recht om de herkansingen volgens oude stijl te behalen. De schriftelijke herkansingstoetsen worden in de toetsweek aangeboden (zie het toetsrooster op HINT). Maak in overleg met je coach een goede studieplanning voor je herkansingen in dit studiejaar.

d. Compensatie

De Ad-opleiding Management in de Zorg kent geen compensatieregeling. Voor alle cursusonderdelen in Osiris moet een voldoende zijn behaald.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

Niet van toepassing.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

De leeruitkomsten van de cursussen worden voor een groot deel geoefend en ontwikkeld in de beroepspraktijk. Het is van essentieel belang dat de werkomgeving de gevraagde context biedt om deze leerontwikkeling te kunnen maken.

Indien aan één of enkele van deze condities niet kan worden voldaan binnen de eigen organisatie, zal de student gestimuleerd worden om buiten de grenzen van de organisatie naar een oplossing te zoeken.

h. Internationale aspecten

Binnen het programma wordt gebruik gemaakt van internationale bronnen in de verplichte en aanbevolen literatuur.

In elke cursus wordt aandacht besteed aan de internationale aspecten van het leeronderdeel, dat betreft onder andere interculturele verkenning en vergelijking met de situatie in het geglobaliseerde grootstedelijke gebied van Rotterdam. De studenten krijgen Engels taal onderwijs aangeboden om internationale literatuur te kunnen bestuderen. Tijdens de studie kunnen de studenten deelnemen aan een studiereis naar internationale bedrijven, culturele events en overheidsorganisaties.

i. Externe deskundigen

Het programma Management en Leiderschap maakt gebruik van externe deskundigheid in de vorm van gastdocenten, externe beoordelaars en externe assessoren. Gastdocenten worden ingezet als expert ten aanzien van specifieke leeronderdelen in het programma.

De externe assessoren en beoordelaars zijn veelal werkzaam in de beroepspraktijk en worden ingezet als tweede assessor tijdens de assessments, die gedurende de opleiding met de student worden gevoerd. De externe assessoren volgen een interne opleiding tot assessor en worden gecoacht door een docent van de opleiding. De beoordelaars zijn door de Examencommissie van de opleiding aangesteld als examinatoren.

Eén keer per jaar wordt het functioneren van de externe deskundigen beoordeeld door de docenten van de opleiding. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van de beoordeling uit de studentenevaluatie.

j. Cursusomschrijvingen

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

k. Praktische oefening

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De leeruitkomsten van de cursussen worden binnen de Ad-opleiding Management Management in de Zorg op verschillende manieren getoetst. Deze zijn beschreven in het toetsplan van de Ad opleiding en tevens terug te vinden in het curriculumschema. De inhoud, het niveau en de beoordelingscriteria van de toetsing zijn beschreven in toetsmatrijzen in de moduleboeken.

De toetsing vindt plaats in vooraf gecommuniceerde momenten tijdens de semesterperiode van de cursus. Assessmentgesprekken worden aan het begin van de cursus gepland op het rooster en gecommuniceerd naar de studenten.

Voor elke toets bestaat een eerste kans en een herkansing. De beoordeling van de toetsen en assessments wordt uitgevoerd door examinatoren, die zijn benoemd door de Examencommissie. In het programma Management en Leiderschap zit geen specifieke afstudeerfase. Het eindniveau van de Ad Management wordt bepaald door de toetsing van competenties in beroepsproducten in semester 3 en semester 4 van de opleiding. De student toont zijn integrale beheersing van het programma OFM in een eindassessment op hbo niveau 2.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn de volgende:

AMZENG01X1
ADNED01DX
AMZPVP01X1

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Studenten Ad Management en Ad Management in de Zorg kunnen na het behalen van hun Ad diploma doorstromen naar:

- Jaar 3 bachelor Bedrijfskunde van de Hogeschool Rotterdam (Career Academy)
- Jaar 3 bachelor HRM van de Hogeschool Rotterdam (Career Academy)

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.13

Opleiding Ad Ondernemen

ARTIKEL 10.13.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De belangrijkste kenmerken van de Ad-opleiding

- De Ad-opleiding Ondernemen wordt gekenmerkt door sterke koppeling van leren op school en in de praktijk als (beginnend) ondernemer. Het curriculum is competentiegericht en wordt rondom projecten gebouwd, waarbij de praktijk leidend is voor de theorie en de mate van zelfstandigheid toeneemt. Op deze wijze wordt de student gevormd tot een professional die zich op operationeel-, tactisch- en managementniveau zelfstandig kan bewegen.
- De Engelse benaming voor de Ad-opleiding is: Entrepreneurship en de titulatuur na het behalen van het diploma is: Associate degree.

De eindtermen van de Ad-opleiding

De nadruk voor de Ad-opleiding Ondernemen ligt op de competenties: Ondernemen, Finance, Marketing en Communicatieve vaardigheden.

De Ad-opleiding Ondernemen aan de Rotterdam Academy kenmerkt zich door pragmatisme, denken door te doen en opgestroopte mouwen. Naast theoretische cursussen op het gebied van finance en marketing, dient de student breder te worden opgeleid met kennis, kunde en houding.

Kenmerkend hiervoor zijn de vele projecten, de vaardigheden en coaching tijdens de gehele studie. Van de student wordt een steeds grotere zelfstandigheid verwacht, uitmondend op het niveau van een ondernemer.

De opleidingscompetenties

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

Nr	Onderwerp	Domeincompetentie
1	Ondernemerschap	Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig als ondernemend.
2	Marktonderzoek	Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.
3	Bedrijfs- en omgevingsanalyse	Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.
4	Strategie en beleidsontwikkeling	Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.
5	Planning en uitvoering	Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid
6	Sales	Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening.
7	Communicatie	Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
8	Leiderschap en management	Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfsonderdeel, bedrijfsprocessen of een project.
9	Sociale en communicatieve competentie	Interpersoonlijk, organisatie.
10	Zelfsturende competentie	Intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional.

b. Inhoud afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

ARTIKEL 10.13.2 AD-OPLEIDING ONDERNEMEN VOLTijd

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Ondernemen jaar 1, vt , 2019 - 2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Inleiding Ondernemen	ONDINO11X1	2	21	O								
KG	Inleiding Financieel	ONDIFI01X1	2	21	S								
PG	Project Ondernemershouding*	ONDPOH12X1	4	28	O								
PG	*WDC				O								
PG	Projectvaardigheden	ONDPVH12X1	2	14	O								
SG	Basis Nederlands	ADNED01VX	2	14	D								
KG	Inleiding Engels	ONDIEN01X1	2			14	S						
KG	Inleiding Marketing	ONDMAR11X1	2			21	O						
KG	Financieel management	ONDFIM01X1	2			21	S						
KG	Deskresearch	ONDDE501X1	2			21	O						
PG	Project Situatieanalyse*	ONDPSA12X1	4			28	O						
PG	*WDC						O						
PG	Presenteren	ONDPRE11X1	2			21	P, P						
KG	Marketing in de mix	ONDMIM01X1	2					21	S				
KG	Hoe voer ik een boekhouding?	ONDVBH01X1	2					21	S				
KG	Conceptontwikkeling	ONDCOO12X1	2					21	O				
PG	Project Inspiratie*	ONDPIN11X1	4					28	O, P				
PG	*WDC								O				
PG	Sales	ONDSAL02X1	3					21	O				
PG	Engels Business I	ONDEBU11X1	2					21	O				
KG	Marktonderzoek	ONDMOZ11X1	3							21	O		
KG	Business Model Canvas	ONDBMC12X1	2							21	O		
KG	Ondernemingskunde 1	ONDONK01X1	2							21	S		
PG	Project Conceptontwikkeling*	ONDPRC11X1	4							28	O		
PG	*WDC										O		
PG	Engels Business II	ONDEBU22X1	2							14	O		
SG	Coaching	ONDSL12X1	4	21		21		21		21	AS		
SG	Keuzeonderwijs		2	14		14		14		14			
			60		12,0 sp		14,0 sp		15,0 sp		19,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* Verplichte keuze tussen 1 van deze modulen.

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Ondernemen jaar 2, vt, 2019 - 2020													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Brandmanagement	ONDBMA03X2	3	14	O								
KG	Ondernemingskunde II	ONDONK01X2	3	14	S								
KG	Prijsbepalen	ONDPRB01X2	3	14	S								
PG	Ado Businessplan I*	ONDABPL01X2	4	21	O								
PG	*WDC			O									
PG	Ondernemen in de mix 1	ONDOIM11X2	5	21	O								
PG	Online marketing	ONDOMA01X2	3			14	O						
PG	Onderzoeksopzet	ONDOZP01X2	3			14	O						
KG	Financieel plan	ONDFIP01X2	3			14	S						
PG	Ado businessplan II*	ONDABPL02X2	4			28	O						
PG	*WDC			O									
PG	Ondernemen in de mix 2	ONDOIM12X2	5			21	O						
PG	Project Meet the people	ONDMPN11X2	5					21	O				
PG	Vorbereiding Afstuderen	ONDVAF03X2	4					42	O				x
PG	Afstudeeropdracht	ONDAFO04X2	7							42	O		x
PG	Verdedigen Afstudeeropdracht	ONDAFS03X2	2							1	O		x
SG	Coaching	ONDSL13X2	4	21		21		21		21	AS		
SG	Keuzeonderwijs		2	14		14		14		14			
			60		18,0 sp		18,0 sp		9,0 sp		15,0 sp		

Legenda

 keuzeonderwijs

* Verplichte keuze tussen 1 van deze modulen.

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VH = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversie Tabel									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Coaching 1	ONDSL11X	AS	4	OP1,OP2,OP3,OP4	Coaching	ONDSL12X1	AS	4	OP1,OP2,OP3,OP4
Project Ondernemingshouding	ONDP0H11X1	O	2	OP1	Project Ondernemingshouding	ONDP0H12X1	O	2	OP1
Projectvaardigheden	ONDPVH11X1	O,AS	2	OP1	Projectvaardigheden	ONDPVH12X1	O	2	OP1
Project Situatieanalyse	ONDP5A11X1	O,AS	4	OP2	Project Situatieanalyse	ONDP5A12X1	O	4	OP2
Conceptontwikkeling	ONDCOO11X1	P	2	OP3	Conceptontwikkeling	ONDCOO12X1	O	2	OP3
Sales	ONDSAL11X1	AS	3	OP3	Sales	ONDSAL02X1	O	3	OP3
Business Model Canvas	ONDBMC11X1	P	2	OP4	Business Model Canvas	ONDBMC12X1	O	2	OP4
ADO Businessplan 1	ONDBPL11X2	O,P	4	OP1	ADO Businessplan 1	ONDBPL01X2	O	4	OP1
Prijsbepalen	ONDBPR01X2	S	3	OP2	Prijsbepalen	ONDBPR01X2	S	3	OP1
ADO Businessplan 2	ONDBPL22X2	O,P	2	OP2	ADO Businessplan 2	ONDBPL02X2	O	2	OP2
Ondernemen in de mix 2	ONDOIM22X2	O	8	OP2	Ondernemen in de mix 2	ONDOIM12X2	O	5	OP2
Financieel plan	ONDFIP11X2	O	3	OP3	Financieel plan	ONDFIP01X2	S	3	OP2
Coaching 2	ONDSL22X2	AS	4	OP1,OP2,OP3,OP4	Coaching 2	ONDSL13X2	AS	4	OP1,OP2,OP3,OP4
Brandmanagement	ONDBMA02X2	S	3	OP1	Brandmanagement	ONDBMA03X2	O	3	OP1
Afstuderen	ONDAFS02X2	O,M,AS	13	OP3,OP4	Afstuderen	ONDAFS02X2			
						ONDAFO03X2			
						ONDAFS01X2			

d. Compensatieregeling

Er is binnen de Ad-opleiding Ondernemen geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

Niet van toepassing.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de Ad-opleiding

De reguliere studie kent geen werkeis.

h. Internationale aspecten van de Ad-opleiding

De Ad-opleiding is vooral gericht op het Rotterdamse midden- en kleinbedrijf. Aangezien Rotterdam circa 160 nationaliteiten onder haar inwoners kan onderscheiden en het bedrijfsleven bij een wereldhaven mondiaal van karakter is, richt het internationale karakter zich hierop.

i. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen oefenen daarbij verschillende rollen uit. Aan de ene kant worden externe deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, onder andere in de rol van coach en gastspreker. Aan de andere kant worden externe deskundigen ingezet bij afstudeerprojecten in de rol van beoordelaar. Daartoe worden de externe deskundigen door de examencommissie als examinator benoemd. De beroepspraktijk kijkt door middel van de beroepenveldcommissie eveneens naar het curriculum en didactisch concept van de Ad-opleiding.

j. Cursusomschrijvingen

Voor de beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten), wordt verwezen naar Osiris Student en CumLaude Learning.

k. Praktische oefeningen

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Het afstudeerprogramma vindt plaats in de laatste 2 periodes van het tweede jaar.

- de student moet ten minste 80 studiepunten hebben behaald om te mogen starten met het afstudeerprogramma. het afstudeerprogramma levert 13 studiepunten op en omvat drie onderdelen:
- Voorbereiden afstuderen (een vooronderzoek op het ondernemingsplan)
- Afstudeeropdracht (het schrijven van een ondernemingsplan)

- Verdediging afstudeeropdracht (het mondeling verdedigen van ondernemingsplan en gevolgde proces); de volledige omschrijving van de afstudeeronderdelen en de beoordeling hiervan is te vinden in de Afstudeerhandleiding op HINT: hint.hr.nl;
- de beoordeling geschiedt aan de hand van een beoordelingsformulier waarbij het 4-ogen principe wordt gehanteerd.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

ONDIFI01X1	Inleiding Financieel
ONDIEN01X1	Inleiding Engels
ADNED01VX	Basis Nederlands
ONDFIM01X1	Financieel Management
ONDMIM01X1	Marketing in de Mix
ONDVBH01X1	Hoe voer ik een boekhouding?
ONDSAL02X1	Sales
ONDMOZ11X1	Marktonderzoek
ONDPIN11X1	Project Inspiratie
ONDPRC11X1	Project Conceptontwikkeling
ONDONK01X1	Ondernemingskunde 1

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroombmogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.13.3 AD-OPLEIDING ONDERNEMEN (DUAAL)

a. Curriculumschema eerstejaarsprogramma

Opleiding Ondernemen jaar 1, du, 2019 - 2020													
ROM			Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
			contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
KG			0										
PG			0										
SG			0										
PG					0								
KG					0								
PG							0						
KG							0						
PG									0				
KG									0				
		0		0,0 sp		0,0 sp		0,0 sp		0,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modulen

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema tweedejaarsprogramma

Opleiding Ondernemen jaar 2, du , 2019 - 2020													
ROM				Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Branding	ONDBRA01X2	5	14	O								
PG	Branding vaardigheden	ONDBRAV02X2		14									
PG	Vaardigheid 1	80%			O								
PG	Engels	20%	10		M								
KG	Marketing	ONDMARK01X2	5			14	O						
PG	Marketing vaardigheden	ONDMARKV02X2				21							
PG	Vaardigheid 1	70%					O						
PG	Financieel plan	30%	10				S						
KG	Personal branding	ONDPBRA01X2	5					21	O				x
PG	Personal branding vaardigheden	ONDPBRAV01X2	10					21	O				
SG	Afstuderen	ONDAFSTU01X2											x
SG	Portfolio Showcase	30%	15							35	AS		x
SG	Performance Assessment	70%								14	AS		x
			60		15,0 sp		15,0 sp		15,0 sp		15,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modules

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Verwezen wordt naar de regeling, opgenomen bij Ondernemen voltijd.

d. Compensatieregeling

Er is binnen het Ad-opleiding Ondernemen geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

Niet van toepassing.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de Ad-opleiding

De duale route is gekoppeld aan een werk-eis (met onderwijs werk- en leerovereenkomst) en een werkplekscan. De student heeft een arbeidsovereenkomst bij een werkgever voor ten minste 28 uur en maximaal 32 uur per week. De werkgever, de opleiding en de student sluiten met elkaar een contract, een zogenaamde onderwijs-arbeidsovereenkomst af. Hierin is vastgelegd (voor zover niet opgenomen in de arbeidsovereenkomst): taken en verantwoordelijkheden (indien mogelijk een functieomschrijving), formele positie van de student binnen de arbeidsorganisatie, duur van de overeenkomst, arbeidstijd, salaris (conform CAO, of vergelijkend onderwijs), begeleiding van werknemer/duaal student door arbeidsorganisatie c.q. betreffende opleiding van de Rotterdam Academy, te ontwikkelen competenties, wijze van beoordelen en redenen voor ontbinding van de overeenkomst.

Mogelijke type werkzaamheden 1e studiejaar: ondersteunen en op deelterreinen voor vervanging zorgdragen. De medewerker/duaal student is in staat om:

- In de beroepspraktijk te werken aan zijn ondernemershouding
- In de beroepspraktijk deskresearch uit te voeren naar aanleiding van een praktisch ondernemersprobleem
- Literatuur/brononderzoek te verrichten naar oplossingen die elders zijn gevonden voor vergelijkbare problemen.
- Het ontwikkelen of verbeteren van concepten
- Presentaties te geven intern of aan organisaties

Er wordt verwacht dat de student leesbare rapporten oplevert en adviezen onderbouwt met goed onderzoek.

Mogelijke type werkzaamheden 2e studiejaar:

- Zelfstandig uitvoeren van diepgaand onderzoek
- Zich verdiepen in zijn eigen branche en vakgebied en daar invulling aan geven in de beroepspraktijk
- Het bezoeken van netwerk events en het schrijven van een marketingplan en/of ondernemingsplan.

Er wordt verwacht dat de student zelfstandig aan de slag gaat met de praktische opdrachten. Natuurlijk is er altijd de mogelijkheid om coaching of inhoudelijke begeleiding aan te vragen. Dit is geheel eigen verantwoordelijkheid van de student.

h. Internationale aspecten van de Ad-opleiding

De Ad-opleiding is vooral gericht op het Rotterdamse midden- en kleinbedrijf. Aangezien Rotterdam circa 160 nationaliteiten onder haar inwoners kan onderscheiden en het bedrijfsleven bij een wereldhaven mondiaal van karakter is, richt het internationale karakter zich hierop.

i. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen oefenen daarbij verschillende rollen uit. Aan de ene kant worden externe deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, onder andere in de rol van gastspreker. Aan de andere kant worden externe deskundigen ingezet bij afstudeerprojecten in de rol van beoordelaar. Daartoe worden de externe deskundigen door de examencommissie als examinator benoemd. De beroepspraktijk kijkt door middel van de beroepenveldcommissie eveneens naar het curriculum en het didactisch concept van de Ad-opleiding.

j. Cursusomschrijvingen

Voor de beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten), wordt verwezen naar Osiris Student en CumLaude Learning.

k. Praktische oefeningen

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- De student moet bij aanvang van het afstuderen in periode 4 minimaal 90 punten hebben gehaald;
- Het afstudeerprogramma omvat 15 studiepunten;
- Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen: het Performance Assessment (het laten zien van de ontwikkelde competenties) en de Portfolio Showcase (het presenteren van een zogenoemde OND talk en het laten zien van het gevolgde ondernemersproces). De volledige omschrijving van de afstudeeropdracht en de beoordeling hiervan is te vinden in Studiehandleiding Afstudeeropdracht op HINT: hint.hr.nl;
- De beoordeling geschiedt aan de hand van het Performance Assessment en de Portfolio Showcase.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

ADNED01VX Basis Nederlands

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.14

Opleiding Ad Pedagogisch Educatief Professional

ARTIKEL 10.14.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindcompetenties van de Ad-opleiding

Ad PEP voorziet in een behoefte in de beroepspraktijk van de kinderopvang, peuterspeelzaal en nulgroep aan hbo-opgeleide Pedagogisch Educatief Professionals (specialist jonge kinderen), hierna aangeduid als Ad PEP'ers.

Het curriculum van de opleiding is geschreven met als uitgangspunt het beroeps- en competentieprofiel en biedt studenten een stevige theoretische basis. Gedurende de hele opleiding werken de studenten (zowel deeltijd- als voltijdstudenten) in de praktijk aan hun competentieontwikkeling tot Ad PEP'er.

Het primaire doel van Ad PEP is om deskundige hbo'ers op niveau 5 op de arbeidsmarkt te zetten. Ook biedt de opleiding studenten een prima voorbereiding voor doorstroming naar het bachelorprogramma Social Work.

De Ad PEP'er richt zich op de werkvloer op het stimuleren van de ontwikkeling van het jonge kind en op het ondersteunen van opvoeders en mede-opvoeders bij het opvoeden van kinderen in dagelijkse situaties. Verder is zij in staat om begeleiding, ondersteuning en interventie te bieden bij problematische opvoedingssituaties, waarbij zij (mede)opvoeders ondersteunt, zowel individuen als groepen. Daarnaast heeft de Ad PEP'er oog voor en kan omgaan met maatschappelijke en culturele diversiteit.

De visie om de missie van de Ad-opleiding te verwezenlijken, is het aanbieden van 'onderwijs dat raakt'. Dit houdt in dat het onderwijs:

1. **innovatief is:** het onderwijs sluit aan bij de trends en ontwikkelingen in de praktijk, specifiek in de stad Rotterdam, en integreert nieuwe methodieken, vaardigheden en kennis binnen het curriculum.
2. **pragmatisch is:** de Ad-opleiding is geworteld binnen de beroepspraktijk en laat studenten in toenemende mate een bijdrage leveren aan die beroepspraktijk.
3. **gericht is op interdisciplinair samenwerken:** de grootstedelijke vraagstukken zijn complex, waarbij samenwerking met andere social workers steeds belangrijker wordt en de Ad'er deskundig en verantwoordelijk is om een specifieke probleemgerichte aanpak te leveren vanuit het eigen beroep.
4. **Gericht is op brede kennisverwerving:** het onderwijs, gebaseerd op de beroepscompetenties, geeft de student een uitgebreide Body of Knowledge om aan te sluiten bij de Rotterdamse aanpak: 'Denken en Doen'. Daarbij is specifiek aandacht voor grootstedelijke problematiek en diversiteit.
5. **studenten stimuleert zichzelf te overtreffen:** een belangrijk doel van het onderwijs is dat studenten intrinsiek gemotiveerd raken om richting te geven aan het toekomstige beroep door zelfregulerende vaardigheden toe te passen en zichzelf verder te blijven ontwikkelen als professional.
6. **gestuurd en begeleid wordt door gemotiveerde docenten:** de docent vervult de rol van kennisoverdrager, coach, procesbegeleider en rolmodel en heeft veelvuldig contact met de student.

In het competentieprofiel van de Ad Pedagogisch Educatief Professional worden vijf competentiegebieden onderscheiden:

1. Ontwikkeling van het jonge kind stimuleren
2. Mede-opvoeders ondersteunen bij opvoeding en ontwikkeling
3. Voorwaarden scheppen voor opvoeding en ontwikkeling
4. Organiseren
5. Professionaliseren

Voor elk competentiegebied worden één of meer kerntaken omschreven. Deze competentiegebieden en kerntaken zijn ontleend aan het landelijk opleidings- en competentieprofiel Opvoedingsrelaties

versterken (2009) van de gerelateerde hbo-bachelor Pedagogiek, het NLQF 5 niveau, de Rotterdam-descriptoren en aangevuld met beroepsspecifieke competenties.

Per kerntaak in het competentieprofiel worden 3 niveaus onderscheiden:

1. Beginnend (jaar 1)
2. Gevorderd (jaar 2)
3. Aftoetsniveau

Voor elk niveau heeft Hogeschool Rotterdam prestatie-indicatoren benoemd voor het handelen dat op dit niveau van de pedagogisch educatief professional wordt verwacht. Alle kerntaken worden afgetoetst eind jaar 2.

ARTIKEL 10.14.2 AD-OPLEIDING PEDAGOGISCHE EDUCATIEF PROFESSIONAL (VOLTijd)

a. Programma 1e jaar: curriculumschema

Opleiding Pedagogisch Educatief Professional jaar 1, vt, 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Ontwikkeling en opvoeding van het jonge kind	PEPOOK01X1		3	14	MC								
KG	Stimuleren ontwikkelingsgebieden	PEPSOG01X1		2	21	S								
KG	Schrijven op HBO niveau	PEPNTS01X1		2	14	O								
SG	Basis Nederlands	ADNED01VX		2	14	D								
PG	Praktijklijn incl WDC keuze	PEPPRLW01X1		9										
PG	Praktijktraining		21		21									
PG	Praktijklessen		9		9	PF								
PG	Praktijk		1		1									
KG	4 VVE 1	PEPVVE01X1		2			21	O						
KG	Kijken naar kinderen	PEPKNK01X1		3			14	S						
PG	Praktijkonderzoek 1	PEPOND01X1		3			21	O						
KG	Opbrengstgericht werken dmv spel	PEPSLE01X1		2							21	O		
KG	Gespreksvaardigheden	PEPGVH01X1		3					21	O				
KG	Ouderbetrokkenheid	PEPOBH01X1		2					14	S				
PG	Praktijklijn incl WDC keuze	PEPPRLW02X1		9										
PG	Praktijktraining		21		21									
PG	Praktijklessen		9		9	PF								
PG	Praktijk		1		1									
PG	Praktijkonderzoek 2	PEPOND02X1		3					12		12	O		
KG	4 VVE 2	PEPVVE02X1		3					21	O				
KG	Pedagogische theorieën	PEPPTH01X1		3							14	S		
KG	Wettelijk kader en gem. beleid VVE	PEPWKGB01X1		3							21	O		
SG	Studieloopbaancoaching jr1	PEPSLC01X1		4	21		21		21		28	AS		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken			2			28		28		28			
				60		9,0 sp		17,0 sp		8,0 sp		26,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modulen

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

V = Verslag

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Programma 2e jaar: curriculumschema

Opleiding Pedagogisch Educatief Professional jaar 2, vt, 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Didactiek, taalontwikkeling en meert.opgroeien	PEMDTM01VX		3	14	S								
KG	Diversiteit	PEMDIV01VX		2	14	O								
PG	Praktijkonderzoek 3	PEMOND03VX			21	O								
PG				3										
KG	Internationalisering	PEMINT01VX		2	1				O					
KG	Werken met groepen jonge kinderen	PEMWJK01VX		3			14	O						
KG	Coachings- en begeleidingsvaardigheden	PEMCBV02VX		6	14		14	O						
PG	Praktijklijn incl WDC keuze	PEMPRLW201VX		9										
PG	Praktijklessen				9		9	PF						
PG	Praktijk				1		1							
KG	Integraal kindcentrum; signaleren en doorverwijzen	PEMIKSD01VX		3					14	S				
KG	Integraal kindcentrum; organisatie en beleid	PEMIKOB01VX		2					14	S				
KG	Beroepsethiek	PEMBET01VX		3							14	O		
PG	Praktijklijn incl WDC keuze	PEMPRLW202VX		9										
PG		Praktijklessen							9		9	PF		
PG		Praktijk							1		1			
PG	Praktijkonderzoek 4	PEMOND04VX		9			4		4		5	O		
SG	Studieloopbaancoaching jr2	PEMSLC21VX		4	28		28		28		28	AS		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken			2	8		8		8		8	V		
				60		8,0 sp		18,0 sp		7,0 sp		27,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modulen

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

V = Verslag

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

d. Conversietabel

Conversietabel Pedagogisch Educatief Medewerker VT 2019- 2020

Jaar 1									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Schrijven op HBO niveau	PEMNTS02VX	Opdracht	2	2	Schrijven op HBO niveau	PEPNTS01X1	Opdracht	2	1
Schrijven op HBO niveau	PEMNTS03VX	Opdracht	3	1	Schrijven op HBO niveau + aanvullende opdracht	PEPNTS01X1	Opdracht	2	1
Visie en werkwijze van VVE programma's	PEMDUP01VX	Portfolio	2	2	4 VVE 1	PEPVVE01X1	Opdracht	2	2
Praktijklijn	PEMPRL212VX	Presentatie, Portfolio	9	3	Praktijklijn	PEPPRLW01X1	Portfolio	9	3
Praktijklijn jaar 1	PEMPRL08VX	Portfolio	9	3	Praktijklijn	PEPPRLW02X1	Portfolio	9	4
*Praktijkonderzoek; ouderbetrokkenheid	PEMPPR02VX	Opdracht	3	3	*Praktijkonderzoek; ouderbetrokkenheid	PEMPPR02VX	Opdracht	3	3
Jaar 2									
Opvoedstijlen en interculturele communicatie	PEMOIC01VX	Opdracht	2	1	Diversiteit	PEMDIV01VX	Opdracht	2	1
Praktijklijn jaar 2	PEMPRL04VX	Portfolio	9	1	Praktijklijn 2	PEMPRLW202VX	Portfolio	9	3
Afstuderen	PEMAFS01VX	Presentatie	9	3	Praktijkonderzoek 4	PEMOND04VX	Opdracht	9	4
Afstuderen	PEMAFS02VX	Opdracht, Mondeling en Presentatie	9	3	Afstuderen	PEMAFS02VX	Opdracht, Mondeling en Presentatie	9	3
Professionalisering	PEMPRO02VX	Opdracht	2	1	Internationalisering	PEMINT01VX	Opdracht	2	3
Kwaliteitsanalyse VVE- aanbod	PEMVVE02VX	Opdracht en Presentatie	3	4	4 VVE 2	PEMVVE22VX	Opdracht	3	3

* Module blijft volgens oude stijl aangeboden voor 3e jaars en hoger

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling. Alle onderwijseenheden moeten met een voldoende zijn afgerond.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

Studenten lopen minimaal 16 uur per weekstage in een kinderdagverblijf, peuterspeelzaal of 0-groep/startgroep. Bij de cursus Praktijkleren wordt de ontwikkeling van de student op 4 momenten tijdens de opleiding getoetst.

Per toets worden er 9 EC behaald. De praktijkdocent is tevens de Studieloopbaan Coach van de student. Deze docent is ook de contactpersoon voor de praktijkplek van de student, en beoordeelt de toets die bij Praktijkleren behoort. De student heeft ook een begeleider op de praktijkplek: deze heeft een adviserende rol bij de beoordeling.

Het praktijkleren en het praktijkonderzoek vormen samen met Coaching de rode draad van de opleiding. De kerntaken worden afgetoetst op Ad-niveau aan de hand van het afstudeeronderzoek, praktijkleren en Coaching

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de Ad-opleiding

De werkplek/praktijkplek van de PEP-student voltijd moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- De student moet minimaal 12 uur werkzaam zijn in een kinderdagverblijf, peuterspeelzaal of 0-groep/startgroep. Dagelijks moet er 6-8 uur op de praktijkplek gewerkt kunnen worden.
- De praktijkplek is bij voorkeur voor 2 jaar dezelfde (gedurende de gehele opleiding), maar minimaal voor 1 jaar.
- De instelling biedt de student een hbo-praktijkbegeleider. Eventueel kan een mbo'er de dagelijkse praktijkbegeleider zijn. Daarnaast is er dan een hbo-begeleider op afstand. De begeleiding op afstand moet in dit geval minimaal één keer per maand plaatsvinden.
- De instelling biedt de student de mogelijkheid om aan de vijf competentiegebieden van de PEP-opleiding te werken.
- De instelling biedt de student de mogelijkheid om de rol van PEP'er (meewerkend voorman) te vervullen.

De gedetailleerde uitwerking van de randvoorwaarden voor de praktijkplek zijn te vinden in de praktijkgids voltijd van het betreffende studiejaar.

h. Internationale aspecten van de Ad-opleiding

De Ad-opleiding leidt professionals op voor het werken in de kinderopvang, peuterspeelzalen en stargroepen/ groepen 0. Rotterdam kan onder haar inwoners 160 nationaliteiten onderscheiden,

wat ook terug te zien is in de doelgroep waar de PEP' ers mee werken. Het werken binnen een context met zoveel diversiteit is vanzelfsprekend onderdeel van het curriculum.

Jaarlijks wordt er een studiereis georganiseerd waarbij docenten en studenten zich oriënteren op het beleid en de organisatie van de kinderopvang van het gastland. De opleiding heeft contacten met hogescholen en het werkveld in Brussel, Antwerpen, Duitsland, Zweden en Gent.

i. Externe deskundigen

De Ad-opleiding is in samenwerking met Zadkine, het Albeda College en partners in het werkveld van de kinderopvang en educatie tot stand gekomen. Ook in de uitvoering van het onderwijs zijn genoemde partijen betrokken. De Ad-opleiding Pedagogisch Educatief Professional kent een werkveldcommissie waarvan de input gebruikt wordt om het curriculum aan te scherpen aan de actualiteit in het werkveld. Ook is er een samenwerkingsverband met de gemeente Rotterdam, de brancheverenigingen Welzijn en Kinderopvang, de Onderwijsinspectie, CED-Groep Rotterdam, de PABO en de Schoolbesturen Rotterdam.

Ad PEP is een praktijkgerichte opleiding. Doordat haar studenten aan het werk zijn op hun praktijkplekken, bestaat er een continue en directe informatie-uitwisseling tussen de praktijk en de opleiding. De praktijkbegeleiders werken met het competentieprofiel van de opleiding en beoordelen hun studenten hierop. De praktijkbegeleider adviseert over het behaalde niveau van de student. Bij het afstudeeronderzoek is de opdrachtgever van de praktijkplek als extern adviseur betrokken bij de beoordeling van het afstudeeronderzoek.

j. Cursusomschrijvingen

Voor beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) wordt verwezen naar CumLaude Learning.

k. Praktische oefening.

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- Een van de onderdelen van het afstuderen is een uitvoeren van een praktijkgericht onderzoek op de praktijkplek van de student. Het afstudeeronderzoek wordt uitgevoerd in de tweede, derde en vierde onderwijsperiode van het tweede studiejaar en omvat 9 EC.
- Het onderwerp en de vraagstelling van het onderzoek dienen te worden goedgekeurd door de begeleidende docent(en). De student wordt tijdens het doen van het onderzoek begeleid door een vaste docent begeleider.
- De student ontleent het onderwerp voor het praktijkonderzoek aan de praktijk en levert een voor de beroepspraktijk bruikbaar ontwerp. De praktijkplek van de student is de opdrachtgever voor het onderzoek.
- De taaltoets (3F) vindt plaats in het eerste studiejaar en is een onderdeel van het curriculum. Het eindniveau (4F) dient aantoonbaar behaald te zijn bij het afstuderen.
- Het Ad-niveau vanuit het beschreven competentieprofiel dient aantoonbaar en individueel te worden geborgd in het afstudeerverslag en het afstudeerproduct. De beoordeling zal plaatsvinden door onafhankelijke beoordelaars, docenten van opleiding PEP.
- Het certificaat 4VVE is onderdeel van het examenprogramma.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in Summerschool 1 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

Schrijven op hbo-niveau	PEPNTS01X1
Opvoeding en ontwikkeling van het jonge kind	PEPOOK01X1
Praktijkonderzoek 1	PEPOND01X1
Praktijkonderzoek 2	PEPOND02X1
Basis Nederlands	ADNED01VX

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die de Ad Pedagogisch educatief professional opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen doorstromen naar de bacheloropleiding Social Work . Bij de Hogeschool Rotterdam is het mogelijk om in 2 jaar het bachelor diploma Social Work te behalen. Studenten stromen in het 3e jaar van de opleiding in en volgen een programma op maat om de aansluiting optimaal te laten verlopen.

De omvang en de duur van het doorstroomprogramma bij een andere hogeschool hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee van de vrijstellingen die door de examencommissie van de betreffende bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.14.3 AD-OPLEIDING PEDAGOGISCH EDUCATIEF PROFESSIONAL (DEELTIJD)

a. Programma 1e jaar: curriculumschema

Opleiding Pedagogisch Educatief Professional jaar 1, dt, 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Ontwikkeling en opvoeding van het jonge kind	PEPOOK01X1		3	14	MC								
KG	Stimuleren ontwikkelingsgebieden	PEPSOG01X1		2	14	S								
KG	Schrijven op HBO niveau	PEPNTS01X1		2	14	O								
SG	Basis Nederlands	ADNED01DX		2	14	D								
PG	Praktijklijn incl WDC keuze	PEPPRLW01X1		9	6		6	PF						
PG	Praktijklessen													
PG	Praktijk													
KG	4 VVE 1	PEPVVE01X1		2			14	O						
KG	Kijken naar kinderen	PEPKNK01X1		3			14	S						
PG	Praktijkonderzoek 1	PEPOND01X1		3			14	O						
KG	Opbrengstgericht werken dmv spel	PEPSLE01X1		2							14	O		
KG	Ouderbetrokkenheid	PEPOBH0X1		2					14	S				
PG	Professionalisering	PEPPRO01X1		2	1					O				
KG	Gespreksvaardigheden	PEPGVH01X1		3					14	O				
KG	4 VVE 2	PEPVVE02X1		3					14	O				
PG	Praktijklijn incl WDC keuze	PEPPRLW02X1		9					4		4	PF		
PG	Praktijklessen													
PG	Praktijk													
PG	Praktijkonderzoek 2	PEPOND02X1		3					6		6	O		
KG	Pedagogische theorieën	PEPPTH01X1		3							14	S		
KG	Wettelijk kader en gem. beleid VVE	PEPWKGB01X1		3							14	O		
SG	Studieloopbaancoaching jr1	PEPSLC01X1		4	14		14		14		14	AS		
				60		9,0 sp		17,0 sp		10,0 sp		24,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modules

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

V = Verslag

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Programma 2e jaar: curriculumschema

Opleiding Pedagogisch Educatief Professional jaar 2, dt , 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Didactiek, taalontwikkeling en meert.opgroeien	PEMDTM01DX		3	14	S								
KG	Diversiteit	PEMDIV01DX		2	14	O								
PG	Praktijkonderzoek 3	PEMOND03DX			8	O								
PG				3		O								
PG	Internationalisering	PEMINT01DX		2	1				O					
KG	Werken met groepen jonge kinderen	PEMWJK01DX		3			14	O						
KG	Coachings- en begeleidingsvaardigheden	PEMCBV02DX		6	14		14	O						
PG	Praktijklijn incl WDC keuze	PEMPRLW201DX												
PG	Praktijklessen				4		4	PF						
PG	Praktijk			9	1		1							
KG	Integraal kindcentrum; signaleren en doorverwijzen	PEMIKSD01DX		3				14	S					
KG	Integraal kindcentrum; organisatie en beleid	PEMIKOB01DX		2				14	S					
KG	Beroepsethiek	PEMBET01DX		3						14	O			
PG	Praktijklijn incl WDC keuze	PEMPRLW202DX												
PG	Praktijklessen							4		4	PF			
PG	Praktijk			9				1		1				
PG	Praktijkonderzoek 4	PEMOND04DX		9			4			4	5	O,		
SG	Studieloopbaancoaching jr2	PEMSLC22DX		4	4		4			4	4	AS		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken			2			14	D						
				60		8,0 sp		20,0 sp		7,0 sp		25,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modulen

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

V = Verslag

ST= Samengestelde toets VA = Vaardigheidstoets

GO= Groepsopdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversietabel Pedagogisch Educatief Medewerker DT 2019- 2020

Jaar 1									
Cursusnaam	Oude modulecode	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam2	Nieuwe modulecode	Toetsvorm2	Studiepunten2	Onderwijsperiode
Visie en werkwijze van VVE programma's	PEMDUP01DX	Portfolio	2	2	4 VVE 1	PEPVVE01X1	Opdracht	2	2
Kwaliteitsanalyse VVE aanbod	PEMVVE02DX	Presentatie, Opdracht	3	4	4 VVE 2	PEPVVE02X1	Opdracht	3	3
Praktijkonderzoek; activiteitenaanbod	PEMPPR01DX	Opdracht	3	1	Praktijkonderzoek; activiteitenaanbod	PEPOND01X1	Opdracht	3	1
Praktijkonderzoek; ouderbetrokkenheid	PEMPPR02DX	Opdracht	3	3	Praktijkonderzoek; ouderbetrokkenheid	PEPOND02X1	Opdracht	3	3
Werk	PEMWER101DX	Portfolio, Assessment	9	1	Praktijklijn incl. WDC keuze	PEPRLW01X1	Portfolio	9	2
Praktijklijn	PEMWER201DX	Portfolio	9	3	Praktijklijn incl WDC keuze	PEPRLW02X1	Portfolio	9	4
Jaar 2									
Opvoedstijlen en interculturele communicatie	PEMOIC01DX	Opdracht	2	1	Diversiteit	PEMDIV01DX	Opdracht	2	1
Afstuderen	PEMAFS02DX	Presentatie, Opdracht, Mondeling	9	3	Afstuderen	PEMOND04DX	Opdracht	9	4
Werk	PEMWER09DX	Portfolio	9	1	Praktijklijn	PEMPRLW201DX	Portfolio	9	2
Werk	PEMWER10DX	Portfolio	9	3	Praktijklijn	PEMPRLW202DX	Portfolio	9	4
Praktijkonderzoek; Implementatie	PEMPPR04DX	Opdracht	3	1	Praktijkonderzoek; Implementatie	PEMPPR04DX	Opdracht	3	1

* Module blijft volgens oude stijl aangeboden voor 3e jaars en hoger

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling. Alle onderwijseenheden moeten met een voldoende zijn afgerond.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/werk

Studenten die het deeltijdprogramma volgen zijn minimaal 16 uur per week werkzaam (betaald of onbetaald) in een kinderdagverblijf, peuterspeelzaal of 0-groep/startgroep. Bij de cursus Werk: Praktijkleren wordt de ontwikkeling van de student op 4 momenten tijdens de opleiding getoetst. Per toets worden er 9 EC behaald. De praktijkdocent is tevens de Studieloopbaan Coach van de student. Deze docent is ook de contactpersoon voor de praktijkplek van de student, en beoordeelt de toets die bij Praktijkleren behoort. De student heeft ook een begeleider op de praktijkplek: deze heeft een adviserende rol bij de beoordeling.

Het praktijkleren en het praktijkonderzoek vormen samen met Coaching de rode draad van de opleiding. De kerntaken worden afgetoetst op Ad-niveau aan de hand van het afstudeeronderzoek, praktijkleren en Coaching.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de Ad-opleiding

Om aan het deeltijd Ad-opleiding te mogen deelnemen, moet de praktijkcoördinator of coach een hiervoor bestemd goedkeuringsformulier ondertekenen. De goedkeuring wordt verkregen als de aanmelder minimaal 16 uur werkzaam (betaald of onbetaald) is in een kinderdagverblijf, peuterspeelzaal of 0-groep/startgroep. Het is verplicht dat de student vanaf de eerste onderwijsperiode in het eerste studiejaar een relevante werkplek van ten minste 16 uur per week heeft.

Bij inschrijving krijgt de student het zogenaamde werkeis-formulier toegestuurd. Hiermee wordt beoordeeld of de functie voldoet aan de voorwaarden voor het volgen van de studie. Werkplekken worden voorlopig goedgekeurd tijdens het startgesprek. De werkplek moet definitief worden goedgekeurd door de praktijkdocent. Tijdens het praktijkplekbezoek van de praktijkdocent in de eerste onderwijsperiode wordt gekeken of de praktijkplek aan de voorwaarden voldoet en wordt de praktijkplek definitief goedgekeurd.

De werkplek/praktijkplek van de PEP-student deeltijd moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- De student dient minimaal 16 uur werkzaam (betaald of onbetaald) zijn in een kinderdagverblijf, peuterspeelzaal of 0-groep/startgroep.
- Indien de student op zowel een BSO en kinderopvang werkt, dient het aantal uren dat in de kinderopvang gewerkt wordt minimaal 2/3 van het totaal aantal werkuren zijn.
- De werkplek is bij voorkeur voor 2 jaar (gedurende de gehele opleiding), maar minimaal voor 1 jaar.
- Student mag maximaal 1 onderwijsperiode geen praktijkplek hebben.

- De instelling biedt de student een hbo-praktijkbegeleider. Eventueel kan een mbo-er de dagelijkse praktijkbegeleider zijn. Daarnaast is er dan een hbo-begeleider op afstand. De begeleiding op afstand moet in dit geval minimaal één keer per maand plaatsvinden.
- De instelling biedt de student de mogelijkheid om aan de vijf competentiegebieden van de PEP-opleiding te werken.
- De instelling biedt de student de mogelijkheid om de rol van PEP'er (meewerkend voorman) te vervullen.
- De gedetailleerde uitwerking van de randvoorwaarden voor de praktijkplek zijn te vinden in de praktijkgids voltijd/deeltijd van het betreffende studiejaar

h. Internationale aspecten van het programma

De Ad-opleiding leidt professionals op voor het werken in de kinderopvang, peuterspeelzalen en stargroepen/ groepen 0. Rotterdam kan onder haar inwoners 160 nationaliteiten onderscheiden, en het werken binnen een context met zoveel diversiteit is vanzelfsprekend onderdeel van het curriculum. Jaarlijks wordt er een studiereis georganiseerd waarbij docenten en studenten zich oriënteren op het beleid en de organisatie van de kinderopvang van het gastland. De opleiding heeft contacten met hogescholen en het werkveld in Brussel, Antwerpen, Duitsland, Zweden en Gent.

i. Externe deskundigen

De Ad-opleiding is in samenwerking met Zadkine, het Albeda College en partners in het werkveld van de kinderopvang en educatie tot stand gekomen. Ook in de uitvoering van het onderwijs zijn genoemde partijen betrokken. De Ad-opleiding Pedagogisch Educatief Professional kent een werkveldcommissie waarvan de input gebruikt wordt om het curriculum aan te scherpen aan de actualiteit in het werkveld. Ook is er een samenwerkingsverband met de gemeente Rotterdam, de brancheverenigingen Welzijn en Kinderopvang, de Onderwijsinspectie, CED-Groep Rotterdam, de PABO en de Schoolbesturen Rotterdam.

Ad PEP is een praktijkgerichte opleiding. Doordat haar studenten aan het werk zijn op hun praktijkplekken, bestaat er een continue en directe informatie-uitwisseling tussen de praktijk en de opleiding. De praktijkbegeleiders werken met het competentieprofiel van de opleiding en beoordelen hun studenten hierop. De praktijkbegeleider adviseert over het behaalde niveau van de student. Bij het afstudeeronderzoek is de opdrachtgever van de praktijkplek als extern adviseur betrokken bij de beoordeling van het afstudeeronderzoek.

j. Cursusomschrijvingen

Voor beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten), wordt verwezen naar CumLaude Learning.

k. Praktische oefeningen

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- Een van de onderdelen van het afstuderen is een uitvoeren van een praktijkgericht onderzoek op de praktijkplek van de student. Het afstudeeronderzoek wordt uitgevoerd in de tweede, derde en vierde onderwijsperiode van het tweede studiejaar en omvat 9 EC.
- Het onderwerp en de vraagstelling van het onderzoek dienen te worden goedgekeurd door de begeleidende docent(en). De student wordt tijdens het doen van het onderzoek begeleid door een vaste docent/begeleider.
- De student ontleent het onderwerp voor het praktijkonderzoek aan de praktijk en levert een voor de beroepspraktijk bruikbaar ontwerp. De praktijkplek van de student is de opdrachtgever voor het onderzoek.
- De taaltoets (3F) vindt plaats in het eerste studiejaar en is een onderdeel van het curriculum. Het eindniveau (4F) dient aantoonbaar behaald te zijn bij het afstuderen.
- Het Ad-niveau vanuit het beschreven competentieprofiel dient aantoonbaar en individueel te worden geborgd in het afstudeerverslag en het afstudeerproduct. De beoordeling zal plaatsvinden door onafhankelijke beoordelaars, docenten van opleiding PEP.
- Het certificaat 4VVE is onderdeel van het examenprogramma.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in Summerschool 1 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

Schrijven op hbo-niveau	PEPNTS01X1
Opvoeding en ontwikkeling van het jonge kind	PEPOOK01X1
Praktijkonderzoek 1	PEPOND01X1
Praktijkonderzoek 2	PEPOND02X1
Basis Nederlands	ADNED01DX

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die de Ad Pedagogisch educatief professional opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen doorstromen naar de bacheloropleiding Social Work.

Bij de Hogeschool Rotterdam is het mogelijk om in 2 jaar het bachelor diploma Social Work te behalen. Studenten stromen in het 3e jaar van de opleiding in en volgen een programma op maat om de aansluiting optimaal te laten verlopen.

De omvang en de duur van het doorstroomprogramma bij een andere hogeschool hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee van de vrijstellingen die door de examencommissie van de betreffende bacheloropleiding worden toegekend

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.15

Opleiding Ad Sales en Accountmanagement deeltijd

ARTIKEL 10.15.1 ALGEMEEN

a. Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De belangrijkste kenmerken van de Ad-opleiding

- De Ad-opleiding Sales & Accountmanagement wordt gekenmerkt door sterke koppeling van leren op school en in het bedrijfsleven. Het curriculum is competentiegericht en is opgebouwd rondom de fases van het verkoopproces, waarbij de praktijk leidend is voor de theorie en de mate van zelfstandigheid toeneemt. Op deze wijze wordt de student gevormd tot een beroepsprofessional die zich op operationeel en tactisch niveau, zelfstandig kan bewegen.
- De Engelse benaming voor de Ad-opleiding is: Sales & Account Management en de titulatuur na het behalen van het diploma: Associate degree.

De eindtermen van de Ad-opleiding

De opleiding leidt op tot sales professional en focust zich op het verkoopproces. De opleiding heeft in samenspraak met het beroepenveld gekozen voor 5 generieke competenties (analyseren, creëren, communiceren, professioneel handelen en leren) die nodig zijn voor een sales professional om het verkoopproces te doorlopen. Deze 5 generieke competenties helpen de sales professional bij het oplossen van sales gerelateerde vraagstukken:

- via een cyclisch proces: analyseren – creëren – communiceren;
- via professioneel handelen in multidisciplinaire omgeving (houding, salesvaardigheden en -kennis inzetten);
- via actief en zelfstandig eigen leerproces sturen.

De Ad-opleiding Sales & Accountmanagement aan de Rotterdam Academy kenmerkt zich door pragmatisme, denken om te doen en opgestroopte mouwen. Naast theoretische cursussen op het gebied van sales, dient de student breder te worden opgeleid met kennis, kunde en houding. Kenmerkend hiervoor zijn de vele praktijkopdrachten, de vaardigheden en coaching tijdens de gehele studie. Van de student wordt een steeds grotere zelfstandigheid verwacht, uitmondend in het niveau van een authentiek sales professional.

De opleidingscompetenties

Het einddoel is vertaald in vijf generieke competenties, waarvan de student gedurende de studie dient aan te tonen daarover op voldoende niveau te beschikken. Dit houdt in dat de student in een bepaalde beroepssituatie op een gegeven moment een adequate houding aanneemt die past bij een sales professional. Deze competenties staan aangegeven in de cursussen en dienen aangetoond te worden bij iedere cursus en kunnen zowel binnen als buiten de Rotterdam Academy worden verworven. Indien van alle competenties het eindniveau is aangetoond, heeft de student aan de eisen van de Associate degree voldaan.

De vijf competenties zijn als volgt uitgewerkt in prestatie-indicatoren. Deze indicatoren verwijzen naar gedrag van de student en zijn indicatief voor de mate waarin de student de competenties beheerst.

Analyseren

Het vermogen om complexe vraagstukken uiteen te rafelen in de hoofd- en bijzaken.

Prestatie-indicatoren:

- Vergaart en verwerkt informatie uit diverse bronnen om inzicht in de bestaande en gewenste situatie van het salesprobleem of vraagstuk te verkrijgen.
- Onderscheidt hoofd- van bijzaken en beoordeelt de daaruit afgeleide feiten.
- Legt verbanden tussen de verzamelde salesgegevens en bepaalt de relevantie van deze gegevens vanuit verschillende invalshoeken.
- Trekt gefundeerde conclusies.

Creëren

Het vermogen oplossingen te creëren voor vraagstukken.

Prestatie-indicatoren:

- Interpreteert de uitkomsten en komt tot een oplossing waarbij de alternatieven getoetst en tegen elkaar afgewogen zijn.
- Zet zelfstandig de aangeleerde vaardigheden en kennis in bij het oplossen van het salesprobleem of -vraagstuk.
- Werkt de oplossing op een creatieve manier uit en komt tot een concreet plan.

Communiceren

Het vermogen doelgericht te communiceren binnen de eigen werkomgeving en met direct betrokkenen, op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies.

Prestatie-indicatoren:

- Is in staat salesgerichte informatie over te brengen naar klanten, collega's, leveranciers en andere belanghebbenden op een, voor de doelgroep, passende wijze.
- Kiest en gebruikt effectieve mondelinge en schriftelijke communicatie in verschillende omstandigheden en beroepssituaties (gesprekken voeren, luisteren en schrijven)
- Bouwt en versterkt relaties gedurende het verkoopproces

Professioneel handelen

Het vermogen om in een beroepsomgeving te functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

Prestatie-indicatoren:

- Fungeert als schakel in een multidisciplinaire omgeving en stemt af met belanghebbenden (klanten, opdrachtgevers, leveranciers, betrokkenen, collega's).
- Toont de bereidheid zijn opgedane saleskennis en -vaardigheden in te zetten tijdens het verkooptraject.
- Beschikt over een saleshouding en -vaardigheden.
- Staat open voor samenwerking in multidisciplinaire teams (bijvoorbeeld de marketing- en salesafdeling) en stemt af met belanghebbenden (klanten, opdrachtgevers, leveranciers, betrokkenen, collega's).

Leren

Het vermogen om het eigen handelen en dat van anderen af te stemmen op doelen en werk- en leerprocessen die daarmee samenhangen.

Prestatie-indicatoren:

- Leert van ervaringen en weet het geleerde toe te passen in nieuwe situaties.
- Anticipeert op eisen die eventueel gesteld gaan worden, zowel in het huidige als in het toekomstig functioneren.
- Reflecteert op de eigen werkwijze en de gevolgen daarvan en stuurt op grond daarvan het handelen bij.

ARTIKEL 10.15.2 SALES EN ACCOUNTMANAGEMENT DEELTIJD

a. Curriculumschema jaar 1

Opleiding Sales & Accountmanagement jaar 1, dt, 2019-2020															
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau	
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets			
KG	Orientatie*		SAMORT11X1	5	14										
KG	Opdracht - 1	30%					O								
KG	Opdracht - 2	30%					O								
KG	Opdracht - 3	40%				O									
PG	Orientatie vaardigheden*		SAMORTV12X1	8	35										
PG	Vaardigheid - 1	30%					P								
PG	Vaardigheid - 2	30%					P								
PG	Vaardigheid - 3	40%					VA								
SG	TOW		SAMTOW01X1		7										
SG	Basis Nederlands		ADNED01DX	2	14	D									
KG	Product		SAMPRO01X1	10			35	O							
PG	Product vaardigheden*		SAMPROV11X1	5			14								
PG	Vaardigheid	70%						10	VA						
PG	Engels	30%						4	S						
SG	TOW		SAMTOW02X1				7								
KG	Klant		SAMKLN01X1	10					35	O					
PG	Klant vaardigheden		SAMKLV01X1	5					14	VA					
SG	TOW		SAMTOW03X1						7						
KG	Toolkit		SAMTKIT01X1	10							35	O			
PG	Toolkit vaardigheden		SAMTKITV01X1	5							14	VA			
SG	TOW		SAMTOW04X1								7				
				60		15,0 sp		15,0 sp		15,0 sp		15,0 sp			

Legenda

keuzeonderwijs

* Minimaal een 4 voor de deelttoetsen

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

b. Curriculumschema jaar 2

Opleiding Sales & Accountmanagement jaar 2, dt , 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Weging	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
KG	Gesprek		SAMGESP01X2	5	14	O								
PG	Gesprek vaardigheden		SAMGESPV01X2	10	35	VA								
SG		TOW	SAMTOW01X2		7									
KG	Contract		SAMCONT01X2	10			35	O						
PG	Contract vaardigheden*		SAMCONTV11X2	5										
PG		Vaardigheid					8	VA						
PG		Engels					6	O						
SG		TOW	SAMTOW02X2				7							
KG	Aftersales		SAMAFTSA01X2	10					35	O				
PG	Aftersales vaardigheden*		SAMAFTSV11X2	5										
PG		Vaardigheid							8	VA				
PG		Engels							6	O				
SG		TOW	SAMTOW02X2						7					
SG	Afstuderen		SAMAFSTU01X2											
SG	Portfolio Showcase			15							35	AS		
SG	Performance Assessment										14	AS		
				60		15,0 sp		15,0 sp		15,0 sp		15,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* Minimaal een 4 voor de deelttoetsen

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

c. Conversietabel

Conversie Tabel									
Cursusnaam	Oude module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode	Cursusnaam	Nieuwe module code	Toetsvorm	Studiepunten	Onderwijsperiode
Orientatie	SAMORT01X1	O	5	OP1	Orientatie	SAMORT11X1	O,O,O	5	OP1
Orientatie vaardigheden	SAMORTV11X1	VA	8	OP1	Orientatie vaardigheden	SAMORTV12X1	P,P,VA	8	OP1
Product vaardigheden	SAMPROV01X1	VA	5	OP2	Product vaardigheden	SAMPROV11X1	VA,S	5	OP2
Contract vaardigheden	SAMCONTV01X2	VA	5	OP2	Contract vaardigheden	SAMCONTV11X2	VA,O	5	OP2
Aftersales vaardigheden	SAMAFTSV01X2	VA	5	OP3	Aftersales vaardigheden	SAMAFTSV11X2	VA,O	5	OP3

d. Compensatieregeling

Er is binnen De Ad-opleiding Sales & Accountmanagement geen compensatie mogelijk tussen verschillende cursussen .

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden. Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/afstudeerstage

Niet van toepassing.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de opleiding

Om aan het deeltijd Ad-opleiding te mogen deelnemen, moet de onderwijsmanager Economisch Domein een hiertoe bestemd goedkeuringsformulier ondertekenen. De goedkeuring wordt verkregen als de aanmelder gedurende de studie werkervaring op kan doen. Het is verplicht dat de student vanaf het eerste studiejaar een relevante werkplek van ten minste 16 uur per week heeft. Tevens wordt er in het intakegesprek bekeken of de student aan de eisen voldoet.

Er zijn daarnaast vier algemene criteria om te bepalen of de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leeromgeving in het kader van het deeltijd Ad-opleiding:

1. **Relevantie en breedte van de werksituatie:** de werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.
2. **Actualiteitswaarde:** de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken met de hedendaagse inzichten, methoden, apparatuur en instrumenten.
3. **Leerklimaat:** er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.
4. **Complexiteitsniveau:** de werksituatie sluit aan bij het beginniveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en een verbetering van reeds aanwezige competenties. Het aanleren van deze competenties en het toepassen ervan in de praktijkcontext veronderstelt het aanwezig zijn van praktijksituaties die hierop aansluiten. De diverse competenties zijn onderverdeeld in een aantal niveaus. Deze niveaus zijn gekoppeld aan praktijksituaties die variëren van eenvoudig tot complex. De complexiteit in de werksituatie en de daarmee samenhangende taken en problemen zullen gedurende de opleiding moeten toenemen. Hierdoor wordt bereikt dat de student zich de competenties eigen maakt op een steeds hoger niveau.

Studenten die hun baan verliezen tijdens de studie krijgen een periode van maximaal 3 maanden tussen het ontslag en de aanvang van de nieuwe betrekking.

h. Internationale aspecten van de opleiding, bijvoorbeeld buitenlandse stage

De Ad-opleiding is vooral gericht op het Rotterdamse bedrijfsleven. Aangezien Rotterdam circa 160 nationaliteiten onder haar inwoners kan onderscheiden en het bedrijfsleven bij een wereldhaven mondiaal van karakter is, richt het internationale karakter zich hierop.

i. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen oefenen daarbij verschillende rollen uit. Aan de ene kant worden externe deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, onder andere in de rol van coach en gastspreker. Aan de andere kant worden externe deskundigen ingezet bij afstudeerprojecten in de rol van beoordelaar. Daartoe worden de externe deskundigen door de examencommissie als examinator benoemd. De beroepspraktijk kijkt door middel van de beroepenveldcommissie eveneens naar het curriculum en didactisch concept van de Ad-opleiding.

j. Cursusomschrijvingen

Voor beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten), wordt verwezen naar Osiris Student en CumLaude Learning.

k. Praktische oefeningen

Niet van toepassing.

l. Afstudeerprogramma

De afstudeeropdracht vindt plaats in de laatste periode van het tweede jaar.

1. De student moet bij aanvang van het afstuderen in periode 4 minimaal 90 punten hebben gehaald;
2. Het afstudeerprogramma omvat 15 studiepunten;
3. Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen: het Performance Assessment en de Portfolio Showcase. De volledige omschrijving van de afstudeeropdracht en de beoordeling hiervan is te vinden in Studiehandleiding Afstudeeropdracht op HINT: hint.hr.nl;
4. De beoordeling geschiedt aan de hand van het Performance Assessment en de Portfolio Showcase.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen uit het eerste jaar die in de summerschool 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

ADNED01DX Basis Nederlands
SAMORT11X1 – Orientatie
SAMORTV12X1 - Orientatie vaardigheden
SAMPRO01X1 – Product
SAMPROV11X1 - Product vaardigheden
SAMKLN01X1 – Klant
SAMKLV01X1 - Klant vaardigheden
SAMTKIT01X1 – Toolkit
SAMTKITV01X1 - Toolkit vaardigheden

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee de vrijstellingen die door de examencommissie van de bacheloropleiding worden toegekend. Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

ARTIKEL 10.16

Opleiding Ad Sociaal Financiële Dienstverlening

ARTIKEL 10.16.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindcompetenties van de Ad opleiding

De Ad opleiding SFD van de Rotterdam Academy wil studenten opleiden tot zelfstandige en professionele beroepsbeoefenaars op Ad-niveau in functies binnen de sociaal financiële dienstverlening. Na afronding van de Ad opleiding heeft de SFD 'er voldoende bagage om verschillende functies binnen de sociaal- financiële dienstverlening op Ad-niveau te vervullen.

Een SFD' er adviseert en begeleidt mensen individueel of in groepen bij sociaal-financiële problemen.

Met de tweejarige Ad Sociaal Financiële Dienstverlening kunnen professionals en afgestudeerden uit het mbo zich ontwikkelen tot hbo'er op het terrein van de sociaal-financiële dienstverlening.

De visie en de missie om de Ad opleiding te verwezenlijken, is het aanbieden van 'onderwijs dat raakt'. Dit houdt in dat het onderwijs:

1. **Innovatief** is: het onderwijs sluit aan bij de trends en ontwikkelingen in de praktijk, specifiek in de stad Rotterdam, en integreert nieuwe methodieken, vaardigheden en kennis binnen het curriculum.
2. **Pragmatisch** is: de Ad-opleiding is geworteld binnen de beroepspraktijk en laat studenten in toenemende mate een bijdrage leveren aan die beroepspraktijk.
3. Gericht is op **interdisciplinair samenwerken**: de grootstedelijke vraagstukken zijn complex, waarbij samenwerking met andere social workers steeds belangrijker wordt en de Ad'er deskundig en verantwoordelijk is om een specifieke probleemgerichte aanpak te leveren vanuit het eigen beroep.
4. Gericht is op **brede kennisverwerving**: het onderwijs, gebaseerd op de beroepscompetenties, geeft de student een uitgebreide Body of Knowledge om aan te sluiten bij de Rotterdamse aanpak: 'Denken en Doen'. Daarbij is specifiek aandacht voor grootstedelijke problematiek en diversiteit.
5. Studenten stimuleert **zichzelf te overtreffen**: een belangrijk doel van het onderwijs is dat studenten intrinsiek gemotiveerd raken om richting te geven aan het toekomstige beroep door zelfregulerende vaardigheden toe te passen en zichzelf verder te blijven ontwikkelen als professional.
6. Gestuurd en begeleid wordt door **gemotiveerde docenten**: de docent vervult de rol van kennisoverdrager, coach, procesbegeleider en rolmodel en heeft veelvuldig contact met de student.

Het competentieprofiel van Ad SFD geeft inzicht in de competenties waarover een afgestudeerde SFD' er moet beschikken.

Kenmerkend voor het functioneren van een afgestudeerde SFD' er in het werkveld is dat hij/zij over competenties beschikt op diverse taakgebieden.

Deze taakgebieden zijn:

1. Werken met de cliënt
2. Werken in een organisatie
3. Professionaliseren

Binnen elk taakgebied zijn enkele competenties beschreven die essentieel zijn voor het uitvoeren van de functie van SFD' er. Deze competenties zijn terug te vinden in het curriculum van de opleiding SFD. Bij elke competentie zijn prestatie-indicatoren geformuleerd.

Bij deze prestatie-indicatoren worden 2 niveaus beschreven: niveau 1 voor jaar 1, niveau 2 voor jaar 2. Het tweede, hoogste niveau kenmerkt zich door handelen in complexere situaties waarbij complexere kennis en vaardigheden worden toegepast, met minder begeleiding en meer verantwoordelijkheid.

In dit competentieprofiel is aansluiting gezocht bij het competentieprofiel van de Ad SFD van hogeschool InHolland. Daarnaast sluit het profiel aan op het competentieprofiel van de bachelor

Social Work van de hogeschool Rotterdam. Een uitgebreide verantwoording hiervan is te lezen in het document Verantwoording actualisering beroeps- en competentieprofiel Ad Sociaal Financiële Dienstverlening.

De competenties zijn:

1. Onderzoeken en verhelderen
2. Adviseren en interveniëren
3. Schriftelijk communiceren
4. Samenwerken
5. Collega's (professionals en vrijwilligers) begeleiden
6. Reflecteren
7. Visie ontwikkelen

ARTIKEL 10.16.2 AD-OPLEIDING SOCIAAL FINANCIËLE DIENSTVERLENING (DEELTIJD)

a. Programma 1e jaar: curriculumschema

Opleiding Sociaal Financieel Dienstverlening jaar 1, dt, 2019-2020

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Praktijkleren 1	SFDPRLA01X1			1	O								
KG	Schulddienstverlening 1				14									
KG	Financiële gegevens				14									
PG	Praktijklessen				6									
PG	Praktijkbegeleiding			9	1									
KG	Basis Nederlands	ADNED01DX		2	14	D								
KG	Schrijven op hbo-niveau	SFDSHN01X1		3	14	O								
PG	Praktijkleren 2	SFDPRLB01X1					1	O						
KG	Inleiding sociale wetenschappen						14							
KG	Gespreksvaardigheden						14							
KG	Praktijklessen						4							
KG	Praktijkbegeleiding			9			1							
PG	Praktijkonderzoek 1	SFDPOZ01X1		3			14	O						
PG	Praktijkleren 3	SFDPRLA02X1							1	O				
KG	Methodisch handelen								14					
KG	Professioneel registreren								14					
KG	Praktijklessen								4					
KG	Praktijkbegeleiding			9					1					
KG	Wet en regelgeving	SFDWETR01X1		6			6		14	O				
PG	Praktijkleren 4	SFDPRLB02X1									1	O		
KG	Basis psychiatrie										14			
KG	Interculturele communicatie										14			
PG	Praktijklessen										4			
PG	Praktijkbegeleiding			9							1			
PG	Praktijkonderzoek 2 *	SFDPOZ02X1							6		6	O		
PG	WDC*	* keuze		3								O		
SG	Studieloopcoaching jaar 1	SFDSLC01X1		4	8		5		5		5	O		
KG	Maatschappelijk project	SFDMPR01X1		3							2	O		
				60		14,0 sp		12,0 sp		15,0 sp		19,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modulen

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opdracht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

V = Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Legenda kennisgestuurde lijnen

- Onderzoeken en verhelderen
- Adviseren en interveniëren
- Schriftelijk communiceren
- Samenwerken
- Collega's begeleiden

b. Programma 2e jaar: curriculumschema

Opleiding Sociaal Financiële dienstverlening jaar 2, dt, 2019-2020														
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	Weging	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets	contacttijd x 50 min.	toets		
PG	Praktijkleren 5	SFDPRLA03X2			1	O								
KG	Coachen en begeleiden				14									
KG	Conflicthantering				14									
PG	Praktijklessen				4									
PG	Praktijkbegeleiding			9	1									
KG	Praktijkonderzoek3	SFDPZOZ03X2		3	14	O								
PG	Praktijkleren 6	SFDPRLB03X2		9			1	O						
KG	Integraal werken						14							
KG	Clienten begeleiden						14							
PG	Praktijklessen						4							
PG	Praktijkbegeleiding						1							
KG	Trainersvaardigheden	SFDTVH01X2		3			14	O						
PG	Praktijkleren 7	SFDPRLA04X2							1	O				
KG	schuldsregelgeving								14					
KG	Schulddienstverlening 2								14					
PG	Praktijklessen								4					
PG	Praktijkbegeleiding			9					1					
KG	Ethiek	SFDETH01X2		3							6	O		
PG	Praktijkleren 8	SFDPRLB04X2									1	AS		
PG	Praktijklessen										4			
PG	Praktijkbegeleiding										1			
PG	Afstudeeronderzoek			18			6		6		6			
SG	Studieloopcoaching jaar 1	SFDSLC02X2		4	14		14		14		14	O		
KG	Internationalisering	SFDINT01X2		2	1					O				
				60		12,0 sp		12,0 sp		9,0 sp		27,0 sp		

Legenda

keuzeonderwijs

* verplichte keuze tussen twee modulen

Toetsvormen

AS = Assessment

D = Digitale toets

MC = Multiple choice

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

M = Mondeling

O = Opmacht

P = Presentatie

S = Schriftelijk

S* = Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toets werkgroep

PF= Portfolio

ST= Samengestelde toets

GO= Groepsopdracht

VA = Vaardigheidstoets

V = Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

POA= cursus met verplichte aanwezigheid; alleen bij cursussen met praktische oefening

Legenda kennisgestuurde lijnen

1. Onderzoeken en verhelderen
2. Adviseren en interveniëren
3. Schriftelijk communiceren
4. Samenwerken
5. Collega's begeleiden

c. Conversietabel

Niet van toepassing.

d. Compensatieregeling

De Ad-opleiding kent geen compensatieregeling. Alle onderwijseenheden moeten met een voldoende zijn afgerond.

e. Bindend studieadvies

Elke student krijgt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie. Een student moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste de studievoortgangnorm van 48 studiepunten halen. Als een student te weinig studiepunten haalt, krijgt hij/zij een bindend studieadvies (bsa) met als gevolg dat de student de opleiding niet kan vervolgen.

De student ontvangt indien nodig in de loop van het studiejaar een waarschuwing zodat de student de kans heeft om alsnog voldoende studiepunten te halen om een negatief studieadvies te voorkomen.

Als zich persoonlijke omstandigheden voordoen die de studieresultaten negatief beïnvloeden zoals bijvoorbeeld ziekte, functiebeperking of zwangerschap moet de student dit zo snel mogelijk (binnen een paar weken) melden bij de studentendecaan (en de slc-er).

Het is belangrijk dat een student eventuele persoonlijke omstandigheden zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan zodat samen met de student bekeken kan worden hoe de invloed van deze omstandigheden op de studieresultaten zo beperkt mogelijk kunnen worden gehouden.

Voor de volledige regeling 'bindend studieadvies' wordt verwezen naar de bijlage Reglement Studietoelating en Afwijzing in deze Hogeschoolgids.

f. Stage/ werk

Studenten die de deeltijdopleiding volgen zijn minimaal 16 uur per week werkzaam (betaald of onbetaald) op het terrein van de sociaal-financiële dienstverlening.

Bij de cursus Praktijkleren worden de kennis en vaardigheden uit de kennisgestuurde cursussen, elk kwartaal getoetst met integrale toetsen die 9 studiepunten omvatten.

g. Eisen gesteld aan het verrichten van werkzaamheden tijdens de Ad-opleiding

Het is verplicht dat de student vanaf de eerste onderwijsperiode in het eerste studiejaar een relevante werkplek van ten minste 16 uur per week op het terrein van de sociaal-financiële dienstverlening heeft.

De praktijkcoördinator of coach van de student beoordeelt of de werkplek aan de randvoorwaarden voldoet. Bij inschrijving krijgt de student het zogenaamde werkeis-formulier toegestuurd. Hiermee wordt beoordeeld of de functie voldoet aan de voorwaarden voor het volgen van de studie.

Werkplekken worden voorlopig goedgekeurd tijdens het startgesprek.

De werkplek moet definitief worden goedgekeurd door de praktijkdocent in het eerste kwartaal van de opleiding.

De werkplek/praktijkplek van de SFD-student deeltijd moet aan de volgende randvoorwaarden voldoen:

- De student moet minimaal 16 uur werkzaam (betaald of onbetaald) zijn op het terrein van de sociaal-financiële dienstverlening.
- De werkplek is bij voorkeur voor 2 jaar dezelfde (gedurende de gehele opleiding), maar minimaal voor 1 jaar.
- De student mag maximaal 1 onderwijsperiode geen praktijkplek hebben.
- De instelling biedt de student een hbo-praktijkbegeleider. Eventueel kan een mbo'er de dagelijkse praktijkbegeleider zijn. Daarnaast is er dan een hbo-begeleider op afstand. De begeleiding op afstand moet in dit geval minimaal één keer per maand plaatsvinden.
- De instelling biedt de student de mogelijkheid om aan alle competenties van de Ad-opleiding SFD te werken.
- De instelling biedt de student de mogelijkheid om de rol van SFD'er (meewerkend voorman) te vervullen.

De gedetailleerde uitwerking van de randvoorwaarden voor de werkplek zijn te vinden in de praktijkgids deeltijd van het betreffende studiejaar

h. Internationale aspecten van het programma

De Ad-opleiding leidt professionals op voor het werken in de schulddienstverlening. Rotterdam kan onder haar inwoners 160 nationaliteiten onderscheiden, wat ook terug te zien is de doelgroep waar de SFD 'er mee werkt. Het werken binnen een context met zoveel diversiteit is vanzelfsprekend onderdeel van het curriculum.

Jaarlijks wordt er een studiereis georganiseerd waarbij docenten en studenten zich oriënteren op het beleid en de organisatie van de schulddienstverlening van het gastland.

i. Externe deskundigen

De Ad-opleiding is in samenwerking met partijen uit het werkveld tot stand gekomen. Ook in de uitvoering van het onderwijs zijn deze partijen betrokken. De Ad-opleiding Sociaal Financiële Dienstverlening kent een beroepenveldcommissie waarvan de input gebruikt wordt om het curriculum aan te scherpen aan de actualiteit in het werkveld.

Ad SFD is een praktijkgerichte opleiding. Doordat de studenten aan het werk zijn op hun praktijkplekken, bestaat er een continue en directe informatie-uitwisseling tussen de praktijk en de opleiding. De praktijkbegeleiders werken met het competentieprofiel van de opleiding en beoordelen hun studenten hierop. De praktijkbegeleider adviseert over het behaalde niveau van de student. Bij het afstudeeronderzoek is de opdrachtgever van de praktijkplek als extern adviseur betrokken bij de beoordeling van het afstudeeronderzoek.

j. Cursusomschrijvingen

Voor beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inhoud, doel, materiaal, kosten) wordt verwezen naar CumLaude Learning.

k. Praktische oefeningen

Niet van toepassing.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

- Een van de onderdelen van het afstuderen is het uitvoeren van een praktijkgericht onderzoek op Ad-niveau. Het afstudeeronderzoek wordt uitgevoerd in de tweede, derde en vierde onderwijsperiode van het tweede studiejaar en omvat 18 EC.
- Het onderwerp en de vraagstelling van het onderzoek dienen te worden goedgekeurd door de begeleidende docent(en).
- De student ontleent het onderwerp aan de praktijk en levert een voor de beroepspraktijk bruikbaar product. De praktijkplek van de student is de opdrachtgever voor het onderzoek.
- Bij het afstudeeronderzoek is de opdrachtgever van de praktijkplek als extern adviseur betrokken bij de beoordeling van het afstudeeronderzoek.
- De taaltoets (3F) vindt plaats in het eerste studiejaar en is een onderdeel van het curriculum. Het eindniveau (4F) dient aantoonbaar behaald te zijn bij het afstuderen.
- Het Ad-niveau vanuit het beschreven competentieprofiel dient aantoonbaar en individueel te worden geborgd in het afstudeerverslag en het afstudeerontwerp. De beoordeling zal plaatsvinden door een onafhankelijke eerste en tweede beoordelaar.

m. Summerschool

Summerschool 1

In gevallen waarin de student slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of project, mist om een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen, kan voor deze student een voorziening getroffen worden (bijvoorbeeld een extra herkansing voor deze laatste cursus). Indien een cursus bestaat uit deelmodulen, dan wordt er slechts 1 deelmodule afgetoetst tijdens summerschool.

De cursussen die in Summerschool 1 2019-2020 aangeboden worden, zijn:

Schrijven op hbo-niveau	SFDSHN01X1
Praktijkonderzoek 1	SFDPOZ01X1
Praktijkonderzoek 2	SFDPOZ02X1
Basis Nederlands	ADNED01DX
Basis Nederlands	ADNED01VX

Summerschool 2

In gevallen waarin tweede- of hogerejaars studenten slechts één laatste cursus, in ieder geval niet zijnde een stage of een project, missen om te kunnen afstuderen, kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bijvoorbeeld een extra herkansing) Studenten dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie van Rotterdam Academy.

n. Doorstroom naar de bacheloropleiding

Studenten die een Ad opleiding succesvol hebben afgerond en hun diploma hebben behaald, kunnen een doorstroomprogramma bij een bacheloropleiding volgen. De omvang en de duur van het doorstroomprogramma hangen af van de keuze van de bacheloropleiding. Bij de Hogeschool Rotterdam is het mogelijk om in 2 jaar het bachelor diploma Social Work te behalen. Studenten stromen in het 3e jaar van de opleiding in en volgen een programma op maat om de aansluiting optimaal te laten verlopen.

De omvang en de duur van het doorstroomprogramma bij een andere hogeschool hangen af van de keuze van de bacheloropleiding en daarmee van de vrijstellingen die door de examencommissie van de betreffende bacheloropleiding worden toegekend.

Voor de exacte informatie over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding kan de site van de hogeschool worden geraadpleegd via de volgende link <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/toelatingsvoorwaarden/toelating-met-een-associate-degree-diploma/>

11 Reglement tentaminering en examinering

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

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

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

ARTIKEL 11.1

Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing

1. Tot het afleggen van de tentamens, herkansingen en examens zijn studenten toelaatbaar die staan ingeschreven als student voor de betreffende opleiding en die voldoen aan de toelatingseisen zoals beschreven in de Hogeschoolgids.
2. Om aan een tentamen of examen deel te mogen nemen hanteren sommige instituten een digitaal inschrijfsysteem en is inschrijving vooraf vereist.
Binnen een instituut wordt één uniforme regeling gehanteerd voor inschrijvingen tenzij op grond van bijzondere omstandigheden in het opleidingsspecifieke deel van deze hogeschoolgids nadrukkelijk anders is bepaald.
3. Als er een inschrijvingsplicht is en studenten komen niet voor op de inschrijvingslijst dan worden ze niet toegelaten tot het tentamen of examen.
4. De examencommissie kan op verzoek van de student die niet voor een tentamen ingeschreven staat, in uitzonderlijke gevallen beslissen dat deze alsnog tot dat tentamen wordt toegelaten.

ARTIKEL 11.2

Legitimatie

1. De student moet zich kunnen legitimeren bij deelname aan een tentamen.
2. De student die aan een schriftelijk tentamen deelneemt, dient een legitimatiedocument ter controle door de surveillanten zichtbaar op de hoek van de tafel te leggen.
3. De legitimatiedocumenten die worden geaccepteerd zijn een rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.
Legitimeren met de collegekaart is niet toegestaan.
Niet EU-/EER studenten moeten zich identificeren met een rechtsgeldig Nederlandse verblijfsdocument of een paspoort.
4. Indien de student zich niet kan legitimeren wordt de student uitgesloten van deelname aan het tentamen.

ARTIKEL 11.3

Het schriftelijke tentamen

1. Begin- en eindtijd

Het tentamen wordt afgenomen binnen een tentamenbijeenkomst. Deze tentamenbijeenkomst bestaat uit twee tijdvakken. Het eerste tijdvak wordt benut door de dienstdoende surveillant voor alle nodige administratieve handelingen. Dit betreft in ieder geval, maar is niet beperkt tot, het vaststellen van de identiteit van elke student, ondertekening van de presentielijst door elke student en het uitdelen van de tentamenopgaven aan elke student. Dit eerste tijdvak duurt tien minuten. Bij het toepassen van de tien minutenregel worden de 90 minuten zuivere toetstijd gerespecteerd. Er mag worden gestart tot de eerste tien minuten, dit betekent dat er kan worden gestart zodra de administratie is afgerond, ook als dit eerder is dan tien minuten, als er maar duidelijk wordt gecommuniceerd hoe laat de toetstijd is afgelopen. Het tweede tijdvak wordt benut voor het afleggen van het tentamen door de student. De studenten dienen voor aanvang van de tentamenbijeenkomst, dus voor aanvang van het eerste tijdvak, aanwezig te zijn. Na aanvang van de tentamenbijeenkomst mogen zij niet meer worden toegelaten tot het tentamen. De aanvangstijd die op het rooster voor de studenten dient te worden gecommuniceerd is de aanvangstijd van de tentamenbijeenkomst. Deze bepaling laat onverlet de tijdverlenging die wordt toegekend aan studenten met dyslexie.

2. Voor de aanvang van het tentamen

De student:

- a. neemt plaats achter een tafel, tenzij hem een zitplaats wordt toegewezen, zet zijn tas voor zijn tafel en hangt zijn jas over de rugleuning van zijn stoel en schakelt de mobiele telefoon en alle andere niet toegestane (communicatie)middelen uit voorafgaande en tijdens de toets en plaatst deze in de tas;
- b. plaatst zijn handtekening op de tentamen-presentielijst;
- c. legt schrijfbenodigdheden op zijn tafel;
- d. legt op zijn tafel de eventueel andere toegestane hulpmiddelen. Deze staan op het voorblad van het tentamen vermeld;
- e. mag gedurende het tentamen alleen de door de surveillant verstrekte materialen gebruiken.

3. Tijdens het tentamen

- a. Tijdens het tentamen mogen geen toegestane hulpmiddelen onderling worden uitgeleend.
- b. Tijdens het tentamen neemt de student absolute stilte in acht;
- c. Tijdens het tentamen dient de student te vermijden dat hij door gedrag en lichaamshouding de indruk wekt inzicht te willen hebben in het werk van een medestudent;
- d. Tijdens het tentamen dient de student te vermijden dat een medestudent kennis kan nemen van het door hem gemaakte werk;
- e. Tijdens het tentamen volgt de student te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant op.
- f. Tijdens het tentamen geeft de surveillant aan wanneer studenten mogen vertrekken. Het eerste moment van vertrek kan 30 minuten na aanvang plaatsvinden. De studenten die willen vertrekken, geven dit door handopsteken te kennen. De student levert het werk in bij de surveillant. Nadat dit bij alle studenten die willen vertrekken, is gebeurd, geeft de surveillant deze studenten toestemming het lokaal te verlaten.
- g. De surveillant geeft aan wanneer de laatste 10 minuten zijn ingegaan. De student verlaat pas bij het einde van de tentamentijd op een teken van de surveillant het lokaal tenzij in verband met artikel 11.8 lid 2 het tentamen eerder eindigt.
- h. Tijdens het tentamen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij dit in specifieke individuele gevallen in verband met bijzondere omstandigheden anders is geregeld.
- i. Tijdens het tentamen zijn consumpties (etenswaren) niet toegestaan. Het drinken van water is tijdens tentamens wel toegestaan, mits het drankje uit een transparante bidon of uit een andere op fraude controleerbare verpakking wordt genuttigd.

4. Het einde van het tentamen
 - a. Studenten die tot het einde van de tentamentijd met het tentamen bezig zijn, brengen op een teken van de surveillant hun schrijfgerei op en leveren het werk in bij de surveillant.
 - b. De student levert de opgave(n) en het kladpapier gelijktijdig met zijn uitwerking in bij de surveillant.

ARTIKEL 11.4

Zoekgeraakte schriftelijke tentamens

1. Indien ingeleverde tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat ze door de surveillant zijn geregistreerd, wordt de student in de gelegenheid gesteld de toets opnieuw te maken.
2. Indien tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat door de examiner een score is toegekend, zal dit resultaat gelden als het definitieve resultaat.

ARTIKEL 11.5

Het mondelinge tentamen

Bij een mondeling tentamen zijn als regel minimaal twee examinatoren aanwezig.

ARTIKEL 11.6

De werkstukken

1. Studenten of groepen studenten die een werkstuk inleveren naar aanleiding van een opdracht of als onderdeel van een toets, worden geacht zich ervan te overtuigen dat de examiner het werkstuk ook daadwerkelijk heeft ontvangen. Studenten worden daarnaast geacht van ingeleverde schriftelijke werkstukken een kopie te bewaren. Van overige werkstukken dienen studenten documentatie (foto of digitaal bestand) te bewaren.
2. Indien een ingeleverd werkstuk in het ongereede raakt door toedoen van de examiner, wordt geen score toegekend. In dat geval kan de examiner de student verzoeken de kopie van een schriftelijk werkstuk of de documentatie van het werkstuk ter beschikking te stellen aan de examiner.

ARTIKEL 11.7

Digitale tentamens

1. Met het starten van het vragengedeelte van een digitale toets verklaart de student zich akkoord met de zogeheten Digitale toetscode. De student kan de Digitale toetscode inzien direct na het opstarten van de toets, vóór het begin van de vragen.
2. Indien een digitale toets niet goed opstart of vastloopt, dan kan door de examencommissie besloten worden om voor alle studenten, of alleen voor de studenten die het betreft, de toets op papier af te nemen.
3. Het is mogelijk dat een digitale toets uit meerdere blokken met vragen bestaat. In dit geval moeten eerst de vragen uit het eerste vragenblok worden beantwoord, voordat kan worden doorgedaan naar het volgende vragenblok. Het is in dit geval ook niet mogelijk om terug te keren naar eerdere vragenblokken om een gegeven antwoord aan te passen.

4. Aan het percentage gescoorde punten dat mogelijk aan het einde van de digitale toets en/of in een eventueel verstuurd beknopt inzagerapport (coachingsrapport) te zien is, zijn géén rechten te ontlenu voor het uiteindelijke cijfer voor de toets.

ARTIKEL 11.8

Proces-verbaal

1. De surveillant dient na afloop van het tentamen het bij elk tentamen bijgevoegde proces-verbaal te ondertekenen en van belang zijnde bevindingen op dit formulier te vermelden.
2. Indien op enig moment vermoed wordt dat een student fraude pleegt, kan door de surveillant zonder verdere discussie het tentamen van de student onderbroken worden, het werk ingenomen en de student de verdere toegang tot de toetsruimte ontzegd worden. Dit wordt vermeld op het proces-verbaal.

ARTIKEL 11.9

Procedure fraude (plagiaat)

1. Wanneer vermeende fraude of plagiaat wordt geconstateerd, deelt de examiner/surveillant dit meteen mee aan de student en tevens schriftelijk aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen.
2. De examencommissie stelt de student binnen een termijn van drie weken in de gelegenheid te worden gehoord.
3. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of plagiaat en deelt de student schriftelijk haar besluit mee, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.
4. De opgelegde maatregel wordt vastgelegd in het studentendossier (Osiris).

ARTIKEL 11.10

Definities

1. Onder fraude wordt verstaan het bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag, dat het op juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Onder fraude wordt in ieder geval verstaan:
 - a. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt danwel voorhanden heeft of heeft gehad van hulpmiddelen (andere dan door de examencommissie toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, smartwatch, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
 - b. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
 - c. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien;
 - d. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student tijdens het tentamen informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van het tentamen;
 - e. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student tijdens het tentamen onjuiste of valse informatie geeft of heeft gegeven over zijn of haar identiteit;

- f. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
- g. het zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden, in het bezit te stellen of het voorhanden hebben van de vragen of opgaven van het desbetreffende tentamen;
- h. wanneer geconstateerd wordt dat een student een beoordelingsdocument van bijvoorbeeld de stage heeft vervalst.

2. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude. Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:

- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen en dergelijke, zonder volledige en correcte bronvermelding;
- b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
- c. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
- d. het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder het vermelden van de bron;
- e. het indienen van eerder ingediend werk van de student zelf of van een ander zonder volledige en correcte bronvermelding;
- f. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;

ARTIKEL 11.11

Medeplichtigheid

1. Zowel de pleger als de medepleger van fraude en plagiaat (kunnen) worden bestraft.
2. Indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent is deze laatste medeplichtig aan plagiaat.
3. Wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

ARTIKEL 11.12

Sancties bij fraude en plagiaat

De examencommissie is bevoegd ingeval van fraude of plagiaat sancties op te leggen als bedoeld in artikel 7.12b WHW.

1. Fraude wordt door de examencommissie als volgt bestraft:
 - a. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, eerste lid onder a tot en met d volgt ongeldigverklaring van het ingeleverde tentamen, een berisping en mogelijk uitsluiting van deelneming aan (een) met naam genoemd(e) tentamen(s) voor minimaal één (1) studiepunten en maximaal vijftien (15) studiepunten.
 - b. Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, eerste lid onder e tot en met h volgt ongeldige verklaring van het ingeleverde tentamen, een berisping en volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens, examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van twaalf (12) maanden.
 - c. In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
 - d. Bij ernstige fraude en/of herhaalde fraude (drie of meer) kan het College van Bestuur, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving voor de opleiding definitief beëindigen (artikel 7.12b lid 2 WHW).

2. Plagiaat wordt door de examencommissie als volgt bestraft:
- Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, tweede lid, indien bepaalde gedeeltes uit bestaande teksten zijn overgenomen maar de student nog wel eigen onderzoek heeft verricht, volgt ongeldig verklaring van het ingeleverde werkstuk, een berisping en mogelijk uitsluiting van deelneming aan (een) met naam genoemd(e) tentamen(s) voor minimaal één (1) studiepunten en maximaal vijftien (15) studiepunten.
 - Bij gedragingen zoals omschreven in artikel 11.10, tweede lid, waarbij het hele werkstuk dan wel aanzienlijke delen daarvan, inclusief het als eigen werk gepresenteerde onderzoek, afkomstig is van bestaand materiaal en elders gepubliceerd onderzoek dan wel literatuur, volgt ongeldig verklaring van het ingeleverde werkstuk, een berisping en volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens, examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van zes (6) maanden.
 - Indien het werkstuk betrekking heeft op een afstudeerwerk worden de begeleidingswerkzaamheden van de afstudeerbegeleider, alsmede het inlevermoment voor de duur van deze periode opgeschort.
 - In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
 - Bij ernstige plagiaat en/of herhaalde plagiaat kan het College van Bestuur, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving voor de opleiding definitief beëindigen (artikel 7.12b lid 2 WHW). (Als richtlijn voor de sanctie bij een eerste "overtreding" (art. 11.12. lid 1a en 2a) geldt dat een student wordt uitgesloten voor (een) cursus(sen) van ongeveer vier (4) studiepunten).
3. Algemene bepalingen bij fraude en plagiaat:
- Indien de student in verband met geconstateerde fraude dan wel plagiaat een sanctie heeft gekregen, kan hij niet meer in aanmerking komen voor een positief judicium (cum laude) als bedoeld in artikel 9.11 van de Hogeschoolgids.
 - De examencommissie verleent geen vrijstellingen op grond van elders behaalde resultaten, behaald in de periode waarvoor de student, krachtens dit artikel, was uitgesloten van deelname aan tentamens bij de opleiding.
 - Indien de student staat ingeschreven voor meer dan één opleiding, dan treedt de examencommissie in overleg met de examencommissie van de andere opleiding alvorens een sanctie toe te passen.
 - Indien de geconstateerde gedraging betrekking heeft op een cursus van het honoursprogramma, kan de examencommissie bepalen dat verdere deelname aan dat programma wordt ontzegd.
 - Bij gedragingen waarin deze regeling niet voorziet of bij bijzondere omstandigheden, kan de examencommissie anders bepalen.

ARTIKEL 11.13

Studeren met een beperking

Aan studenten die studeren met een beperking wordt door de examencommissie de gelegenheid geboden de tentamens zo nodig op een aan hun beperking aangepaste wijze af te leggen. Dit na advisering door de studentendecaan. Waar nodig dient de student een bewijs te kunnen overleggen.

ARTIKEL 11.14

Niet geregelde gevallen

Alle zaken met betrekking tot de regels omtrent het afnemen van tentamens en examens, die niet in dit reglement aan de orde komen, zijn ter beoordeling van de examencommissie.

12 Overige informatie

ARTIKEL 12.1

Studiejaar, jaarplanning en roosters

Het studiejaar van Hogeschool Rotterdam (HR) start op 1 september en eindigt op 31 augustus. De halfjaarlijkse instroom start op 1 februari en eindigt op 31 augustus. Het studiejaar heeft 46 weken waarin onderwijs gegeven kan worden. De halfjaarlijkse instroom heeft 23 weken.

Alle onderwijsactiviteiten betreffende het nieuwe studiejaar (introductie, start curriculum etc.) beginnen op 1 september. Valt 1 september in een weekend, dat start het studiejaar op de eerste maandag na 1 september. Voor de halfjaarlijkse instroom geldt de datum 1 februari onder dezelfde voorwaarden als 1 september.

Elke opleiding van Hogeschool Rotterdam is verantwoordelijk voor het bieden van 1680 uren per studiejaar en voor een studeerbaar programma. De opleiding stelt jaarlijks een jaarplanning op.

Hogeschool Rotterdam stelt naast de vanuit de cao verplichte vrijedagen de periode tussen Kerst en Nieuwjaar vast als vakantie. Andere specifieke vakantiedagen worden jaarlijks vastgelegd. In de zomerperiode wordt per instituut een periode van vier aaneengesloten weken als onderwijsluw aangeduid om verlof en facilitair onderhoud mogelijk te maken. Activiteiten rond afstuderen, Summerschool, deficiëntie etc. blijven mogelijk. De invulling van de andere weken (herfst-, voorjaars- en meivakantie en de resterende weken rond de verplichte zomerperiode) wordt overgelaten aan de opleiding in samenspraak met het instituut met dien verstande dat in het studiejaar 2019-2020 de schoolvakanties (regio midden) worden gerespecteerd.

HR-brede minors kennen een periode van 22 weken en starten in kalenderweek 36 (1 september) en in kalenderweek 8. Voor de uitvoering van de minor is de gehele week beschikbaar, behalve de woensdagochtend (08:30 - 12:10 uur) die gereserveerd is voor de opleiding waar de student aan verbonden is.

HR-brede keuzevakken worden binnen een periode van 11 weken aangeboden. Er zijn vier perioden: kalenderweek 36 t/m 46 (periode 1); kalenderweek 47 t/m 7 (periode 2); kalenderweek 8 t/m 18 (periode 3) en kalenderweek 19 t/m 29 (periode 4). Voor HR-brede keuzevakken wordt door de opleiding het tijdslot dinsdag lesuur 9 tot en met 13 (van 15:50 – 20:20 uur, inclusief reistijd) en donderdag lesuur 1 tot en met 3 (van 08.30 – 11.20 uur, inclusief reistijd) vrijgehouden.

ARTIKEL 12.2

Medezeggenschap

1. Medezeggenschapsraden

- a. De hogeschool heeft een Centrale Medezeggenschapsraad (CMR). De CMR is de Medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 van de Wet.
- b. Binnen de hogeschool bestaan deelraden zoals genoemd in artikel 10.25 van de Wet. Deze deelraden zijn de instituutsmedezeggenschapsraden.
- c. De samenstelling van de CMR en van de deelraden is geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool (zie HINT).

2. Bevoegdheden en taken

Taken en bevoegdheden van de CMR en de deelraden zijn geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool (zie HINT).

3. Informatie

Studenten die informatie willen over de Medezeggenschap kunnen zich wenden tot het ambtelijk secretariaat van de Centrale Medezeggenschapsraad (cmr@hr.nl). Informatie over de raden is te vinden in de onderwijs- en examenregeling en op de website van de hogeschool. De raden brengen over zeer veel zaken advies uit. De Centrale Medezeggenschapsraad heeft bovendien ten aanzien van bijvoorbeeld het systeem van kwaliteitszorg, delen van de onderwijs- en examenregeling, instemmingsrecht, dat wil zeggen kan eventueel een besluit tegenhouden. In een aantal gevallen heeft de instituutsmedezeggenschapsraad instemmingsrecht, bijvoorbeeld bij het strategisch instituutsplan.

4. Opleidingscommissies

Voor elke opleiding of groep van opleidingen bestaat er een "Opleidingscommissie". De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De commissie heeft voorts instemmingsrecht ten aanzien van sommige, in het Reglement opleidingscommissies geregelde onderwerpen van de OER. Samenstelling, bevoegdheden en taken van de opleidingscommissies zijn vastgelegd in het "Reglement Opleidingscommissies" (zie HINT).

Bijlage Reglement studieadvies en afwijzing

Hogeschool Rotterdam geeft aan elke student aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving van de opleiding een advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Dit geldt voor elke associate degree-opleiding, voltijds en duaal. Ingeval van een deeltijdse associate degree-opleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Voor een student die het eerste jaar nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de opleiding, wordt aan een dergelijk advies een afwijzing verbonden indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm.

PARAGRAAF 1.

Het eerste jaar van inschrijving

ARTIKEL 1.1

Studieadvies

Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8b van de WHW, aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving van een voltijdse of duale variant van een associate degree-opleiding, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn/haar studie binnen of buiten de associate degree-opleiding. Ingeval van een deeltijdse variant van een associate degree-opleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Het eerste jaar van inschrijving loopt van het moment van inschrijven (1 september of later) tot aan het einde van het studiejaar, 31 augustus daaropvolgend.

ARTIKEL 1.2

Afwijzing

De student die het eerste jaar nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de associate degree-opleiding, ontvangt een afwijzing indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm. Dit geldt zowel voor studenten die een voltijdse als een duale of een deeltijdse variant van een associate degree-opleiding volgen. Van een student die een studieadvies met een daaraan verbonden afwijzing ontvangt, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd.

ARTIKEL 1.3

Voorwaarden

Aan het studieadvies wordt alleen dan een afwijzing verbonden indien is voldaan aan de volgende voorwaarden.

1. Iedere student wordt bij aanvang van het eerste jaar van inschrijving van een voltijdse of duale of deeltijdse variant van een associate degree-opleiding op de hoogte gesteld van de criteria en de procedure ten aanzien van het studieadvies en de mogelijkheid tot afwijzing alsmede van de mogelijkheid tegen de afwijzing in beroep te gaan bij het College van beroep voor de examens. Er is een bewakingssysteem voor de studievoortgang in het eerste jaar, mede om het inzicht van de student in zijn studievoortgang vanaf het begin van de studie te garanderen.
2. Er vindt individuele studiebegeleiding plaats, hetgeen o.a. inhoudt vroegtijdige terugkoppeling bij sterk achterblijvende studieprestaties.
De studiebegeleiding kent een aantal formele momenten (uitgaande van inschrijving voor 1 oktober):
 - a. na afloop van onderwijsperiode 1 wordt met de student een gesprek gevoerd over de studieresultaten van die periode;
 - b. na afloop van onderwijsperiode 2 en indien nodig ook na afloop van onderwijsperiode 3 wordt opnieuw een gesprek gevoerd over de tot dan behaalde studieresultaten.
 - c. Als de studieprestaties sterk achterblijven wordt door de instituutsdirectie aan de student een officiële waarschuwing gegeven;
 - d. voorafgaande aan de officiële mededeling aan het einde van het studiejaar dat de student niet aan de studievoortgangsnorm heeft voldaan en dus een afwijzing krijgt, stelt de instituutsdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord. Bij deze gelegenheid kan de student naast inhoudelijke bezwaren ook eventuele persoonlijke omstandigheden melden die van invloed kunnen zijn geweest op de studievoortgang. (WHW artikel 7.8b lid 3 en 4).
De conclusies van de gevoerde gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.
3. Het eerste jaar wordt zodanig ingericht dat er sprake is van het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de associate degree-opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en/of selectie aan het einde van die fase (WHW, art. 7.8, lid 5).

ARTIKEL 1.4

Criteria

1. Aan het studieadvies wordt een afwijzing verbonden indien de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving van een associate degree-opleiding van de hogeschool niet tenminste 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de associate degree-opleiding heeft behaald.
2. In aanvulling op de criteria voor het geven van een afwijzing als bedoeld in artikel 1.2 en in lid 1 van dit artikel kan in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10 hogeschoolgids) worden bepaald dat bij de berekening van de studievoortgangsnorm slechts de studieresultaten van in hoofdstuk 10 aangewezen onderdelen van het eerstejaarscurriculum meetellen. Dat betekent dat alleen het behalen van de studievoortgangsnorm uitgedrukt in studiepunten niet volstaat.
3. Studenten die behoren tot de reguliere tussentijdse instroom in februari, krijgen na een half jaar studie een afwijzing indien zij de helft van het totaal aantal studiepunten van de voor hun opleiding geldende studievoortgangsnorm of minder hebben behaald.

4. Opleidingen die deelnemen aan het Experiment leeruitkomsten geven het genoemde studieadvies over de voortzetting van de studie uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de opleiding.
5. Studiepunten behaald door vrijstellingen tellen alleen mee als de studieprestatie op grond waarvan de vrijstelling wordt verleend, in hetzelfde studiejaar is verricht als het studiejaar waarover het advies wordt uitgebracht.
6. Studiepunten behaald in een andere associate degree-opleiding via een tweede inschrijving tellen alleen mee als de instituutsdirectie van de associate degree-opleiding waarvoor het advies wordt uitgebracht tevoren heeft vastgesteld, dat die studiepunten voor de eigen associate degree-opleiding van belang zijn.
7. Als een student in de loop van het studiejaar omzwaait naar het eerste jaar van een associate degree-opleiding van de hogeschool, worden met deze student aanvullende afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. Deze bepaling geldt zowel voor studenten afkomstig van Hogeschool Rotterdam als voor studenten afkomstig van een andere instelling voor hoger onderwijs. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.
8. Als een student (niet zijnde een reguliere inschrijving per 1 februari) in de loop van het studiejaar zich inschrijft voor het eerste jaar van een associate degree-opleiding, en deze student is tot het moment van inschrijving niet ingeschreven geweest bij het hoger onderwijs, (kortom: een student die later start, niet een omzwaaiër) worden met deze student individuele afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

ARTIKEL 1.5

Persoonlijke omstandigheden

1. Van de in artikel 1.4 genoemde criteria kan worden afgeweken indien persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:
 - a. ziekte van betrokkene,
 - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van betrokkene,
 - c. zwangerschap van betrokkene,
 - d. bijzondere familieomstandigheden,
 - e. het lidmaatschap, daaronder begrepen het voorzitterschap, van de medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie,
 - f. andere door het instellingsbestuur aan te geven omstandigheden waarin betrokkene activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de instelling,
 - g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
 - h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g genoemde omstandigheden die, indien deze niet zouden worden meegewogen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.
2. De student is verantwoordelijk voor het tijdig melden bij de studentendecaan van relevante persoonlijke omstandigheden zodat de instituutsdirectie kan vaststellen welke gevolgen die omstandigheden hebben gehad op de studievoortgang.
3. Als de instituutsdirectie van oordeel is dat er rekening gehouden moet worden met de persoonlijke omstandigheden, wordt aan het einde van het tweede jaar van inschrijving het advies gegeven. Dit oordeel wordt door de instituutsdirectie aan de student kenbaar gemaakt.

4. De student die vanwege persoonlijke omstandigheden zoals bedoeld in dit artikel nog geen studieadvies heeft ontvangen, ontvangt aan het einde van het tweede jaar van inschrijving alsnog een studieadvies. In het tweede jaar van inschrijving moet de student een totaal van nieuwe studiepunten hebben behaald ten hoogste van de voor zijn opleiding geldende studievoortgangsnorm of de eerste periode van de associate degree-opleiding (zoals genoemd in artikel 7.8b lid 8 Whw) hebben afgerond.

ARTIKEL 1.6

Studie beëindigen

1. Studenten die zich vóór 1 februari uitschrijven (en als gevolg daarvan formeel met ingang van 1 februari worden uitgeschreven als student) krijgen geen afwijzing.
2. Studenten die zich na 1 februari uitschrijven (en als gevolg daarvan formeel met ingang van 1 maart of later worden uitgeschreven als student) krijgen wel een studieadvies met, indien daartoe aanleiding is, daaraan gekoppeld een afwijzing.

PARAGRAAF 2.

Werkwijze en consequenties

ARTIKEL 2.1

Bindend karakter van de afwijzing

De afwijzing is bindend, dat wil zeggen dat van een student die een studieadvies met een daaraan verbonden afwijzing ontvangt, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd. De student aan wie een afwijzing is gegeven kan zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde associate degree-opleiding als student of als extraneus inschrijven, noch voor de voltijdse, noch voor de deeltijdse, noch voor de duale variant.

De student kan éénmalig een verzoek richten aan de instituutsdirectie om, na minimaal één jaar, opnieuw toegelaten te worden tot dezelfde opleiding. In dit verzoek dient aannemelijk gemaakt te worden dat de student de associate degree-opleiding met vrucht zal kunnen volgen (artikel 7.8b. vijfde lid van de WHW).

Dit verzoek kan worden ingediend na 1 juni van het studiejaar dat volgt op de datum waarop de afwijzing is gegeven. De instituutsdirectie beslist voor 1 september op het verzoek, zodat de student bij een positieve beslissing de studie in september kan hervatten.

ARTIKEL 2.2

Procedure studieadvies en afwijzing

1. Het studieadvies wordt uiterlijk aan het einde van het studiejaar schriftelijk medegedeeld aan de student. Voorafgaande aan deze mededeling stelt de instituutsdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord (WHW artikel 7.8b lid 4).
2. Er wordt een definitief studieadvies afgegeven. Indien de student alsnog studiepunten haalt kan de instituutsdirectie besluiten om het definitieve studieadvies in te trekken.
3. Het advies bevat:
 - het eigenlijke studieadvies, waaraan al dan niet een afwijzing wordt verbonden;
 - het aantal behaalde studiepunten.

ARTIKEL 2.3

Aanvullingen bij afwijzing

In het geval van een afwijzing bevat het bericht aan de student, naast het in artikel 2.2 lid 3 genoemde, in ieder geval:

- a. de mededeling dat de student zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor dezelfde opleiding als student of als extraneus kan inschrijven.;
- b. zo mogelijk een advies voor een andere opleiding binnen of buiten de hogeschool.
- c. de mogelijkheid om tegen de afwijzing in beroep te gaan.

ARTIKEL 2.4

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het afgeven van een studieadvies vindt plaats op instituut/opleidingsniveau.

Het afgeven van een afwijzing valt onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie;

Bij het opstellen van het advies wordt in ieder geval betrokken het oordeel van de examencommissie en/of de studieloopbaancoach.

Bij afwijzing wordt de studentendecaan daarvan tijdig op de hoogte gesteld door de instituutsdirectie.

ARTIKEL 2.5

Hardheidsclausule

In onvoorziene gevallen en in gevallen waarin toepassing van dit reglement leidt tot duidelijke onrechtvaardigheden, beslist de instituutsdirectie.

ARTIKEL 2.6

Beroep

De student die een afwijzing heeft gekregen, kan daartegen beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens.

ARTIKEL 2.7

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 september 2019.

Bijlage Reglement examencommissies en examinatoren

ARTIKEL 1

Examencommissies

1. Voor elke door de hogeschool aangeboden opleiding of groepen van opleidingen is er een examencommissie. De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. Voor de voltijds, deeltijds en duaal ingerichte vorm van één opleiding fungeert dezelfde examencommissie.
3. De instituutsdirectie bepaalt of, en zo ja, voor welke groep van opleidingen een gezamenlijke examencommissie wordt ingesteld. In een dergelijk geval behoren de betreffende opleidingen tot hetzelfde instituut.
4. In geval opleidingen een gemeenschappelijke propedeuse hebben, wordt voor de studenten die hebben ingeschreven voor het eerste jaar van deze propedeuse een speciale commissie gemandateerd, om namens de betrokken examencommissies ten aanzien van deze propedeusestudenten de bevoegdheden van de examencommissie uit te oefenen.
Gemandateerd wordt:
 - a. ofwel één van de examencommissies van de betrokken opleidingen;
 - b. ofwel een bijzondere, door de betrokken examencommissies in te stellen, propedeusecommissie.Het mandaat is voor alle betrokken opleidingen gelijk.
5. Het College van Bestuur en de instituutsdirectie kunnen aan de voorzitter van de examencommissie richtlijnen geven van organisatorische aard.
6. Indien dit het functioneren van de examencommissie bevordert, kan de desbetreffende instituutsdirectie - al dan niet op advies van het management van de opleiding - bepalen dat een examencommissie haar werkzaamheden verdeelt over kamers. Elke kamer is alsdan verantwoordelijk voor een aantal door de instituutsdirectie aan te wijzen opleidingen en heeft een eigen voorzitter. Een van de voorzitters van de ingestelde kamers is tevens voorzitter van de examencommissie.
7. Is een examencommissie verdeeld in kamers, dan dienen die kamers – ten behoeve van onder meer de onderlinge afstemming - ten minste twee keer per jaar in gemeenschappelijke vergadering bijeen te komen.

ARTIKEL 2

Samenstelling en voorzitterschap examencommissie

1. Het College van Bestuur bepaalt, op voorstel van de desbetreffende instituutsdirectie, het aantal leden van de examencommissies en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie dan wel – indien sprake is van een verdeling in kamers - elke daar onder vallende kamer draagt het College van Bestuur er zorg voor dat:
 - a. tenminste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - b. tenminste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c. leden van het management of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
4. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de instituutsdirectie namens het College van Bestuur de leden van de desbetreffende examencommissie.
5. Benoeming geschiedt voor een periode van één studiejaar; herbenoeming is steeds mogelijk. Tussentijds ontslag uit de examencommissie geschiedt slechts door bedanken óf het verliezen van de hoedanigheid op basis waarvan de benoeming heeft plaats gevonden. Het College van Bestuur ziet er op toe dat de voorzitter en de leden blijf geven van een behoorlijke taakvervulling. De instituutsdirectie onder wie de opleiding ressorteert kan geen lid zijn van de examencommissie, noch tot voorzitter daarvan worden benoemd. Dezelfde beperkingen gelden ten aanzien van onderwijsmanagers voor zover zij geen taken in de onderwijsuitvoering hebben, en medewerkers van het bedrijfsbureau. De examencommissie kan besluiten dat haar vergadering geheel of gedeeltelijk besloten is.
6. Indien er bij de desbetreffende opleiding of bij het desbetreffende instituut een functionaris is aangewezen als hoofd studentzaken, dan is deze – indien hij niet als lid reeds deel uitmaakt van de examencommissie - qualitate qua als adviseur verbonden aan de desbetreffende examencommissie en woont de vergaderingen bij, met spreekrecht. In geval bijzondere persoonlijke omstandigheden met betrekking tot een student aan de orde zijn brengt de studentendecaan, gevraagd of ongevraagd, advies uit aan de commissie.
7. De werkzaamheden van de examencommissie worden geregeld in een huishoudelijk reglement, waarin bepaald kan worden dat er een dagelijks bestuur is en dat leden van de commissie – respectievelijk ambtelijk aan de commissie toegevoegde medewerkers - met bijzondere taken worden belast, zoals het voeren van het secretariaat. Het huishoudelijk reglement voorziet in regelingen ten aanzien van convoceren, vergaderfrequentie, quorum, regels t.a.v. het stemmen, en verslaglegging. Dit huishoudelijk reglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld.
8. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie extern. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de taak overgenomen door een lid van de examencommissie die jaarlijks benoemd wordt.

ARTIKEL 3

Examinatoren

1. De examencommissie wijst de examinatoren aan die voldoen aan het door het College van Bestuur vastgestelde profiel. Voor de strekking van dit artikel worden onder "leden van het personeel" ook diegenen begrepen die de functie van personeelslid uitoefenen op basis van detachering of inhuur (personeel - niet - in - loondienst).
2. De examencommissie kan als mede-beoordelaar deskundigen van buiten de hogeschool als externe examinator aanwijzen.
Voor deze externe examinatoren geldt dat zij:
 - a. deskundigheid hebben ten aanzien van examinering en tentaminering en/of kennis hebben van het beroepenveld en,
 - b. een training 'beoordelen van de feitelijke examinering' hebben gevolgd die leidt tot een bewijs van deelname.
3. De aanwijzing als examinator voor wat betreft leden van het personeel vervalt met onmiddellijke ingang zodra betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel dat belast is met de verzorging van het onderwijs in de desbetreffende opleiding. De aanwijzing als examinator van deskundigen geldt voor een periode van één studiejaar en kan steeds aansluitend verlengd worden.
4. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen, op verzoek van het management, van het door het College van Bestuur vastgestelde profiel afwijken.

ARTIKEL 4

Taken en bevoegdheden examencommissie

1. De examencommissie heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (WHW 7.12 lid 2);
 - b. de uitreiking van getuigschriften ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11 lid 2). Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan (WHW 7.11 lid 3);
 - c. de uitreiking van verklaringen als bedoeld in de Wet in artikel 7.11.lid 5 (overzicht van met goed gevolg afgelegde tentamens);
 - d. de aanwijzing van examinatoren (WHW 7.12c lid 1);
 - e. het vragen van inlichtingen aan examinatoren (WHW 7.12c lid 2);
 - f. het stellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden geregeld in onderdeel g, h en i. en met betrekking tot te nemen maatregelen in geval van fraude (WHW 7.12b lid 2 en 3) (Hogeschoolgids artikel 9.6);
 - g. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (WHW 7.12b lid 1a), een toetscommissie kan via een machtiging van de examencommissie gemachtigd worden de toetspraktijk te onderzoeken;
 - h. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 WHW, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
 - i. het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meerdere tentamens (WHW 7.12b lid 1d.) (Hogeschoolgids artikel 9.8);
 - j. het borgen van kwaliteit van de organisatie en de procedure rondom tentamens en examens (WHW 7.12b lid 1e).
 - k. toezien op de kwaliteit van inrichting en gebruik van toetsbank;
 - l. voorkomen dat toetsen en/of hertoetsen identieke en/of nagenoeg identiek vraagstellingen bevatten.

2. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het College van Bestuur.
3. Aan de examencommissies in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegdheden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.
4. De graadverlening door het Instellingsbestuur als bedoeld in artikel 7.10a WHW, wordt hierbij gemandateerd aan de voorzitter van de examencommissie.

ARTIKEL 5

Taken en bevoegdheden examinator

1. De examinator heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (WHW 7.12c lid 1);
 - b. bij een schriftelijk tentamen, de opgaven tenminste één week voor het tentamen, of zoveel eerder als de examencommissie bepaalt, aan de examencommissie ter beschikking stellen;
 - c. het verstrekken van inlichtingen aan de examencommissie (WHW 7.12c lid 2);
 - d. het uitreiken van een bewijsstuk ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11, Hogeschoolgids artikel 9.10).
2. Aan de examinator in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegdheden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.

ARTIKEL 6

Beroep

1. Tegen de beslissingen van examencommissies en examinatoren staat beroep open bij het College van beroep voor de examens van de hogeschool; de regeling in deze, mede op grond van de Wet, is opgenomen in de bijlage Reglement College van beroep voor de examens.
2. In geval het beroep is gericht tegen een beslissing van een examinator geschiedt toezending van het beroepschrift door het College van beroep voor de examens, op grond van artikel 7.61 lid 3 van de Wet, aan de desbetreffende examencommissie.
3. Tegen een uitspraak van het College van beroep voor de examens is beroep mogelijk bij het College van beroep voor het hoger onderwijs (Hogeschoolgids art. 5.2).

ARTIKEL 7

Slotbepalingen; overgangsrecht

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot examencommissies en examinatoren.

Bijlage Reglement klachten

ARTIKEL 1

Definitie

Onder een klacht wordt verstaan: een klacht, als bedoeld in artikel 7.59b van de Wet, is een uiting van ontevredenheid door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstige extraneus over een gedraging van een persoon of orgaan verbonden aan Hogeschool Rotterdam of over de kwaliteit van voorzieningen en die in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld. De klacht is erop gericht te komen tot een oordeel of uitspraak van de hogeschool.

ARTIKEL 2

Indiening

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend via een brief of het digitale klachtenformulier bij het bureau klachten en geschillen.
2. Het bureau klachten en geschillen stuurt een ontvangstbevestiging en zendt de klacht door naar het daartoe bevoegde orgaan.

ARTIKEL 3

Behandelaar

De klacht wordt in beginsel behandeld door de instituuts- of dienstendirecteur. Het College van Bestuur kan besluiten de klacht zelf in behandeling te nemen.

ARTIKEL 4

Mogelijkheid tot horen

1. De behandelaar stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien:
 - a. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - b. de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord,
 - c. de klager niet binnen een door het bestuursorgaan gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.

ARTIKEL 5

Termijn afhandeling

1. De klacht wordt binnen zes weken na ontvangst van het klaagschrift afgehandeld.
2. De behandelaar kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht van toepassing is.

ARTIKEL 6

Afhandeling

De behandelaar stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele consequenties die hij daaraan verbindt. De behandelaar zendt een afschrift hiervan aan het bureau klachten en geschillen.

ARTIKEL 7

Beroep

Blijkt dat de behandelaar de klacht niet tot genoegen van de student afhandelt, dan kan de student of groep van studenten zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de klacht zowel inhoudelijk als procedureel toetsen. De student kan bij de studentendecaan hulp en advies vragen bij het indienen van de klacht. De studentendecaan zal evenwel niet in de procedure optreden als raadsman voor de student.

ARTIKEL 8

Niet-ontvankelijkheid

1. De behandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend en is behandeld,
 - b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden,
 - c. waartegen door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden,
 - d. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld.
2. De behandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
3. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld. Het bureau klachten en geschillen ontvangt hiervan een afschrift. Mocht klager het niet eens zijn met de zienswijze van de behandelaar kan men zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur.

ARTIKEL 9

Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2011 en kan aangehaald worden als Reglement Klachten.

Bijlage Reglement geschillenadviescommissie (gac)

ARTIKEL 1

Begripsbepaling

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels het maken van schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/ aanmelder of extraneus/ toekomstig extraneus tegen een beslissing genomen door een orgaan van Hogeschool Rotterdam, niet zijnde een besluit van algemene strekking of van privaatrechtelijke aard.

ARTIKEL 2

Geschillenadviescommissie

1. Er is binnen de hogeschool een geschillenadviescommissie ten behoeve van studenten, extranei en andere belanghebbenden (art. 7.63a lid 1 WHW). De leden van de geschillenadviescommissie zijn functioneel onafhankelijk.
2. De geschillenadviescommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, waarvan de voorzitter geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
3. De commissie beslist over de toepassing van artikel 7:4, zesde lid, van artikel 7:5, tweede lid Algemene wet bestuursrecht.
4. De geschillenadviescommissie brengt aan het instellingsbestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van deze wet en daarop gebaseerde regelingen dan die, bedoeld in artikel 7.61.

ARTIKEL 3

Indiening van het geschil

1. Een geschil wordt schriftelijk ingediend bij het bureau klachten en geschillen.
2. Indiening geschiedt binnen een termijn van zes weken nadat het besluit waarbij het geschil wordt ingediend kenbaar is gemaakt.
3. Het geschrift waarmee het geschil wordt ingediend is ondertekend en gedateerd en bevat naam, adres en woonplaats van de indiener, geeft een volledige en nauwkeurige beschrijving van het geschil en de daarbij relevante omstandigheden en is bij voorkeur voorzien van (kopieën van) schriftelijke stukken, die het geschil onderbouwen en/of toelichten. De indiener dient in zijn geschrift de gronden voor zijn geschil duidelijk en gemotiveerd aan te geven.
4. De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging.

ARTIKEL 4

Minnelijke schikking

De geschillenadviescommissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is.

ARTIKEL 5

Spoedprocedure

Indien sprake is van onverwijlde spoed kan de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van de geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengen aan het instellingsbestuur. De voorzitter of het lid bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of er sprake is van onverwijlde spoed en belegt een zitting. Het instellingsbestuur neemt dan, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar door de faciliteit een beslissing.

ARTIKEL 6

Hoor en wederhoor

1. Het horen geschiedt door de commissie. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
2. Van het horen van een belanghebbende kan worden afgezien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbende heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. de belanghebbende niet binnen een door het bestuursorgaan gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord, of;
 - e. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.
3. Een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bestuursorgaan te geven.

ARTIKEL 7

Advies

Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht aan het College van Bestuur en bevat een verslag van het horen.

ARTIKEL 8

Beslissing

1. Het bevoegd gezag (College van Bestuur) neemt zo spoedig mogelijk, maar binnen tien weken een beslissing, nadat het advies van de geschillenadviescommissie ontvangen is. Het besluit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt, het advies wordt bijgevoegd.
2. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegezonden.

ARTIKEL 9

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2010 en kan aangehaald worden als Reglement geschillenadviescommissie.

Bijlage Reglement College van beroep voor de examens (cbe)

ARTIKEL 1

College van beroep voor de examens

Op meerdere plaatsen in deze Hogeschoolgids wordt verwezen naar het College van beroep voor de examens. In het algemeen moet een beroep op het College van beroep voor de examens gezien worden als laatste middel: pas als alle andere pogingen om tot de oplossing van een geschil te komen niet zijn gelukt wordt in beroep gegaan. Meestal kunnen conflicten of klachten sneller opgelost worden met hulp van de studentendecaan of de studieloopbaancoach. Als dat niet lukt, is het raadzaam voordat het officiële beroepschrift wordt verzonden, contact op te nemen met de studentendecaan of het hoofd studentenzaken van de opleiding. Hier kan de student informatie krijgen over de vorm die het beroepschrift moet hebben, welke andere stukken met het beroepschrift meegezonden moeten worden en de termijn waarbinnen het beroep gedaan moet worden.

De uitspraken van het College van beroep voor de examens zijn bindend voor het bevoegd gezag en de student.

Hoger beroep binnen de hogeschool is niet mogelijk. Wel is beroep mogelijk bij het College van beroep voor het hoger onderwijs in Den Haag.

1. De wettelijke taken van het College van beroep voor de examens

Er is binnen de hogeschool een College van beroep voor de examens ten behoeve van studenten, extranei en andere belanghebbenden (art. 7.60 Wet). Dit college heeft de bevoegdheden die in de Wet worden toegekend aan het College van beroep voor de examens. Het College van beroep voor de examens kan besluiten Kamers in te stellen (art. 7.60 Wet). Dit is bij de hogeschool gebeurd. Er zijn twee Kamers ingesteld.

2. Samenstelling van het College van beroep voor de examens

Het College van beroep voor de examens heeft een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, leden en eventueel plaatsvervangende leden, die allen benoemd worden door het College van Bestuur. De voorzitter is niet in dienst van Hogeschool Rotterdam. Er is een inspanningsverplichting voor het College van Bestuur om per Kamer één der leden en, voor zover van toepassing, één der plaatsvervangende leden te benoemen vanuit de studenten van Hogeschool Rotterdam. De Centrale Medezeggenschapsraad wordt telkens uitgenodigd, voor de in dit lid bedoelde studentleden en eventuele plaatsvervangende studentleden een voordracht tot benoeming te doen.

3. Vereisten met betrekking tot de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter

De voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar, bedoeld in artikel 5, van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.

ARTIKEL 2

Bevoegdheid van het College van beroep voor de examens

1. Het College van beroep voor de examens oordeelt bij uitsluiting over het beroep ingesteld door studenten of extranei tegen:

- a. beslissingen als bedoeld in de artikelen 7.8b, derde en vijfde lid, en 7.9, eerste lid van de WHW (dit betreft beslissingen tot afwijzing op basis van een bindend studieadvies);
 - b. beslissingen inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitende examen, bedoeld in artikel 7.9d WHW;
 - c. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, genomen op grond van het bepaalde bij of krachtens titel 2 van hoofdstuk 7 van de WHW, met het oog op de toelating tot examens;
 - d. beslissingen, genomen op grond van het aanvullend onderzoek, bedoeld in de artikelen 7.25, vijfde lid, en 7.28, vierde lid van de WHW;
 - e. beslissingen van examencommissies en examinatoren;
 - f. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29, eerste lid WHW, en
 - g. beslissingen, genomen op grond van de artikelen 7.30a en 7.30b WHW met het oog op de toelating tot de in dat artikel bedoelde opleidingen.
2. Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen gelijk gesteld. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor krachtens de wet gestelde termijn of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn, niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen. Een redelijke termijn is maximaal drie weken.
 3. Het beroep kan worden ingesteld door de belanghebbende, student, aanstaande student of extraneus.

ARTIKEL 3

Gronden van Beroep

Het beroep als bedoeld in artikel 2 kan worden ingesteld ter zake dat:

- a. de beslissing in strijd is met enig algemeen verbindend voorschrift;
- b. het desbetreffende orgaan bij het nemen van de beslissing van zijn bevoegdheid kennelijk tot een ander doel gebruik heeft gemaakt dan tot de doeleinden waartoe die bevoegdheid is gegeven;
- c. het desbetreffende orgaan bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen;
- d. de beslissing in strijd is met enig ander in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur.

ARTIKEL 4

Inlichtingenplicht

De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren van de instelling verstrekken aan het College van beroep voor de examens de gegevens die dit college voor de uitvoering van zijn taak nodig oordeelt.

ARTIKEL 5

Instelling van het beroep

Degene die het beroep instelt (de appellant), is gehouden aan de procedures zoals die in het procedurereglement voor de rechtsgang bij het College van beroep voor de examens zijn voorzien. Het volledige reglement van orde van het College van beroep voor de examens is te verkrijgen bij de secretaris en de decanen. Hieronder volgt een korte samenvatting van de meest gebruikelijke procedure.

1. De termijn

Het beroep moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken. Bij de berekening van deze termijn van zes weken blijven door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen buiten beschouwing. De termijn gaat in op de dag na de bekendmaking van de beslissing. Bij verzending van het beroepschrift per post dient dit voor het einde van de termijn per post bezorgd te zijn bij het bureau klachten en geschillen.

Als het beroepschrift niet tijdig wordt ingediend, wordt het niet behandeld, tenzij appellant kan aantonen dat de overschrijding van de termijn het gevolg is van overmacht.

2. Het beroepschrift

Het beroepschrift moet aan een aantal eisen voldoen:

- a. het dient te zijn ondertekend;
- b. het dient ten minste naam, adres, woonplaats en studentnummer te bevatten;
- c. het beroepschrift moet zijn gedateerd;
- d. er dient aangegeven te zijn tegen welke beslissing van welk orgaan of personeelslid beroep wordt ingesteld en op welke grond.

Bij het beroepschrift moet het schriftelijk besluit van het orgaan, waar de student het niet mee eens is, bijgevoegd worden. Soms is dit niet mogelijk, bijvoorbeeld als het orgaan weigert te beslissen of als het beroep een handeling betreft.

De appellant moet duidelijk aangeven wat zijn bezwaar is, waarom hij vindt dat het besluit niet in stand moet blijven en welk eis hij stelt. Dit kan in eenvoudige taal.

Het verdient aanbeveling hierbij hulp te vragen van de studentendecaan of een andere deskundige.

Het beroepschrift dient duidelijk leesbaar (bij voorkeur getypt) te worden gericht aan het College van beroep voor de examens en te worden ingediend bij het bureau klachten en geschillen. Een beroepschrift wordt schriftelijk ingediend bij het bureau klachten en geschillen.

3. De ontvankelijkheid

De ontvankelijkheid van de indiener van het beroepschrift hangt af van de vraag of deze de wettelijke termijn in acht heeft genomen, eventuele procedurele verzuimen heeft hersteld en van de vraag of de indiener door de bestreden beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen.

4. De fase van de minnelijke schikking

De Voorzitter van het College van beroep voor de examens verzoekt aan partijen een minnelijke schikking te beproeven. Het betreffende orgaan heeft hiervoor een termijn van drie weken.

Als een schikking niet mogelijk is gebleken stuurt het orgaan tegen wiens besluit de student in beroep is gegaan (de verweerder) een verweerschrift. Bij het verweerschrift dienen alle voor het beroep noodzakelijke en relevante bescheiden te worden gevoegd.

Voor het indienen van het verweerschrift kan het orgaan enig respijt vragen.

De voorzitter van het College van beroep voor de examens beslist op dit verzoek. Daarna kan nog meer wisseling van stukken plaatsvinden. Partijen worden geïnformeerd door de secretaris.

5. De zitting

Indien de minnelijke schikking geen resultaat heeft opgeleverd, wordt het beroep van appellant door het College van beroep voor de examens behandeld. Doorgaans worden partijen voor een zitting uitgenodigd.

Van datum en tijdstip van de zitting worden partijen tijdig op de hoogte gesteld.

Partijen kunnen zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Zij kunnen ook getuigen en deskundigen meenemen.

De voorzitter kan op verzoek van één der partijen besluiten de zitting of een gedeelte ervan achter gesloten deuren te houden. De namen van deze getuigen en deskundigen dienen vier dagen voor aanvang van de zitting van het College van beroep voor de examens te worden opgegeven aan de secretaris. Indien getuigen zullen optreden voor de ene partij dan wordt de andere partij daar binnen twee schoolwerkdagen van in kennis gesteld en dan is deze partij alsnog gerechtigd ook getuigen in te brengen.

Voorts is het mogelijk dat appellant een conclusie van repliek indient, waarop verweerder weer kan reageren met een conclusie van dupliek.

Alle stukken liggen drie dagen voor aanvang van de zitting van het College van beroep voor de examens voor belangstellenden ter inzage bij de secretaris, tenzij het stukken van zeer persoonlijke aard betreffen (te bepalen door de voorzitter). Het College kan ook zelf getuigen of deskundigen oproepen.

Ter zitting krijgen partijen de gelegenheid de standpunten nogmaals toe te lichten.

Tenslotte kunnen partijen de inhoud van het beroepschrift, het verweerschrift, de conclusie van repliek of dupliek alsmede de gronden waarop deze berusten tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij daardoor de wederpartij onredelijk zou worden benadeeld.

Het College van beroep voor de examens kan verwante zaken samenvoegen of niet samenhangende zaken splitsen.

6. De uitspraak

Het College van beroep voor de examens beraadslaagt en beslist in de raadkamer en wel binnen 10 weken na ontvangst van het beroepschrift. Een verlenging van de termijn wordt door de voorzitter van het College van beroep voor de examens naar partijen toe gemotiveerd. Dit gedeelte van de zitting is niet openbaar.

De schriftelijke uitspraak volgt doorgaans op een termijn van twee á drie weken. Deze termijn kan worden verlengd. De uitspraak wordt gegrond op de stukken en hetgeen ter zitting naar voren is gebracht.

De uitspraak van het College van beroep voor de examens kan als volgt luiden:

1. *het beroep is geheel of gedeeltelijk gegrond:*

het desbetreffende besluit wordt geheel of gedeeltelijk vernietigd. Het College kan de verweerder opdragen een nieuwe beslissing te nemen met inachtneming van de uitspraak van het College. Soms wordt hiervoor een termijn gesteld in de uitspraak;

2. *het beroep is ongegrond:*

de bestreden beslissing blijft in stand;

3. *het beroep is niet-ontvankelijk:*

dit betekent eveneens dat het beroep wordt afgewezen. Het College van beroep voor de examens komt aan een inhoudelijke beoordeling niet toe.

ARTIKEL 6

De spoedprocedure

In spoedeisende gevallen kan appellant in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak aan de voorzitter van het college een voorlopige voorziening vragen. Dit verzoek moet schriftelijk en beargumenteerd worden ingediend. De voorzitter beslist, nadat hij het betrokken orgaan of de betrokken examiner heeft gehoord, althans heeft opgeroepen.

Na beoordeling van het verzoek doet de voorzitter van het College van beroep voor de examens zo spoedig mogelijk schriftelijk uitspraak.

ARTIKEL 7

Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot het College van beroep voor de examens en kan aangehaald worden als Reglement College van beroep voor de examens.

Bijlage Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en geweld)

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

Agressie of geweld

Voorvallen waarbij een personeelslid of student psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of het volgen van de studie.

Begeleidingsfunctionaris

Degene die door of namens het College van Bestuur is aangewezen om de beklaagde op diens verzoek te begeleiden conform artikel 4b.

Beklaagde

Het personeelslid of de student van de hogeschool die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld of pesten in de arbeids- of studieomgeving.

Commissie (ongewenst gedrag)

De door het College van Bestuur benoemde commissie die is belast met het adviseren aan het College van Bestuur ten aanzien van ingediende klachten over discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten.

Discriminatie

Het maken van onderscheid tussen personeelsleden of studenten op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of anderszins, als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

(seksuele) Intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Klager

Het personeelslid of de student van de hogeschool die zich in de arbeids- of studieomgeving geconfronteerd acht met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld of pesten en zich als direct belanghebbende met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon of de Commissie ongewenst gedrag wendt.

Ongewenst gedrag

In principe elk gedrag dat als ongewenst wordt ervaren op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, pesten, discriminatie, stalking, ongelijke behandeling.

Partijen

De voor de Commissie tegenover elkaar staande klager en beklagde.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Vertrouwenspersoon

Degene die door of namens het College van Bestuur is aangewezen om de in artikel 4a. genoemde taken te vervullen.

ARTIKEL 2

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op een ieder die werkzaam is dan wel studeert binnen het gezagsbereik van het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam. Het toepassingsgebied is tot de genoemde personen beperkt. Ten aanzien van personen die geen arbeidsovereenkomst met de hogeschool hebben maar daarvoor wel werkzaamheden verrichten, wordt de regeling zoveel mogelijk naar analogie toegepast.

ARTIKEL 3

Toegang tot vertrouwenspersoon en begeleidingsfunctionaris

1. Een ieder die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten geconfronteerd acht kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de Commissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar na de confrontatie worden ingediend.
2. Een ieder die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld of pesten kan zich wenden tot een begeleidingsfunctionaris.

ARTIKEL 4

Vertrouwenspersoon

1. Per hoofdlocatie van de hogeschool worden door de het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen voor studenten aangewezen waarbij de voorkeur uitgaat naar één vrouw en één man.
De vertrouwenspersonen oefenen hun functie uit op locatie. Voor meer informatie over de locaties zie HINT. Voor het personeel van Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen aangewezen: één vrouw en één man.
2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de klager en met diens instemming; voor alle stappen die de vertrouwenspersoon onderneemt is de toestemming van de klager vereist.
3. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld of pesten geconfronteerd achten;

- b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
 - c. het adviseren van klager over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de persoon zelf, begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.
 6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere vertrouwenspersoon aan.
 7. Elk van de vertrouwenspersonen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

ARTIKEL 4B

Begeleidingsfunctionaris

1. Voor studenten en personeel van Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur minimaal twee begeleidingsfunctionarissen aangewezen, waarvan minimaal één vrouw en één man.
2. De begeleidingsfunctionaris handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de beklagde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beklagde vereist. De beklagde kan vrijelijk kiezen uit de begeleidingsfunctionarissen.
3. De begeleidingsfunctionaris waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De begeleidingsfunctionaris heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld of pesten beschuldigd worden;
 - b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
 - c. het adviseren van de beklagde over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van beklagde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de beklagde zelf, begeleiden van beklagden die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beklagde beroepen op verschoning.
6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere begeleidingsfunctionaris aan.
7. Indien de begeleidingsfunctionaris van oordeel is dat de zaak gecompliceerd is voor begeleiding door hem/haar, kan verwijzing naar een advocaat volgen. Van geval tot geval wordt bezien wie de kosten daarvan draagt.
8. Elk van de begeleidingsfunctionarissen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de begeleidingsfunctionaris vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

ARTIKEL 4C

Onverenigbaarheid

De functies van vertrouwenspersoon en van begeleidingsfunctionaris zijn onverenigbaar.

ARTIKEL 5

Commissie ongewenst gedrag

1. Het College van Bestuur stelt een Commissie discriminatie, (seksuele) intimidatie en agressie/geweld of pesten in, bestaande uit drie leden. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
2. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd.
3. Aanwijzing van leden en plaatsvervangende leden alsmede beëindiging van die aanwijzing geschiedt door het College van Bestuur. De CMR wordt uitgenodigd een voordracht voor één der leden en één der plaatsvervangende leden te doen. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden van de Commissie vindt plaats voor de periode van drie jaar.
4. Tenminste één commissielid en haar plaatsvervanger zijn vrouw, tenminste één commissielid en zijn plaatsvervanger zijn man. Er wordt naar gestreefd tenminste één commissielid en plaatsvervanger studente is. Vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen worden niet tot leden van de Commissie benoemd. Tenminste één commissielid is benoembaar als rechter bij de arrondissementsrechtbank conform art. 5 Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
5. Een lid van de Commissie wordt gewraakt als deze direct of indirect betrokken is of is geweest bij de discriminatie, de (seksuele) intimidatie of de agressie en het geweld of pesten waarover de klacht is ingediend.
6. Het College van Bestuur draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende deskundigheid op psychosociaal en juridisch gebied en op het gebied van de organisatie van de hogeschool, bij de leden van de Commissie. Eén lid zal in ieder geval worden belast met het aandachtsgebied (seksuele) intimidatie en één ander lid met het aandachtsgebied discriminatie.

ARTIKEL 6

Taak en bevoegdheid van de Commissie

De Commissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht. De commissie doet een uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. Zij rapporteert en adviseert over eventueel te nemen maatregelen aan het College van Bestuur.

De commissie rapporteert ook in gevallen van niet-ontvankelijkheid en/of gegrondheid.

ARTIKEL 7

Eisen aan het klaagschrift

1. Een klacht wordt schriftelijk of digitaal, met naam en toenaam ondertekend door de klager, ingediend bij de secretaris van de Commissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de confrontatie met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie en geweld of pesten;

- b. de naam van de beklagde of de namen van de beklagden;
- c. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen.

2. Stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de commissie overlegd.

ARTIKEL 8

Werkwijze van de Commissie

1. Per klacht komt de Commissie bijeen.
2. De Commissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is binnengekomen of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan de klager. Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken belangen wordt deze beslissing binnen vijf werkdagen genomen.
Indien de termijn overschreden wordt, ontvangt de klager daaromtrent bericht.
3. Indien de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen, zendt de commissie een afschrift van de klacht en alle aan haar overlegde stukken aan de beklagde.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden klager en beklagde buiten elkaars aanwezigheid gehoord. De hoorzitting is niet openbaar. Van het horen wordt een samenvattend verslag gemaakt. Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat betrokkene voor zo mogelijk akkoord, maar in elk geval voor gezien heeft getekend.
5. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.
6. De Commissie kan getuigen en andere betrokkenen horen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de discriminatie, de (seksuele) intimidatie, de agressie, het geweld of pesten, hebben plaats gevonden.
7. De vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen kunnen zich, indien zij als getuigen worden gehoord, beroepen op een verschoningsrecht terzake van informatie die hen vertrouwelijk is medegedeeld.
8. Vergaderingen van de Commissie zijn niet openbaar.

ARTIKEL 9

Rapportage en advies

1. De Commissie brengt binnen zes weken na het ontvankelijk verklaren van de klacht een schriftelijke rapportage uit aan het College van Bestuur.
Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van onverwijlde spoed gelet op de betrokken belangen wordt deze beslissing binnen vier weken genomen. Voor de Commissie tot rapportage aan het College van Bestuur overgaat, stelt zij de klager en de beklagde in de gelegenheid hun zienswijze omtrent het uit te brengen rapport mondeling dan wel schriftelijk binnen twee weken aan de Commissie kenbaar te maken.
Het verslag van het horen maakt deel uit van de rapportage tenzij de commissie hiervan om gewichtige redenen afziet. Van die reden wordt mededeling gedaan. Daarbij kan zij het College van Bestuur een advies geven omtrent een eventueel te treffen maatregel of op te leggen sanctie. Een afschrift van de rapportage en van het advies wordt gezonden aan de klager, de beklagde, de vertrouwenspersoon en de begeleidingsfunctionaris.

In de eindrapportage moet de commissie uitdrukkelijk vermelden wat zij (en op basis van welke argumenten) met de zienswijze van enerzijds klager en anderzijds beklagde heeft gedaan. De stukken van de Commissie zijn niet openbaar.

2. Indien het rapport en het advies niet binnen de gestelde termijn aan het College van Bestuur kan worden uitgebracht, stelt de commissie de klager en de beklagde daarvan in kennis. Zij noemt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het rapport en het advies wel te verwachten zijn.
3. Het advies van de commissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden (onderling vergelijk).
De Commissie kan het College van Bestuur adviseren tot het opleggen van de volgende maatregelen.
 - a. Tegen studenten:
 - waarschuwing;
 - gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool conform de termijn, genoemd in deze Hogeschoolgids;
 - b. Tegen personeelsleden:
 - de disciplinaire maatregelen als opgenomen in de CAO-HBO.

ARTIKEL 10

Beslissing

Binnen tien werkdagen na ontvangst van het advies neemt het College van Bestuur een beslissing op dat advies en stelt de betrokken partijen en de commissie daarvan in kennis. Indien de beslissing van het advies afwijkt, geeft het College van Bestuur bij de beslissing aan, waarom van het advies is afgeweken.

De procedure van de CAO-HBO (voornemen tot besluit, verweermogelijkheid, besluit en beroep) is op overeenkomstige wijze van toepassing op personeel en studenten.

ARTIKEL 11

Termijnen

Voor alle in dit besluit genoemde termijnen geldt dat zij zijn opgeschort gedurende door (de opleiding of het instituut van) de hogeschool vastgestelde vakantiedagen.

ARTIKEL 12

Bescherming van vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de Commissie niet in hun positie met betrekking tot de hogeschool worden benadeeld vanwege hun functie als vertrouwenspersoon, begeleidingsfunctionaris of lid van de Commissie.

ARTIKEL 13

Faciliteiten

Het College van Bestuur biedt de vertrouwenspersonen, de begeleidingsfunctionarissen en (de leden van) de Commissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

ARTIKEL 14

Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van de gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in de rapportage of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de commissie noodzakelijk is.

ARTIKEL 15

Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

1. Indien het College van Bestuur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige student van de instelling, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.
2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, doet het instellingsbestuur onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het instellingsbestuur de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.
3. Indien een personeelslid bekend is geworden dat een ten behoeve van de instelling met taken belaste persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, stelt het personeelslid het College van Bestuur daarvan onverwijld in kennis.

ARTIKEL 16

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze procedure treedt in werking met ingang van 1 september 2019 en kan worden aangehaald als "Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of pesten". Deze procedure vervangt de vóór die datum vigerende regelingen.

Bijlage 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

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, indien:
(conform tekst artikel 7.51a, 7.51b en 7.51c van de WHW)

- a. deze voor de desbetreffende opleiding wettelijk collegegeld is verschuldigd,
- b. deze 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. deze studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen als gevolg van bijzondere omstandigheden, of
- d. deze is ingeschreven voor een opleiding waarop het instellingsbestuur artikel 7.4a, lid 8 WHW heeft toegepast, of

- e. aan de desbetreffende instelling voor hoger onderwijs 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 zijn:
 - a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie die voldoet aan de criteria gesteld in artikel 1.2.2 en artikel 2.1.1., of van een opleidingscommissie, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling bedoeld in artikel 10.16a derde lid WHW, de medezeggenschapsraad, de deelraad of de studentenraad,
 - b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het instellingsbestuur mede in het belang zijn van de instelling of van het onderwijs dat de student volgt,
 - c. ziekte of zwangerschap en bevalling van de betrokkene,
 - d. een handicap of chronische ziekte,
 - e. bijzondere familieomstandigheden,
 - f. een onvoldoende studeerbare opleiding,
 - g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert, waaronder het beoefenen van sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau waarbij de student topsportstatus heeft aangevraagd en toegekend gekregen door Hogeschool Rotterdam,
 - h. 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.
2. Lidmaatschap bestuur studentenorganisatie
Een door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheid is het beoefenen van een bestuursfunctie in een studentenorganisatie.
 - a. Om aangewezen te worden moet de studentenorganisatie 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 aanvraag tot erkenning van de bijzondere omstandigheid en de duur van de (verwachte) studievertraging dient schriftelijk, voorzien van de voorgeschreven bijlagen, tijdens de periode dat de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan of direct na afloop ervan en rechtstreeks bij de beheerscommissie door de studentenorganisatie aangevraagd te worden via een daartoe bestemd formulier.
 - c. Erkenning kan enkel geschieden wanneer de studentenorganisatie en het lidmaatschap voldoen aan de voorwaarden die ook gesteld zijn aan een studentenorganisatie wanneer een student collegegeldvrij wenst te besturen, zie artikel 2.1.1.
 - d. Studenten die collegegeldvrij besturen krijgen gedurende het collegejaar waarbinnen collegegeldvrij bestuurd wordt géén toekenning van de financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds wegens de uitoefening van deze bestuurstaak.
 - e. Studenten kunnen aanspraak maken op toekenning voor een periode van maximaal twaalf maanden. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat de cursusduur is verlopen minus het aantal eerder ingeschreven maanden Hoger Onderwijs.

ARTIKEL 1.3 AANVRAAG FINANCIËLE ONDERSTEUNING BIJ BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN, DIE STUDIEVERTRAGING TOT GEVOLG HEBBEN, ZOALS BEDOELD IN ARTIKEL 1.2

1. De aanvraagprocedure 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 van het Profileringsfonds van Hogeschool Rotterdam. 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.
2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Bij de aanvraag om erkenning wordt gevoegd:
 - schriftelijk advies van de studentendecaan met toelichting over melding van de bijzondere omstandigheden;
 - 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;
 - bewijs van eventuele tussentijdse uitschrijving;
 - afschriften studievoortgang;
 - laatst ontvangen kennisgeving studiefinanciering;
 - indien van toepassing en verkregen: een schriftelijke erkenning van de instituutsdirectie dat het programma niet studeerbaar was.
 6. Beslissing omtrent erkenning
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.
 7. Toekenning en omvang van financiële ondersteuning
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.
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.
De hogeschool keert de financiële ondersteuning uit in de vorm van maandbedragen (gelijk aan de uitbetalingssystematiek van studiefinanciering door de overheid). Bij het genieten van de financiële ondersteuning behoeft een student de studiefinanciering niet op te zeggen, waardoor hij de OV-kaart kan blijven gebruiken, indien dit van toepassing is.

ARTIKEL 1.4 OMVANG VAN DE FINANCIËLE ONDERSTEUNING

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.

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 1.5 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 1.6 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 1.7 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 1.8 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 2 COLLEGEELDVRIJ BESTUREN

ARTIKEL 2.1 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:

1. te voldoen aan de vereisten gesteld in de handreiking "Studieverenigingen bij Hogeschool Rotterdam",
2. enige omvang te hebben, nader geduid als 5% van de actieve studentleden aan de gekoppelde opleiding met een minimum van 50 studentleden en
3. de voorprocedure bij de Instituutsdirecteur goed afgerond te hebben.

ARTIKEL 2.2 VOORWAARDEN VOOR INGESCHEVEN 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 2.3 AANVRAAGPROCEDURE VOOR INGESCHEVEN 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 2.4 AANVANG EN DUUR VOOR INGESCHEVEN 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 2.5 MANDAAT

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

In het geval 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. In het geval blijkt dat de studentenorganisatie waarvan een bestuurder gebruik maakt van de mogelijkheid om collegegeldvrij te besturen, dan kan het College van Bestuur besluiten deze student een maatregel op te leggen zoals genoemd in artikel 4.5 van de hogeschoolgids.

ARTIKEL 2.6 SLOTBEPALING

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2018.

Bijlage Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam biedt medewerkers en studenten de mogelijkheid gebruik te maken van de internet- en overige telecommunicatiemiddelen ten behoeve van hun werkzaamheden en studie. Aan het gebruik van deze door Hogeschool Rotterdam aangeboden faciliteiten zijn regels verbonden.

Dit Reglement stelt regels voor het gebruik van deze faciliteiten. Het reglement geldt voor alle medewerkers, studenten en gastgebruikers van Hogeschool Rotterdam. Voor elk van deze groepen gebruikers kunnen specifieke regels gelden.

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

In dit Reglement wordt onder de volgende begrippen het volgende verstaan:

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Beheerder: de directeur van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT).

College van Bestuur: het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam.

Datalek: een inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG; een inbreuk leidt, per ongeluk of op onrechtmatige wijze, tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

Directeur: de directeur van een Instituut of een Dienst van de HR.

Functionaris Gegevensbescherming (FG): de door de HR aangestelde functionaris als bedoeld in artikel 37 AVG die toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Gastgebruikers: degenen die met toestemming van Hogeschool Rotterdam gebruik maken van de in dit reglement bedoelde internet en telecommunicatievoorzieningen niet zijnde medewerkers en studenten.

Gebruikers: medewerkers, studenten en gastgebruikers.

HR: Hogeschool Rotterdam.

Internet en telecommunicatievoorzieningen: alle bekabelde en draadloze communicatie-, computer- en netwerkvoorzieningen binnen de HR waarmee datacommunicatie tot stand kan worden gebracht. Tot deze voorzieningen behoren in ieder geval toegang tot en gebruik van het netwerk van HR en alle daaraan gekoppelde apparatuur, bijbehorende software, en de verbindingen met andere netwerken,

zoals internet, computer-, audiovisuele en overige ICT-voorzieningen in leslokalen en overige ruimten van de HR. Ook telefoon- en e-mailvoorzieningen maken deel uit van deze voorzieningen.

Medewerker(s): degene(n) die op arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht bij of ten behoeve van de HR alsook personeel niet in loondienst.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Register van verwerkingen: het register met de verwerkingsactiviteiten als bedoeld in artikel 30 AVG. Social media: online communicatieplatformen die worden gebruikt om informatie te posten en met anderen te delen anders dan via e-mailverkeer.

Student(en): degene(n) die als student of extraneus staat/staan ingeschreven voor een opleiding bij de HR.

Systeembeheerder(s): de medewerker(s) die in het kader van beheerswerkzaamheden vanuit zijn/hun functie(s) beschikt/beschikken over nadere bevoegdheden binnen ICT-systemen. Toegangscode: een gebruikers-/login-naam en wachtwoord (voor medewerkers tevens de bijbehorende authenticatiecode).

Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

ARTIKEL 2

Reikwijdte, doel en uitgangspunten

1. Tenzij anders is bepaald of uit de aard van de bepalingen voortvloeit, is dit reglement van toepassing op medewerkers, studenten en gastgebruikers. Dit reglement is ook van toepassing op natuurlijke personen die gebruik maken van netwerkvoorzieningen van andere instellingen waarbij toegang wordt verkregen op basis van de inloggegevens van de HR (eduroam).
2. Dit reglement stelt regels voor het gebruik van internet en telecommunicatievoorzieningen.
3. Deze regels dienen in ieder geval de volgende doelen:
 - systeem- en netwerkbeveiliging;
 - bewaking van de netwerkindegriteit en -stabiliteit;
 - bescherming van persoonsgegevens;
 - bescherming van vertrouwelijke informatie;
 - het tegengaan van discriminatie, seksuele intimidatie, bedreiging en geweld alsmede overige strafbare feiten;
 - bescherming van de rechten van intellectuele eigendom van de HR en van derden;
 - het tegengaan van misbruik, oneigenlijk en bovenmatig gebruik, en
 - kostenbeheersing.

ARTIKEL 3

Algemene bepalingen omtrent gebruik van de faciliteiten

1. De HR stelt internet en telecommunicatievoorzieningen (zoals openbare computers, tablets, telefoons, bekabelde en draadloze netwerkaansluitingen, e-mail en internettoegang, software, opslagcapaciteit, printers en elektronische leeromgevingen) beschikbaar aan gebruikers in verband met de uitvoering van werkzaamheden en studie.
2. Gebruikers gaan zorgvuldig om met de aan hen beschikbaar gestelde voorzieningen en laten apparatuur waarop zij zijn ingelogd niet zonder die te hebben vergrendeld ('gelockt') achter. Ingeval een medewerker de werkruimte verlaat, kan vergrendelen slechts achterwege blijven ingeval sprake is van kortdurende afwezigheid en afdoende toezicht door (een) collega('s) is gewaarborgd.
3. Beperkt privégebruik van de voorzieningen is toegestaan. Dit gebruik mag echter geen storende invloed hebben op de goede werking van het netwerk of andere ICT-faciliteiten van de HR en mag geen overlast veroorzaken bij anderen, of inbreuk maken op rechten van de HR of derden.
4. Het veranderen van instellingen in voorzieningen beschikbaar gesteld door de HR in de gebouwen en terreinen van de HR is niet toegestaan, tenzij daarvoor van de systeembeheerder schriftelijke toestemming is verkregen. Aan deze toestemming kunnen nadere voorwaarden worden verbonden.
5. Het aansluiten van eigen apparatuur en toepassingen op de faciliteiten binnen de HR is slechts toegestaan zolang dit gebruik voldoet aan de regels van dit reglement.
6. Gebruikers moeten de instructies die door of namens de HR worden gegeven voor het gebruik van de faciliteiten direct opvolgen.
7. De HR kan aan het gebruik van de voorzieningen aanvullende gebruiksregels en voorwaarden stellen.

ARTIKEL 4

Toegangscode

1. De aan gebruikers toegekende toegangscode is strikt persoonlijk en mag niet worden gedeeld met anderen.
2. Gebruikers dienen zorgvuldig om te gaan met hun toegangscode. Zij zijn steeds persoonlijk verantwoordelijk voor het (verdere) gebruik dat daarvan wordt gemaakt en de gevolgen van dat gebruik.
3. Gebruikers nemen alle redelijke maatregelen ter beveiliging van hun toegangscode. Bij constatering van verlies of misbruik dienen zij de systeembeheerder daarvan direct op de hoogte te stellen.
4. Bij een redelijk vermoeden van misbruik kan de systeembeheerder het betrokken account direct ontoegankelijk (laten) maken.

ARTIKEL 5

Niet toegestane handelingen

1. Ten aanzien van het gebruik van de voorzieningen zijn in ieder geval de volgende handelingen of gedragingen (dan wel nalaten) niet toegestaan:
 - a. handelingen die de integriteit, stabiliteit, continuïteit of behoorlijke werking van de voorzieningen ondermijnen;
 - b. zichzelf of een derde toegang verschaffen tot het account of gegevens van een andere gebruiker, tenzij dit gebeurt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - c. toegang (doen) verkrijgen tot programmabestanden van computersystemen of deze te (doen) wijzigen of te (doen) vernietigen, tenzij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is verleend;
 - d. systeem- of toegangscode van anderen te gebruiken of misbruiken;
 - e. toegang verschaffen voor zichzelf of voor een ander tot computer- of andere ICT-systemen, (e-mail) accounts of andere voorzieningen waarvoor niet uitdrukkelijk toegang is verleend;
 - f. zich bij het gebruik van de faciliteiten, in het bijzonder e-mail of social media, uitgeven voor een ander,

bijvoorbeeld om daarmee bij een derde de schijn te wekken dat die ander de afzender van dat dataverkeer is;

- g. voor een ander bestemd dataverkeer (waaronder e-mail) lezen, kopiëren, wijzigen of wissen, tenzij dit plaatsvindt in verband met het uitoefenen van toezicht door de HR;
 - h. opzettelijk, of door verwijtbaar handelen of nalaten computer-“virussen” op en via de voorzieningen te introduceren;
 - i. de door de HR in verband met de werkzaamheden en studie ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden en documentatie te kopiëren voor dan wel ter inzage te geven of ter beschikking te stellen aan onbevoegden.
2. Als in strijd met de gebruiksvoorwaarden wordt tevens aangemerkt:
- a. het vanuit werkplekken, klaslokalen of overige ruimten en terreinen van de HR, dan wel met gebruikmaking van de voorzieningen elders, raadplegen van internetdiensten met een racistische, discriminerende of pornografische inhoud, tenzij een onderwijs- of onderzoeksopdracht dit aantoonbaar noodzakelijk maakt;
 - b. het (doen) genereren, verzenden of doorzenden van berichten met de onder a. bedoelde inhoud of van (seksueel) intimiderende inhoud of van berichten die aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
 - c. het (doen) versturen van ongevraagde berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk of het verspreiden van kwaadaardige software (zoals malware en ransomware);
 - d. filescharing- of streamingdiensten te gebruiken die dusdanig veel dataverkeer genereren dat dit een storende invloed heeft op de goede werking en beschikbaarheid van het netwerk of andere voorzieningen;
 - e. het gebruik van door de HR ten behoeve van de werkzaamheden en studie beschikbaar gestelde software in strijd met de licentievoorwaarden;
 - f. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van enige illegale bron of wanneer de medewerker of student weet of behoort te weten dat dit in strijd is met de auteursrechtelijke bepalingen;
 - g. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te verspreiden onder derden;
 - h. foto's of ander beeldmateriaal van een ander waarvan kan worden vermoed dat dit auteursrechtelijk is beschermd zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van die ander te gebruiken op websites of in werkstukken;
 - j. een ander dan in dit reglement bedoeld doen of laten dat bij of krachtens de wet strafbaar is gesteld.

ARTIKEL 6

Informatiebeveiliging; melden van verwerkingen aan de FG

1. Gebruikers nemen bij het gebruik van de faciliteiten in verband met hun werkzaamheden en hun studie de HR-regels voor de informatiebeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens in acht.
2. Van gebruikers wordt een zorgvuldige en proactieve houding verwacht om door de HR aan hen beschikbaar gestelde computers en andere apparatuur, zoals smartphones, tablets, adequaat te beveiligen. De door HR beschikbaar gestelde mobiele voorzieningen zoals laptops en telefoons dienen altijd te zijn voorzien van een wachtwoord of een ander vorm van beveiliging teneinde onbevoegd gebruik en onbevoegde inzage tegen te gaan.
3. Ingeval gebruikers met eigen apparatuur gebruik maken van de voorzieningen van de HR, dienen zij in ieder geval:
 - a. de eigen apparatuur te voorzien van een adequate virusscanner en firewall, en de software- instellingen geregeld te updaten;
 - b. onbevoegde kennisneming en onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens tegen te gaan.

4. Studieresultaten worden uitsluitend verwerkt in en bekend gemaakt via het door de HR gehanteerde studentvolgsysteem (Osiris).
5. Studenten moeten zonder belemmeringen aan het onderwijs kunnen deelnemen en studievoortgang kunnen boeken zonder dat zij daarbij genoodzaakt zijn hun persoonsgegevens te delen via niet door de HR gefaciliteerde internet- en telecommunicatievoorzieningen.
6. Van elke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens dient opgaaf te worden gedaan bij de beheerder van het verwerkingenregister, met gebruikmaking van het daarvoor bestemde formulier. Een verwerking behoeft de goedkeuring van de FG en wordt opgenomen in het verwerkingenregister van de hogeschool.

Toelichting: deze bepaling houdt de verplichting in om bij de aanleg van een (database)bestand met persoonsgegevens van de HR (bijvoorbeeld adressenlijsten van een groep studenten of medewerkers, of roosters met namen van studenten en/of docenten), opgaaf te doen door middel van een formulier waarmee een verwerking wordt aangemaakt.

ARTIKEL 7

Beveiligen van persoonsgegevens; meldplicht datalekken

1. Bestanden met persoonsgegevens van gebruikers die met behulp van een internetverbinding (dus ook e-mailverkeer), opgeslagen op een opslagmedium (cd-rom, usb-stick e.d.) of anderszins via datacommunicatie (zoals een telefoon, tablet of smartwatch) naar buiten de HR worden gebracht, dienen steeds te zijn beveiligd met behulp van adequate encryptie (versleuteling), opdat onbevoegde kennisneming en onrechtmatige verwerking zo goed mogelijk worden tegengegaan.
2. Verwerking (zoals verzending en opslag) van persoonsgegevens en het delen van bestanden met persoonsgegevens in de 'cloud' is niet toegestaan, tenzij verwerking plaatsvindt met behulp van door de HR in verband met de werkzaamheden en studie gefaciliteerde internet- en telecommunicatievoorzieningen als bedoeld in artikel 3 lid 1.
3. Gebruikers dienen zodra zij kennis hebben van een datalek, daarvan direct melding te maken bij het door de HR ingestelde Response Team Datalekken.
4. Datalekken die aan het Response Team in ieder geval moeten worden gemeld zijn:
 - a. verlies of diefstal van een telefoon, computer, laptop, tablet/phablet, usb-stick, cd-rom of een andersoortige gegevensdrager alsook formulieren en documenten met persoonsgegevens van de HR;
 - b. besmetting met malware, ransomware of besmettingen van vergelijkbare aard;
 - c. inbraak door een hacker;
 - d. een calamiteit zoals brand in een datacentrum.

ARTIKEL 8

Vertrouwelijke informatie

1. Indien gebruikers in verband met de uitvoering van hun werkzaamheden of studie toegang krijgen tot informatie die door de HR als vertrouwelijk is aangemerkt en waarvan zij weten althans behoren te weten dat die vertrouwelijk is, dienen zij die informatie ook als vertrouwelijk te behandelen.
2. Indien de HR met betrekking tot het waarborgen van de vertrouwelijkheid voorschriften heeft gegeven, dienen deze te worden gerespecteerd.
3. De HR-voorschriften voor verwerking (zoals verzending en opslag) van vertrouwelijke informatie in de 'cloud', dienen in acht te worden genomen.

ARTIKEL 9

Gebruik van social media

1. Onverminderd het in het Social Media Protocol en de Gedrags- en integriteitscode van de HR alsmede het elders in dit reglement daaromtrent bepaalde, nemen gebruikers bij gebruik van social media de volgende voorschriften in acht.
2. Gebruik van social media die door de HR beschikbaar is gesteld (zoals Yammer), vindt niet anoniem plaats; medewerkers en studenten vermelden bij communicatie via social media steeds hun naam en functie dan wel dat zij als student bij de HR een opleiding volgen.
3. Het is zonder voorafgaande toestemming van de HR niet toegestaan persoonsgegevens zoals adres, woonplaats, telefoonnummer, foto's en andere privacygerelateerde informatie betreffende gebruikers te verwerken via social media die door de HR beschikbaar is gesteld.
4. Het is niet toegestaan om persoonsgegevens van gebruikers te verwerken op social media zoals privé-platforms (bijvoorbeeld LinkedIn, Facebook, Hyves, Instagram, Twitter, e.d.) of privé-applicaties (zoals de berichtendiensten Whatsapp, Telegram, Snapchat e.d.), tenzij de betrokkene wiens gegevens het betreft daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verleend en de belangen van de HR ook overigens door die verwerking niet worden geschaad.
5. Het Social Media Protocol voorziet in gedragsrichtlijnen en -aanbevelingen voor gebruik van social media; dit protocol maakt onderdeel uit van dit reglement en is als bijlage aangehecht.

ARTIKEL 10

Algemeen toezicht en gericht onderzoek

1. De systeembeheerders voeren ten behoeve van systeem- en netwerkbeveiliging toezicht uit op het gebruik van de faciliteiten.
2. Middels algemeen toezicht dragen zij er onder verantwoordelijkheid van de beheerder zorg voor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot systemen en netwerk, en dat gebruikers veilig gebruik kunnen maken van het netwerk.
3. Gegevens kunnen worden verzameld ten behoeve van controle op naleving van de regels. Deze gegevens zijn slechts toegankelijk voor de systeembeheerder die het aangaat. Deze gegevens kunnen met andere systeembeheerders geanonimiseerd worden gedeeld voor het nemen van technische maatregelen gericht op de systeem- en netwerkbeveiliging.
4. Komt uit het algemeen toezicht een redelijk vermoeden van misbruik of gebruik van de faciliteiten in strijd met dit reglement, dan wordt de desbetreffende gebruiker door of namens de directeur van de dienst die dan wel het instituut dat het aangaat, daarop bevraagd. De gebruiker wordt in de gelegenheid gesteld een nadere toelichting te geven.
5. De directeur die het aangaat kan vervolgens de beheerder verzoeken om gericht onderzoek uit te (laten) uitvoeren.
6. Gericht onderzoek richt zich op de verkeersgegevens van het gebruik van de voorzieningen, met name e-mail, social media en internet, en de netwerkveiligheid en -stabiliteit. In tweede instantie kan, indien daartoe aanleiding bestaat, de inhoud van het dataverkeer (berichten en bestanden) onderwerp van onderzoek zijn. De betrokkene wordt daarover geïnformeerd.

7. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de beheerder zelf tot gericht onderzoek besluiten; alsdan informeert de beheerder betrokkene en de directeur van het Instituut of de Dienst die het aangaat.
8. In afwijking van lid 5 en lid 7 vindt gericht onderzoek dat betrekking heeft op werknemers benoemd in de functie van bedrijfsarts, Functionaris Gegevensbescherming, vertrouwenspersoon, studentendecaan of medewerkers alsmede studenten die lid zijn van een medezeggenschapsorgaan, uitsluitend plaats in opdracht van het College van Bestuur.
9. De uitkomsten van het onderzoek worden op schrift gesteld en ter kennis gebracht van de directeur die het aangaat. De directeur informeert betrokkene zo spoedig mogelijk en stelt hem in de gelegenheid te worden gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
10. Het informeren van betrokkene als bedoeld in het vorige lid kan indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven worden uitgesteld indien het gericht onderzoek daardoor ernstig zou worden gehinderd.
11. De beheerder kan bij wijze van ordemaatregel de gebruiker zodra de omstandigheden daartoe aanleiding geven een tijdelijke beperking van de toegang tot en het gebruik van de faciliteiten opleggen.
12. In aanvulling op het in dit artikel met betrekking tot gericht onderzoek bepaalde en onverminderd lid 8, kan de manager Beleid Ontwikkeling en Implementatie (BOI) van de dienst FIT (of diens plaatsvervanger) op verzoek van de directeur die het aangaat toegang verlenen tot het e-mailaccount van een medewerker die gedurende langere tijd anders dan vanwege vakantie- of kortstondig ziekteverlof niet in de gelegenheid is of weigert zijn werkzaamheden uit te voeren. Toegang wordt verleend indien dat naar het oordeel van de directeur noodzakelijk is voor de goede voortgang van de bedrijfsvoering. De manager BOI stelt de Functionaris Gegevensbescherming op de hoogte van de verleende toestemming.
13. Raadpleging van het e-mailaccount vindt slechts plaats in aanwezigheid van een systeembeheerder. Wordt in het e-mailaccount privémail aangetroffen, dan wordt deze ongelezen in een aparte bestandmap geplaatst.
14. Het bepaalde in de leden 12 en 13 is ook van toepassing op de medewerker die uit dienst is.

ARTIKEL 11

Treffen van maatregelen

1. Indien een medewerker of student in strijd met dit reglement handelt of aanwijzingen van de systeembeheerder weigert op te volgen, kan de directeur die het aangaat, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen.
2. Indien een gastgebruiker in strijd met dit reglement handelt of aanwijzingen van de systeembeheerder weigert op te volgen, kan de beheerder dan wel de directeur die het aangaat, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen die hem geraden voorkomen.
3. Indien de uitkomsten van een gericht onderzoek als bedoeld in artikel 10 daartoe aanleiding geven, kan de directeur die het aangaat jegens betrokkene, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen. Is betrokkene in het kader van een gericht onderzoek nog niet gehoord, dan vindt het horen alsnog plaats alvorens tot een maatregel wordt overgegaan.

ARTIKEL 12

Inhoud van op te leggen maatregelen

1. Ingeval uit gericht onderzoek blijkt dat sprake is van onjuist gebruik van de voorzieningen door een medewerker, kan de directeur die het aangaat de volgende in de cao-hbo bedoelde disciplinaire maatregelen (hoofdstuk P-4) nemen: schriftelijke berisping, overplaatsing, schorsing, ontslag op staande voet. Het opleggen van een maatregel als hier bedoeld verloopt via de daarvoor in de cao-hbo aangemerkte procedure (hoofdstuk P-2) en behoeft de goedkeuring van het College van Bestuur.
2. Jegens studenten kan in gevallen als in het eerste lid bedoeld de directeur die het aangaat een ordemaatregel opleggen als bedoeld in (artikel 7.57h van) de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, te weten ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de HR voor de duur van ten hoogste één jaar. In ernstige gevallen kan het College van Bestuur de toegang tot de HR definitief ontzeggen.
3. Bij overtreding van de bepalingen van dit reglement door gastgebruikers zijn denkbare maatregelen (al dan niet tijdelijke) ontzegging van gebruik en toegang tot de voorzieningen of, als meest vergaande maatregel, onmiddellijke beëindiging van de samenwerking, onverminderd het recht van HR om alle schade samenhangend met en voortvloeiend uit de overtreding te verhalen.
4. Bij het opleggen van een maatregel worden de procedures als bedoeld in artikel 4.5 van de hogeschoolgids in acht genomen.

ARTIKEL 13

Rechtsbescherming

1. De medewerker aan wie een disciplinaire maatregel is opgelegd, kan binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit is verzonden, beroep instellen bij de Commissie van beroep personeel als bedoeld in (Hoofdstuk S van) de cao-hbo.
2. De student aan wie een ordemaatregel is opgelegd, kan binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit is verzonden, bezwaar maken bij de Geschillenadviescommissie.

ARTIKEL 14

Inwerkingtreding en slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking op 25 mei 2018 en vervangt het laatstelijk voor die datum vastgestelde reglement.
2. Dit reglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld en gewijzigd. De Centrale Medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld op dit reglement het adviesrecht uit te oefenen.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Bijlage Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam

Participeren in sociale media

Social media zijn een waardevolle toevoeging aan de wijze waarop we communiceren. Hogeschool Rotterdam is zich bewust van het belang om deze online mogelijkheden te benutten. Online discussies en/of publicaties voor en over Hogeschool Rotterdam bieden ons nieuwe kansen om onze doelgroepen te bereiken, mits de communicatie op een serieuze, weloverwogen en respectvolle manier gebeurt. En dus bijdraagt aan de goede reputatie van Hogeschool Rotterdam.

Het is belangrijk dat de invloed en reikwijdte van de sociale media niet worden onderschat: alle informatie die je post, is voor iedereen toegankelijk. Door deze laagdrempelige, snelle vorm van communiceren kan de neiging ontstaan dat men dit vergeet. Graag vragen we hiervoor je aandacht, want alles wat medewerkers (en studenten) online tot uitdrukking brengen, levert op enige wijze een bijdrage aan de beeldvorming van het publiek ten aanzien van onze organisatie. Ook Hogeschool Rotterdam begeeft zich op sociale netwerken. De hogeschool zet social media op dit moment in voor studentenwerving. Dit zal in de toekomst verder worden uitgebreid aan de hand van een strategische aanpak.

We geven je hieronder wat handvatten voor hoe je je actief kunt bewegen op social media zoals hierboven genoemd, maar ook op blogs, fora, enz. Daarnaast geeft dit document ook richtlijnen die Hogeschool Rotterdam hanteert ten aanzien van online communicatie.

Dit is geen statisch document, het zal indien nodig worden aangepast aan de hand van nieuwe trends en ontwikkelingen.

Tips

Hieronder staat een aantal aanbevelingen, die nuttig kunnen zijn bij deelname aan sociale netwerken.

1. Visitekaartje van de organisatie

Online bestaat nauwelijks onderscheid tussen het privé- en zakelijke leven. Zodra duidelijk is dat je werkzaam bent voor Hogeschool Rotterdam creëert dit verwachtingen. Treed daarom op als een ambassadeur voor de organisatie. Je bent echter geen woordvoerder.

2. Creëer toegevoegde waarde

Sociale media ontlenen een groot deel van hun kracht aan het creëren van toegevoegde waarde. Streef hier altijd naar wanneer je je binnen sociale netwerken begeeft. Zo voeg je waarde toe door mensen via een verrassende invalshoek aan het denken te zetten en informatie te delen waarmee ze hun kennis kunnen vergroten, problemen oplossen of waarmee de reputatie van de hogeschool wordt versterkt. Richt je op het ontwikkelen van goede relaties met je doelgroepen en het creëren van onderling vertrouwen.

3. Pleeg ruggespraak bij twijfel

Bij twijfel, niet inhalen: aarzel je als je op het punt staat een artikel te publiceren of een commentaar te posten? Druk dan niet zomaar op 'send', maar loop je tekst nog eens zorgvuldig na en controleer of deze voldoet aan de richtlijnen. Als je nog steeds aarzelt, neem dan contact op met de communicatieadviseur van je instituut.

4. Leer van je fouten

Erken het als je fouten hebt gemaakt en steek de hand in eigen boezem als je onbedoeld een onwaarheid hebt verkondigd. Doe dit op een open manier en corrigeer je fouten snel. Kies je ervoor een eerder gemaakte posting aan te passen, vermeld dit dan.

5. Postings kunnen een eigen leven leiden

Het is belangrijk dat je je ervan bewust bent dat alle postings - óók als zij op een besloten forum worden geplaatst - gedurende lange tijd *openbaar* zijn. Ze kunnen altijd worden opgezocht. Realiseer je dat het vrijwel onmogelijk is informatie later van internet te verwijderen, óók als dit gebeurt vanaf de oorspronkelijke bron. Je postings kunnen daarnaast elders door anderen opnieuw worden geplaatst en door andere mensen worden bekeken dan de doelgroep die je oorspronkelijk voor ogen had.

Richtlijnen

Dit zijn communicatierichtlijnen die Hogeschool Rotterdam hanteert in alle (online) communicatie met haar doelgroepen.

1. Respectvol communiceren

In alle communicatievormen geldt respectvol met elkaar omgaan als norm. Bij online communicatie is dit niet anders. Online discussies maken soms emoties los. Blijf altijd fatsoenlijk, professioneel en respecteer andermans mening, cultuur, gebruiken en normen en waarden ook al ben je het er niet mee eens. Waak voor taalgebruik dat als beledigend of kwetsend kan worden ervaren.

2. Woordvoerderschap

Uitspraken van medewerkers op internet kunnen onjuist geïnterpreteerd worden. Communiceer dan ook uitsluitend op persoonlijke titel en niet als woordvoerder van Hogeschool Rotterdam.

3. Identificeer jezelf

Als je online schrijft over Hogeschool Rotterdam, gebruik dan je echte naam en meld wat je relatie tot de hogeschool is. Schrijf vanuit jezelf, in 'ik-vorm' en maak duidelijk dat je op persoonlijke titel schrijft en dus niet noodzakelijk de visie van de hogeschool vertegenwoordigt.

4. Online mediacontacten

Er is een mogelijkheid dat je via sociale netwerken in contact komt met journalisten met vragen over Hogeschool Rotterdam. Voor online mediacontacten zijn dezelfde regels van toepassing als offline perscontacten. Onthoud je van statements, maar verwijst hen naar de persvoorlichter van de hogeschool bij de dienst Concernstaf.

5. Zet je expertise in

Je komt beter over wanneer je deskundig bent in de onderwerpen waarover je schrijft. Zeker als het te maken heeft met Hogeschool Rotterdam en het onderwijs. Baseer je bij het uiten van meningen altijd op objectieve en controleerbare feiten.

6. Wees kritisch

Elke medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar online gedrag en de content die hij of zij op internet plaatst. Het is dan ook belangrijk dat je zelf kritisch nadenkt over de impact die een online bijdrage kan hebben, niet alleen op jezelf, maar ook op collega's en de hogeschool. Waak dan ook voor het doen van uitspraken die de reputatie van de hogeschool op het spel zetten. Laat je ook niet verleiden tot negatieve uitspraken over collega onderwijsinstellingen.

7. Ongeoorloofd gebruik bedrijfsnaam

Maak niet ongeoorloofd gebruik van de bedrijfsnaam en het logo van Hogeschool Rotterdam. Vraag toestemming aan de dienst Concernstaf. Indien je berichten tegenkomt waarin op een onaanvaardbare manier gesproken wordt over collega's of Hogeschool Rotterdam, geef dergelijke onregelmatigheden zo snel mogelijk door aan de dienst Concernstaf.

8. Bronvermelding en rechthebbenden

Respecteer auteursrechten en trademarks, copyrights - muziek, video, tekst, foto's e.d. Zorg altijd voor een duidelijke bronvermelding wanneer je naar andere publicaties en/of onderzoeken verwijst. Deel nooit vertrouwelijke informatie die uitsluitend voor intern gebruik is bedoeld.

9. Wet- en regelgeving

Houd je aan geldende wet- en regelgeving, onder meer op het gebied van gevoelige informatie, privégegevens en de hierboven genoemde bescherming van intellectueel eigendom. Het moge duidelijk zijn dat Hogeschool Rotterdam niet verantwoordelijk is voor de postings die op sociale netwerken door medewerkers en studenten worden geplaatst.

Studenten op social media

Meer en meer studenten maken gebruik van sociale netwerken waar zij communiceren over studeren aan Hogeschool Rotterdam. Daarnaast stimuleren docenten tijdens hun lessen steeds vaker actief gebruik van social media door studenten. Dit is een mooie ontwikkeling die laat zien dat het onderwijs actuele trends in nieuwe media op de voet volgt. Studenten zijn zich soms echter minder bewust van de kracht van online communicatie. Een komisch filmpje of blog uit hun studententijd, kan bij toekomstige werkgevers wellicht minder grappig overkomen. Wijs studenten dan ook op de belangrijkste tips en richtlijnen uit dit social media protocol, om te voorkomen dat hun postings – hoewel wellicht onbedoeld – verstreckende gevolgen kunnen hebben voor hen zelf en voor de hogeschool.

Huisregels

Ruim 34.000 studenten en 3500 medewerkers. Vele gezichten, culturen en karakters onder één dak. Een kleine stad in het grote Rotterdam.

We studeren en werken graag op een prettige manier samen en hebben respect voor elkaar. Daarom hebben wij huisregels. Die helpen ons een veilige leer- en werkomgeving te behouden.

De door het College van Bestuur vastgestelde gedrags- en integriteitscode (zie artikel 1.1 Hogeschoolgids) is gevisualiseerd in de volgende huisregels. De tekst bij de afbeeldingen is ter illustratie. Dit zijn onze huisregels:



We hebben respect voor elkaar.



In de stilleruimtes zijn we stil.



We onthouden ons van en spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.



We gaan zorgvuldig om met de belangen en eigendommen van elkaar en van de hogeschool.



Alle ruimtes laten we schoon en netjes achter.



We gebruiken computers van de hogeschool alleen voor onze studie.



In het onderwijs communiceren we in het Nederlands.



We houden onze gebouwen en terreinen rookvrij.

Bijlage Beheersreglement stilteruimten

1. Stilteruimten zijn die ruimten in de gebouwen en op de terreinen van Hogeschool Rotterdam die door het College van Bestuur als zodanig zijn aangemerkt en als zodanig herkenbaar zijn. De ruimten vallen onder het beheer van de Dienst Faciliteiten & Informatie Technologie.
2. Gebruik van de stilteruimten staat uitsluitend open voor medewerkers en studenten van de hogeschool. De stilteruimten zijn uitsluitend toegankelijk gedurende de openingstijden van de desbetreffende locaties.
3. Het gebruik van de stilteruimten geschiedt met inachtneming van de statuten: "Bij haar activiteiten gaat de hogeschool uit van de gelijkwaardigheid van mensen; bij werving en selectie van personeel en bij de toelating van studenten wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidkleur". "De stichting bevordert wederzijds respect. Zij streeft naar levensbeschouwelijke pluriformiteit en ontmoeting, waarbij de indeling van studenten in groepen uitsluitend op onderwijskundige gronden plaatsvindt"
4. Er wordt geen overlast bezorgd aan andere gebruikers van de stilteruimten. Het gebruik van de stilteruimten is zodanig dat de norm van 'stille' in acht wordt genomen.
5. Er worden geen consumpties genuttigd in de stilteruimten.
6. Er worden geen materialen, anders dan vanwege de hogeschool verstrekt en achtergelaten in de stilteruimten.
7. Aanwijzingen van medewerkers van de hogeschool worden in acht genomen.
8. Bij geconstateerde overlast hebben medewerkers van de Dienst Faciliteiten & Informatie Technologie het recht om medewerkers en/of studenten de toegang te ontzeggen, dan wel de stilteruimten te doen verlaten.

Bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

Naast resultaten in cijfers (1 t/m 10, met één decimaal of als geheel getal) zijn op 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	-
FRAUDE	FRAUDE	Fraude	Violation scholastic / ethical standards	-

Bijlage Grading table

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

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

Hogeschool Rotterdam

Grading table HR-Breed

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep	Cumulative frequency	
10	15343	1,6%	0	1.6
9	65630	7,0%	1.7	8.6
8	213895	22,8%	8.7	31.4
7	278823	29,7%	31.5	61.1
6	364802	38,9%	61.2	100
	938493	100%		

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

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

Grading table WDKA

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep	Cumulative frequency	
10	148	0,5%	0	0.5
9	1808	5,6%	0.6	6.1
8	7611	23,5%	6.2	29.6
7	10970	33,8%	29.7	63.4
6	11895	36,7%	63.5	100
	32432	100%		