

Hogeschoolgids

editie augustus 2020



Instituut voor Gezondheidszorg

BACHELOROPLEIDINGEN

overtref jezelf





LEESWIJZER HOGESCHOOLGIDS

De hogeschoolgids beschrijft de rechten en de plichten van jou als student ten aanzien van onderwijs, tentamens en examens. 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:

- het opleidingsdeel: het deel over je eigen studie/opleiding (hoofdstuk 10);
- het algemeen deel: het deel dat voor elke student geldt die is ingeschreven bij Hogeschool Rotterdam (alle hoofdstukken en bijlagen, behalve hoofdstuk 10).

Hieronder staan in alfabetische volgorde een aantal begrippen die in de hogeschoolgids voorkomen en/of van belang kunnen zijn tijdens je studie/opleiding.

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. Als je alles hebt behaald, kun je je getuigschrift (diploma) aanvragen bij de examencommissie. Dit doe je via het aanvraagformulier getuigschrift via Osiris Student. Vergeet daarbij niet te checken of alle persoonsgegevens in Osiris correct zijn.

→ 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

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 diploma.

→ Artikel 9.11

Curriculumschema

In het curriculumschema van jouw opleiding, te vinden in hoofdstuk 10, kun je lezen hoe jouw opleiding per studiejaar is opgebouwd. Per cursus zie je het aantal studiepunten, de toetsvorm en bijvoorbeeld of er verplichte aanwezigheid is.

Examen

Als je het examen hebt behaald, krijg je een getuigschrift (diploma). Je hbo- opleiding wordt afgerond met een examen. Heb je alle tentamens met een voldoende afgerond, dan heb je ook het examen behaald. Als je de opleiding niet afmaakt, kun je de examencommissie om een verklaring vragen. Deze verklaring geldt voor de tentamens die je met goed gevolg hebt afgelegd.

Examencommissie

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

→ Hoofdstuk 11 en de bijlage Reglement examencommissies en examinatoren

Fraude en plagiaat

Afkijken tijdens een tentamen, teksten overnemen 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

Als 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 via Osiris bij de examencommissie van jouw opleiding.

→ Artikel 9.9 en 9.10

HINT

HINT is het intranet voor alle studenten en medewerkers van Hogeschool Rotterdam.

Hoger beroepsonderwijs (hbo)

Binnen het hbo bestaat:

- de associate degree-opleiding (120 studiepunten, geen propedeuse);
- de bacheloropleiding (240 studiepunten);
- de bekostigde masteropleiding (ten minste 60 studiepunten);
- en de onbekostigde masteropleiding (ten minste 60 studiepunten).

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

Klacht, bezwaar, beroep

Je hebt als student het recht om een klacht, bezwaar of beroep in te dienen. In eerste instantie wordt een verzoek 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

Onderwijs op afstand

Onderwijs op afstand is online onderwijs. Hogeschool Rotterdam krijgt gelukkig steeds meer ruimte om naast onderwijs op afstand het fysieke onderwijs weer op te pakken. Dat zal stapje voor stapje gebeuren, dus: onderwijs op afstand of online onderwijs waar het kan én thuis leren en werken blijft voorlopig de norm.

<https://www.hogeschoolrotterdam.nl/go/informatiepunt-coronavirus/studenten/online-onderwijs-en-studeren/>.

<https://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/hulp-bij-online-studeren/>

Studentendecaan

Het kan ook voorkomen dat je tijdens je opleiding vast dreigt te lopen. Dit kan te maken hebben met iets wat op de hogeschool gebeurt, maar ook door je situatie thuis. In alle gevallen is het raadzaam om aan te kloppen bij een studentendecaan. Hij of zij adviseert je in een persoonlijk gesprek wat je het best kunt doen.

<https://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-studie/studieondersteuners/decaan/afpraak-maken-decaan/>

→ Hoofdstuk 8.1

Studiepunten, EC

De studielast wordt uitgedrukt in studiepunten (EC): het aantal uren dat je onder normale omstandigheden zult besteden aan studeren om een cursus of een getuigschrift te behalen.

De studielast voor een studiejaar bedraagt 60 studiepunten. Eén studiepunten (1 EC) 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 hoeveel 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

Een cursus (onderwijseenheid) eindigt met een tentamen. Je hebt in principe twee 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.

Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de beoordeling daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan (meestal docenten) en die zijn bevoegd het tentamen na te kijken en een beoordeling te geven. Ben je het niet eens met je beoordeling? Dan moet je bij de examinerator zijn. Als je er met de examinerator niet uitkomt kun je in beroep bij het College van Beroep voor de Examens.

→ Artikel 9.4

Vertrouwenspersoon

Als je te maken hebt met discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, 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 waardoor je normaal zou moeten stoppen met de studie (zoals een NBSA), kun je met een voorlopige voorziening toch doorgaan met je studie terwijl het bezwaar of beroep behandeld wordt. 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 bij de examencommissie via Osiris Zaak. 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	7
1.1 Gedrags-en integriteitscode	7
1.2 Berichtenverkeer van hogeschool naar student	10
1.3 Persoonsgegevens	10
1.4 Begripsbepalingen	10
1.5 Inwerkingtreding en citeertitel	17
1.6 Inhoud van de Hogeschoolgids	18
1.7 Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek	18
2. Rechten en plichten na inschrijving	19
2.1 Algemene bepaling inschrijving	19
2.2 Rechten en plichten na inschrijving	19
2.3 Beëindiging inschrijving	20
2.4 Terugbetaling van het collegegeld	21
3. Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds)	22
3.1 Financiële ondersteuning	22
3.2 Bijzondere omstandigheden	23
4. Huisregels en ordemaatregelen	24
4.1 Algemeen	24
4.2 Werkingssfeer	24
4.3 Voorschriften	24
4.4 Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn	25
4.5 Maatregelen	26
4.6 Legitimering	27
4.7 Bescherming persoonsgegevens (privacy)	27
4.8 Rechten van intellectueel eigendom waaronder auteursrecht	28
5. Rechtsbeschermingsregelingen	29
5.1 Bureau klachten en geschillen	29
5.2 Klachten en geschillen op grond van of bij de Wet	29
5.3 Aanvullende procedures door het instellingsbestuur	30
6. Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten	31
6.1 Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs	31
6.2 Handreiking berekening studielast	31
6.3 Recht op de wettelijk vastgestelde studielast	32
6.4 Recht op een studeerbaar programma	32
6.5 Recht op betaalbaar onderwijs	32
6.6 Recht op studiebegeleiding	33
6.7 Recht op informatie en voorlichting	33
6.8 Het studieadvies	33
6.9 Rechtsbescherming	34

7. Kwaliteitszorg	35
7.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	35
7.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	35
8. Studentenvoorzieningen	36
8.1 Studentenvoorzieningen	36
9. Onderwijs- en examenregeling: het instellingsspecifieke deel	39
9.1 Algemeen	39
9.2 Aanbieding onderwijs	39
9.3 Experiment leeruitkomsten: aanbieding onderwijs	43
9.4 Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens	45
9.5 Procedure met betrekking tot tentamens en examens	46
9.6 Fraude	46
9.7 Tentamenresultaten en criteria	47
9.8 Vrijstellingen	48
9.9 Procedure getuigschriften	50
9.10 Getuigschriften en verklaringen	51
9.11 Cum lauderegeling	52
9.12 Uitzonderingen	53
10. Onderwijs- en examenregeling: het opleidingsspecifieke deel	54
10.1 Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Gezondheidszorg	54
10.1.1 Opzet en deelname aan onderwijs	55
10.1.2 Studievoortgang	55
10.1.3 Algemene regels met betrekking tot tentamens en examens	56
10.1.4 Organisatie van het Onderwijs	60
10.2 Opleiding voor Ergotherapie (Voltijd)	64
10.2.1 Algemeen	64
10.2.2 Opleiding voor Ergotherapie	65
10.3 Opleiding tot Fysiotherapeut (Voltijd)	77
10.3.1 Algemeen	77
10.3.2 De opleiding Fysiotherapie	79
10.4 Opleiding voor Logopedie (Voltijd)	95
10.4.1 Algemeen	95
10.4.2 De opleiding Logopedie	97
10.5 Verloskunde (Voltijd)	111
10.5.1 Algemeen	111
10.5.2 De opleiding Verloskunde (Voltijd)	115
10.6 Opleiding tot verpleegkundige (voltijd, deeltijd, dual)	127
10.6.1 Algemeen	127
10.6.2 De opleiding Verpleegkunde (Voltijd, Duaal en Deeltijd)	128
10.6.3 Opleiding verpleegkundige flexibele deeltijd	134
10.7 Opleiding tot leraar VO van de 2e graad in Gezondheidszorg en Welzijn (Deeltijd)	162
10.7.1 Algemeen	162
10.7.2 Opleiding tot leraar Gezondheidszorg en Welzijn (2e graad deeltijd)	164
10.8 Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn Associate Degree (Ad) deeltijd	175
10.8.1 Algemeen	175
10.8.2 Opleiding Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn (Ad, deeltijd)	176
10.9 Management in de Zorg (Deeltijd)	181
10.9.1 Algemeen	181
10.9.2 Bachelor opleiding Management in de Zorg (Deeltijd)	183
10.10 Opleiding Medische Hulpverlening (Voltijd)	187
10.10.1 Algemeen	189
10.10.2 De opleiding Medische Hulpverlening (Voltijd)	189

11. Reglement tentaminering en examinering	205	
11.1	Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	205
11.2	Legitimatie	205
11.3	Het schriftelijke tentamen	206
11.4	Zoekgeraakte schriftelijke tentamens	207
11.5	Het mondelinge tentamen	207
11.6	De werkstukken	207
11.7	Digitale tentamens	207
11.8	Proces-verbaal	208
11.9	Procedure fraude (plagiaat)	208
11.10	Definities	208
11.11	Medeplichtigheid	209
11.12	Sancties bij fraude en plagiaat	209
11.13	Studeren met een beperking	210
11.14	Niet geregelde gevallen	210
12. Overige informatie	211	
12.1	Studiejaar, jaarplanning en roosters	211
12.2	Medezeggenschap	211
Bijlagen	213	
	Reglement studieadvies en afwijzing	213
	Reglement examencommissies en examinatoren	218
	Reglement klachten	222
	Reglement geschillenadviescommissie (gac)	224
	Reglement College van beroep voor de examens (cbe)	227
	Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie,pesterij, agressie en geweld	231
	Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	238
	Reglement gebruik internet en telecommunicatie Hogeschool Rotterdam	244
	Social Media Protocol Hogeschool Rotterdam	252
	Huisregels	255
	Beheersreglement stilteruimten	256
	Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	257
	Grading tabel	258

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).

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

9. Ik zal zorgvuldig, respectvol en eerlijk handelen. Ik zal informatie die mij in het kader van de opleiding vertrouwelijk heeft bereikt, op een vertrouwelijke wijze behandelen.
10. Ik zal gedrag dat de goede naam van Hogeschool Rotterdam, een medewerker of van een student nodeloos en/of ten onrechte in diskrediet brengt of kan brengen achterwege laten.
11. Ik ga zorgvuldig om met de belangen van de hogeschool en zal deze niet ten koste laten gaan van eigen belangen en/of belangen van andere al dan niet concurrerende instellingen of bedrijven. Bij twijfel zal ik de direct leidinggevende raadplegen, in ieder geval bij het aannemen van (betaalde) nevenactiviteiten.
12. Als werknemer zal ik geen familieleden, partners of vrienden bevoordelen bij het toekennen van (vakantie-)banen, (betaalde) opdrachten of het toekennen van studieresultaten. In geval van twijfel zal ik transparant handelen en beslissingen overdragen aan mijn leidinggevende.
13. Ik zal, in het geval dat een affectieve relatie ontstaat met een medewerker of met een student, de normen van professionaliteit en onpartijdigheid in acht nemen. Voor mij als medewerker betekent dit dat ik in het geval van een relatie met een ondergeschikte of met een student, daarvan direct melding doe aan mijn leidinggevende. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld en leiden tot een oplossing die onderlinge afhankelijkheid uitsluit. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
14. Ik ben bekend met de volgende bepalingen inzake mensen en dieren bij demonstraties en/of proeven:
 - Het betrekken van personen in het onderwijs beperkt zich tot demonstraties, oefen- en/of behandsituaties. 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 via het correspondentieadres en elektronisch via het officiële hogeschool mailaccount.

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 propedeutische fase dan wel de postpropedeutische fase van een opleiding wordt afgesloten.

Afstudeerprogramma

Een afstudeerprogramma kan bestaan uit verschillende afstudeeronderdelen. Hiermee wordt duidelijk dat het in het afstuderen gaat om het aantonen van alle eindkwalificaties van de opleiding, en dat dit niet altijd in één opdracht plaats kan vinden. Alle programmaonderdelen die tezamen de eindkwalificaties dekken, vormen samen het afstudeerprogramma.

De nadere invulling van het programma is terug te vinden in het opleidingsspecifieke gedeelte van deze hogeschoolgids. Het wordt soms ook wel 'afstuderen' genoemd.

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').

Bacheloropleiding

Zie opleiding.

Bijspijkerkursus

Kursus 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 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 blijkens 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 bacheloropleiding een studielast van 240 studiepunten, overeenkomend met vier maal 1680 studiebelastinguren per studiejaar.

Examen

Het geheel van de tentamens die behoren tot een opleiding of tot de propedeutische fase van 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

Het aanwezig zijn van één of meerdere zichtbare of onzichtbare functiebeperkingen vanwege een langdurige of blijvende, lichamelijke of psychische aandoening.

Geschil

Een geschil wordt kenbaar gemaakt bij BKG 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 propedeutische fase en/of bij afsluiting van de opleiding. Vaak wordt het aangeduid met de term 'diploma'.

Hogeschool

Hogeschool Rotterdam (HR).

Hogeschoolgids

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

Honoursprogramma

Het honoursprogramma van Hogeschool Rotterdam is een programma voor studenten die zich willen ontwikkelen tot excellente professional en willen afstuderen met een 'Honours degree'. De inhoud en uitvoering van het honoursprogramma valt onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie binnen de kaders van de hogeschool.

Hoofdfase

Het tweede deel van de bacheloropleiding, met een omvang van 180 studiepunten, dat in het voltijd onderwijs in drie opeenvolgende collegejaren wordt aangeboden. Bij een verkort programma kan de duur korter zijn (zie postpropedeutische fase).

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.

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 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 opleidingsniveau of instituutsniveau

Naast het hogeschoolbrede keuzeonderwijs kan ook keuzeonderwijs op opleidings- 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.

Medewerker studentzaken

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

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.

Minor

Een minorpakket is een samenhangend geheel van onderwijsonderdelen rond een thema dat voor de gekozen opleiding van belang is. Minors worden door alle opleidingen georganiseerd.

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 opleidings specifieke deel (hoofdstuk 10) dat alleen geldt voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.

Onderwijseenheid

Ofwel cursus. Het kleinste onderdeel van het opleidingsprogramma, 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.

Postpropedeutische fase

Het tweede deel van de bacheloropleiding, met een omvang van 180 studiepunten, dat in het voltijdonderwijs in drie opeenvolgende collegejaren wordt aangeboden. Bij een verkort programma kan de duur korter zijn (zie hoofdfase).

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.

Propedeuse / propedeutische fase

Het eerste deel van de bacheloropleiding, met een omvang van 60 studiepunten, dat in het onderwijs in één studiejaar wordt aangeboden. Bij een verkort programma kan de duur korter zijn.

Reglement financiële ondersteuning studenten

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

Schoolwerkdag

Dag, niet zijnde een zondag of erkende Christelijke of Nationale feestdag en niet zijnde een 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.

Studieadvies

Een schriftelijk advies over voortzetting van de studie, uitgebracht aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van elke bacheloropleiding. 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 onderwijsseenheid 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 opleiding en 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 2020. 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 de 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 en in gevallen waarin toepassing van de hogeschoolgids leidt tot duidelijke onrechtvaardigheden, beslist het College van Bestuur. In het licht van de coronaomstandigheden kan het CvB in het belang van de studeerbaarheid besluiten af te wijken van bepalingen in de Hogeschoolgids voor zover de Hogeschoolgids zelf niet gevolgd kan worden en indien noodzakelijk.

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 duur 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 studievoorlichting, 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 besloten heeft de 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

De inschrijving kan tijdens het studiejaar tussentijds worden beëindigd op verzoek van de student en op initiatief van en door het College van Bestuur.

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.

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 de 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 zesde lid, 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 er sprake is van openstaande vordering(en).
2. 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.
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 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.
5. Terugbetaling in andere gevallen dan in lid 2 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.

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.

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.

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. Gedragsregels 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 geregistreerd.
- 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 instituutsdirectie doen.

De instituutsdirectie 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

Een student heeft het recht om een klacht of een geschil (beroep of bezwaar) in te dienen bij Bureau Klachten en Geschillen (BKG). Indienen van een klacht of geschil kan via het [webformulier op HINT](#). Studenten wenden zich in eerste instantie tot hun eigen instituut om gezamenlijk tot een oplossing te komen alvorens een klacht in te dienen via BKG.

Als een klacht of geschil binnenkomt bij Bureau Klachten en Geschillen (BKG) stuurt BKG een ontvangstbevestiging naar de indiener van de klacht en meldt hierin aan wie of aan welke commissie de klacht of het geschil is doorgestuurd ter afhandeling.

Tip: zorg dat de klacht, het beroep of het bezwaar binnen zes weken wordt ingediend via de klachtenpagina op HINT. Bij het indienen is het belangrijk dat uitgebreid wordt uitgelegd waar het om gaat en dat eventuele bewijsstukken worden meegestuurd.

Voor meer informatie over klachten, beroepen of bezwaren kun je de volgende reglementen in de bijlage of op [HINT](#) raadplegen:

- reglement klachten;
- reglement Geschillenadviescommissie (GAC);
- reglement College van beroep voor de examens (CBE).

Alle klachten en geschillen worden na afhandeling gearhiveerd door BKG zodat jaarlijks verslag kan worden gedaan. Dit klachtenjaarverslag is 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 instituutsdirectie 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 extraneï 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

Wanneer een student een bezwaar indient tegen de weigering van de inschrijving óf beroep instelt tegen een opgelegd negatief bindend studieadvies (NBSA), ontvangt deze student ambtshalve (automatisch) een voorlopige voorziening. Dit betekent dat deze student onderwijs mag volgen en tentamens mag maken (maar die tentamens worden niet beoordeeld) hangende de bezwaar- of beroepsprocedure. Deze ambtshalve voorlopige voorziening vervalt na het besluit van het College van Bestuur of de uitspraak van het cbe.

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 Studietoelating 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. Bacheloropleidingen kunnen voltijds, deeltijds of duaal zijn ingericht.
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 of groep van opleidingen 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 onderwijsdeelnamen 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 leestijd.
 - 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 gemoeid.
- 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 bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs bedraagt 240 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 bacheloropleiding, 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, zoals de propedeutische fase, de postpropedeutische fase, de stage, het afstuderen en de internationale uitwisseling.

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, opleidingsvariant, 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 voor de propedeutische fase van elke bacheloropleiding, voltijds en duaal, een advies uitgebracht over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding 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 de propedeutische fase 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 dezelfde opleiding als student of extraneus worden ingeschreven. Daaronder vallen ook de opleidingen waarmee de desbetreffende opleiding het propedeutisch examen gemeen heeft.
8. 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 de opleiding, zie de bijlage Reglement studieadvies en afwijzing. In dit verzoek dient de student aannemelijk te maken, dat de opleiding met vrucht gevolgd kan worden.
9. 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.
10. 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 propedeutische fase van de opleiding.
11. In het licht van de coronaomstandigheden kan het CvB in het belang van de studeerbaarheid besluiten af te wijken van artikel 6.8 voor zover de Hogeschoolgids zelf niet gevolgd kan worden en indien noodzakelijk.

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. overige vragen, zoals over wonen etc.

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.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/>.

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 taalcurssussen <https://hint.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-studie/studieondersteuners/taalcentrum/>.

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 <https://hint.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/hulp-bij-studie-per-doelgroep/ikben-topsporter/>.

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.hro.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/hulp-bij-studie-per-doelgroep/ikheb-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. Een eventueel verzoek inzake studeren met een functiebeperking zal op basis van het advies van de studentendecaan door de examencommissie beoordeeld worden.

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 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.

11. 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. Het gaat om een renteloze lening. 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/Studie/hulp-bij-studie/mijn-persoonlijke-situatie/ik-heb-geldvragen/financiele-nood/>.

12. 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.

13. 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 opleidingspecifiek 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 tenminste 12 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 de regel dat keuzepunten niet verkregen kunnen worden door vrijstellingen kan alleen worden afgeweken in die gevallen waarin de examencommissie aan een student zodanige vrijstellingen verleent dat die vrijstellingen samen tot gevolg hebben dat deze student vrijgesteld is van het gehele programma van het eerste en/of het tweede jaar van de opleiding.

Ook is vrijstelling van keuzeonderwijs mogelijk indien de examencommissie bepaald heeft dat in een bepaald jaar vrijstellingen verleend kunnen worden voor opleidingscursussen waarbij de omvang van de te verkrijgen vrijstellingen voor keuzeonderwijs bepaald wordt naar rato van de omvang van de vrijstellingen voor "reguliere" onderwijs.

De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen overgenomen worden naar een andere en of tweede opleiding mits de propedeuse of getuigschrift van de eerste opleiding nog niet is behaald.

De keuzevakken die behaald zijn binnen een afgeronde propedeuse of getuigschrift kunnen niet meegenomen worden naar een andere en of tweede opleiding.

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 gehoord het advies van de examencommissie dan verplichten tot het volgen van deficiëntie cursussen. Als deze deficiëntie cursussen binnen de 60 studiepunten van het propedeuseprogramma worden ondergebracht leveren ze studiepunten op.

Een deficiëntie cursus kan al dan niet deel uitmaken van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte van het 1e 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 propedeutisch examen 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 240 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 bijspijkerkursus te compenseren met andere tentamenresultaten. De behaalde studiepunt(en) voor een verplichte bijspijkerkursus komen altijd in de plaats van verplicht te behalen studiepunten in het kader van het hogeschoolbrede vrije keuzeonderwijs.

4. Minorprogramma's

De minor is een samenhangend geheel van onderwijsonderdelen rond een thema dat voor de gekozen opleiding van belang is. De minor vindt plaats in het derde of vierde leerjaar van de opleiding. De minor omvat 30 studiepunten. Voor deeltijdopleidingen kan het aantal studiepunten anders zijn, zie hiervoor het onderwijsprogramma van de opleiding in de OER.

In de minor verwerven studenten specifieke HBO-competenties die bijdragen aan de eindkwalificaties van de opleiding. De hogeschool publiceert jaarlijks een overzicht waarin is vastgelegd uit welke minors studenten van de desbetreffende opleiding kunnen kiezen. Dit overzicht maakt deel uit van de hogeschoolgids. Om deel te kunnen nemen aan een minor moeten studenten daarop intekenen. Als het aantal beschikbare plaatsen in de minor niet toereikend is, beslist het organiserend instituut over plaatsing.

De examencommissie van de opleiding beslist of studenten mogen deelnemen aan de minor van hun keuze. Als de minor is opgenomen in het hierboven vermelde overzicht, beslist de examencommissie positief en is de plaatsing afhankelijk van plaatsingsmogelijkheden op grond van beschikbare plaatsen.

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

1. *Minor georganiseerd door de hogeschool*

Studenten kunnen een minor kiezen die georganiseerd wordt door een instituut van de hogeschool. Hierin verwerft de student een extra kwalificatie waarmee zijn opleiding een gekozen profilering krijgt (startkwalificatie). De minor is grensverleggend en innovatief en in de minor staan actuele en uitdagende vragen uit de beroepspraktijk centraal. Kennis- en praktijkgestuurd onderwijs wisselen elkaar af in een verhouding van ca 50%-50%.

Elke minor van Hogeschool Rotterdam kan onderdeel vormen van het opleidingscurriculum van studenten van Hogeschool Rotterdam, voor zover dit is weergegeven in het hierboven vermelde overzicht.

Als de keuze van een student voor een minor niet gebaseerd is op het hierboven vermelde overzicht, wordt de student in de gelegenheid gesteld diens voorstel/aanvraag toe te lichten bij de examencommissie van de opleiding.

2. *Bijzondere minors*

In het aanbod van de hogeschool zijn twee bijzondere groepen minors:

a. Minor+

Een minor+ is gericht op excellentie in het kader van een Honours degree; een minor+ daagt studenten uit zich te ontwikkelen over de grenzen van de eigen discipline heen en richt zich tevens op het ontwikkelen van zelfverantwoordelijk leren en op de professionele en persoonlijke ontwikkeling van de student. Voor een minor+ is het competentieprofiel Innoverend handelen het uitgangspunt voor de opzet en de uitvoering van het onderwijs. Dat maakt deze vorm van minor zeer geschikt voor studenten die willen afstuderen met een Honours degree. De minor+ staat open voor alle bachelor studenten. De motivatie voor de minor+ moet worden aangetoond in een individueel gesprek met of namens de examencommissie van de opleiding.

b. Doorstroom-minor

Doorstroomminors worden ingericht in overleg tussen de hogeschool en de betrokken masteropleiding met het oog op (zo veel mogelijk) drempelloze doorstroom van Hbo-Ba naar Ma programma. Deze minors kunnen daardoor afwijkende kenmerken hebben. Er kunnen voor toelating tot deze minors aanvullende eisen gesteld worden.

3. Externe minor – Kies op Maat

Studenten kunnen ervoor kiezen hun minor bij een andere hogeschool te volgen. Het aanbod van deze minors valt onder 'Kies Op Maat' (KOM) en is te vinden op www.kiesopmaat.nl.

Als studenten een minor willen kiezen buiten de eigen hogeschool dienen zij een verzoek voor te leggen aan de examencommissies van de eigen opleiding om deel te mogen nemen aan de minor. De inschrijfvoorwaarden en -procedure staan op de KOM site gepubliceerd.

4. Internationale minor via 'studie buitenland'

Studenten kunnen de minor behalen door met toestemming van de examencommissie te studeren bij een buitenlandse onderwijsinstelling. Bij de IB-opleiding van instituut RBS kan een buitenlandse minor verplicht worden gesteld. Zie de nadere uitwerking hiervan in het opleidingsspecifieke gedeelte van de betreffende hogeschoolgids.

5. Honours degree

Het honoursprogramma van Hogeschool Rotterdam is een programma voor studenten die zich willen ontwikkelen tot excellente professional en die willen afstuderen met een 'Honours degree'. Onder excellentie verstaat Hogeschool Rotterdam: 'het in samenwerking met anderen realiseren van innovatieve oplossingen die van praktische betekenis zijn voor de aanpak van maatschappelijk relevante vraagstukken'. <https://Hint.hr.nl/nl/HR/Studie/keuzes-in-je-studie/honoursonderwijs/>. De inhoud en uitvoering van het honoursprogramma valt onder verantwoordelijkheid van de instituutdirectie binnen de kaders van de hogeschool. De borging van het eindniveau door middel van een Eindassessment is belegd op centraal niveau.

a. Profiel en beschrijving

Afstuderen met een verklaring Honours degree houdt in dat de student, naast de kwalificaties van het bachelor profiel, zich extra onderscheidt als excellente professional en demonstreert dat hij beschikt over de competenties uit het competentieprofiel Innoverend Handelen, te weten:

- vernieuwingsgericht handelen;
- vraaggericht handelen;
- multidisciplinair samenwerken;
- interactief leervermogen ontwikkelen;
- kenniscreatie.
- Deze competenties kan de student verwerven door deelname aan het honoursprogramma.

b. Opbouw honoursprogramma

Het honoursprogramma kent een deel Scouting & Werving en een deel Onderzoek & Innovatie. Het instituut biedt op basis van het Eindrapport "Van marge naar mainstream" honoursonderwijs binnen Hogeschool Rotterdam de student gelegenheid zich te ontwikkelen op het competentieprofiel Innoverend Handelen.

Een student die wil afstuderen met een Honours degree heeft de keus uit het volgen van een minor+ danwel een reguliere minor waarin op persoonlijke basis of met anderen en samen met een begeleidend docent gewerkt wordt aan het verwerven van de vijf competenties van het profiel "Innoverend handelen".

Aan de programmaonderdelen en activiteiten in het kader van Honours binnen het bachelor programma worden geen extra studiepunten toegekend.

De afronding van het honoursprogramma vindt plaats door middel van een eindassessment Honours.

c. Aanmelding & toelating

Voor deelname aan het honoursprogramma wordt een student gevraagd of een student meldt zich aan, waarna hij in een toelatingsgesprek zijn motivatie toelicht en aantoont dat hij geen studieachterstand heeft.

Voor informatie over toelating en aanmelding voor honoursprogramma's wordt verwezen naar het overzicht projectleiders per instituut, te vinden op HINT-studie-honoursprogramma.

d. Examinering en beoordeling

Het competentieprofiel Innoverend Handelen vormt de basis voor het honoursonderwijs en wordt gehanteerd als beoordelingskader voor het eindniveau van de student.

De procedure voor het Eindassessment Honours wordt jaarlijks vastgesteld in de Handleiding eindassessment honours te vinden op HINT onder Studie/Honoursprogramma/Afstuderen. De beoordeling van het honoursprogramma wordt apart vastgelegd in Osiris. Hieraan zijn geen studiepunten gekoppeld.

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

- de student heeft deelgenomen en voldaan aan het honoursonderwijs zoals door de eigen opleiding of het instituut uitgewerkt;
- de student heeft aan alle voorwaarden voor het bachelor programma van de eigen opleiding voldaan en 240 studiepunten behaald;
- de student heeft het hogeschoolbrede eindassessment Honours met een voldaan afgerond.

De examencommissie van de eigen opleiding stelt vast of de student geslaagd is voor de bacheloropleiding. De honourscoördinator van het eigen instituut stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor het behalen van een Honours degree. De honourscoördinator draagt gekwalificeerde honoursstudenten voor aan de examencommissie van het instituut voor toekenning van het Honours degree. De examencommissie checkt en tekent af.

e. Honours degree

Het succesvol afronden van het honoursprogramma leidt tot de vermelding 'Honours degree' op de achterzijde van het bachelor getuigschrift en tot de uitreiking van een verklaring 'Honours degree'. Het getuigschrift en de verklaring worden afgegeven door de examencommissie van de eigen bachelor opleiding.

f. Informatie

Meer informatie is beschikbaar op HINT onder studie- honoursprogramma- Lees meer over het honoursprogramma- brochure ontwikkel jezelf tot excellente professional.

g. Overtref Jezelf Beurs

Hogeschool Rotterdam reikt jaarlijks de Overtref jezelf beurs uit bedoeld voor studenten met bijzondere toekomstplannen. De beurs van 5000 euro kan worden aangevraagd door studenten die in het lopende studiejaar naast hun bachelor getuigschrift een Honours degree hebben behaald. Meer informatie is te vinden te vinden op HINT.

ARTIKEL 9.3

Experiment leeruitkomsten: aanbieding 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 vanuit 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 eindoordeel '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 instituutsdirectie 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. Elke bacheloropleiding kent twee examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen. Het propedeutisch examen is behaald als de 60 studiepunten van de propedeutische fase zijn behaald. Het afsluitend examen is behaald als de 180 studiepunten van de postpropedeutische fase zijn behaald en voldaan is aan de eisen van de propedeutische fase.
2. De instituutsdirectie regelt de praktische organisatie van tentamens en examens.
3. Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen wordt mondeling, schriftelijk of op een andere wijze (bijvoorbeeld online) afgelegd. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat vermeld wat dit onderzoek inhoudt en hoeveel studiepunten ermee kunnen worden behaald.
De examencommissie kan een door haarzelf te verrichten onderzoek instellen in geval:
 - de examencommissie van oordeel is dat de getroffen aanpassingen inzake toetsing die wegens de coronacrisis in de periode van 12 maart 2020 t/m 31 augustus 2020 zijn genomen, niet voldoende zekerheid geven dat zij hebben geleid tot borging van de kennis, het inzicht en de vaardigheden waarop is getoetst;
 - zich een nieuwe vergelijkbare crisis voordoet en aanpassingen noodzakelijk zijn ten opzichte van de in de Hogeschoolgids omschreven toetsvormen;
 - er fraude bij tentaminering geconstateerd wordt (zie ook hoofdstuk 11 Hogeschoolgids) waardoor de validiteit van de toets in het geding komt.Tot onderzoek wordt besloten binnen redelijke termijn na afname van de toets. Het wordt uitgevoerd binnen een termijn van drie maanden, gerekend vanaf het moment waarop de examencommissie besluit het onderzoek in te stellen. Gegeven het belang en de impact van een dergelijke uitzonderlijke stap dient het onderzoek vooraf kenbaar gemaakt te worden bij de betreffende studenten, die daarbij worden gewezen op de mogelijkheid in beroep te gaan, de toets- en opleidingscommissie als ook de instituutdirectie.
9. Een studievoortgangsoverzicht van de door de student behaalde studiepunten kan altijd worden opgevraagd via Osiris Student.
10. Voor elk tentamen wordt binnen een redelijke termijn een herkansing aangeboden tenzij in het opleidings specifieke gedeelte (hoofdstuk 10) 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.
11. 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.
12. De volgende opleidingen krijgen experimenteerruimte en mogen afwijken van de bovengenoemde bepalingen. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM), Verpleegkunde (IVG), Industrieel Product Ontwerpen (EAS).
In hoofdstuk 10 moet worden opgenomen hoeveel herkansingen geboden worden en wanneer deze plaats vinden.

13. De opleidingen die deelnemen aan het Experiment leernutkomsten 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 (hoofdstuk 10).

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 (hoofdstuk 10) 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 de 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 (hoofdstuk 10) 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 (hoofdstuk 10).

De volgende opleidingen krijgen experimenteerruimte. Het gaat hierbij om de opleidingen Ondernemerschap & Retail management (COM), Commerciële Economie (COM), Verpleegkunde (IVG), Industrieel Product Ontwerpen (EAS) en Werktuigbouwkunde (EAS). In hoofdstuk 10 moet worden opgenomen hoeveel en welke vakken gecompenseerd mogen worden, of er sprake is van een minimaal behaald eindcijfer, en wat het minimale gemiddelde cijfer is.

3. Tentamenresultaten

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) 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 (studentenvakanties 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 (hoofdstuk 10).

5. Bewaartermijn

1. Afstudeerwerken

In het kader van visitaties moeten opleidingen in staat zijn de afstudeerwerken van de laatste twee volledige studie jaren 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 (hoofdstuk 10), 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 (hoofdstuk 10).
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. Er worden geen vrijstellingen verleend die bij elkaar genomen meer dan 180 studiepunten omvatten, in die zin dat het maximaal te verkrijgen aantal studiepunten vrijstellingen bij instroom in het eerste jaar van een opleiding 180 studiepunten van de in totaal 240 te behalen studiepunten bedraagt en bij instroom in de hoofdfase maximaal 120 studiepunten van de dan nog te behalen 180 studiepunten. Als vrijstelling wordt verleend voor 180 respectievelijk 120 studiepunten, omvat de resterende studielast in ieder geval ook het afstudeerprogramma.
15. Een verzoek tot erkenning van een extern verworven competentie (EVC) kan bij de examencommissie worden ingediend.
16. Voor minors geldt dat vrijstelling mogelijk is tot een maximum van 15 studiepunten of volledige vrijstelling indien reeds een vergelijkbare minor elders binnen of buiten de hogeschool met succes is afgerond of indien de student kan aantonen middels een afgeronde HBO of WO- opleiding in een voor de opleiding relevant domein, de verdiepende en/of verbrede competenties verworven te hebben en dus al in het bezit is van een extra startkwalificatie.
De examencommissie van de opleiding van de student is bevoegd deze vrijstelling te verlenen op basis van het advies van de examiner(en) van de desbetreffende minor. Indien de aanvraag rechtstreeks ontvangen wordt door de examencommissie van de opleiding van de student zendt deze examencommissie de aanvraag door naar deze examiner(en) met verzoek om ter zake een advies uit te brengen aan de examencommissie.

Bij het inbrengen van een afgeronde HBO of WO opleiding verzoekt de examencommissie een examiner van de betreffende opleiding van de student om ter zake een advies uit te brengen.
17. De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen in principe niet worden verkregen via een vrijstellings- of compensatieregeling. Voor meer informatie wordt verwezen naar artikel 9.2 van deze hogeschoolgids.
18. 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.
19. 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 propedeutisch examen van een bacheloropleiding is behaald als de 60 studiepunten van het propedeuseprogramma zijn behaald, inclusief de voor de propedeuse geprogrammeerde studiepunten in de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte.
2. Het afsluitend examen is behaald als door de examencommissie is vastgesteld dat alle benodigde studiepunten behaald zijn. Dat wil voor een bacheloropleiding zeggen: het propedeutisch examen (60 studiepunten) en de 180 studiepunten van de postpropedeutische fase, inclusief de voor de postpropedeutische fase geprogrammeerde studiepunten in de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte. Indien de tentamens van de tot een opleiding of propedeutische fase van een bacheloropleiding behorende cursussen met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd voor totaal 240 studiepunten.

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.

3. 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.

ARTIKEL 9.10

Getuigschriften en verklaringen

1. Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt dit door de examinator of examinatoren 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. Het Studenten Service Center draagt zorg voor registratie van het getuigschrift in het landelijke diplomaregister.
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 de 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 postpropedeutische fase 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 5 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 of de propedeutische fase te kunnen afronden, 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 (OER)

ARTIKEL 10.1

Algemeen geldende bepalingen binnen het instituut voor gezondheidszorg

Deze onderwijs- en examenregeling is op 17 juli 2020 vastgesteld door de directie van het Instituut voor Gezondheidszorg, na advies/instemming van de opleidingscommissies, de instituutsmeezeggenschapsraad en de examencommissie. Deze onderwijs- en examenregeling is uitsluitend van toepassing op de opleidingen zoals hieronder vermeld.

Algemene informatie met betrekking tot het onderwijs

Het Instituut voor Gezondheidszorg (IVG) daagt studenten uit zich te ontwikkelen tot goed opgeleide professionals binnen het brede werkkterrein van de gezondheidszorg.

In de opleidingen staat de beroepsuitoefening centraal. Studenten richten zich zowel op de actuele beroepspraktijk als op de ontwikkeling en vernieuwing hiervan. De steeds complexer wordende beroepspraktijk vraagt om frisse, flexibele denkers. Op deze wijze levert het Instituut voor Gezondheidszorg professionals af die waarde toevoegen aan de zorg.

Onderwijsaanbod van het Instituut voor Gezondheidszorg (IVG)

Het Instituut voor Gezondheidszorg is één van de instituten van Hogeschool Rotterdam en biedt de volgende bachelor- en Associate degree-opleidingen aan:

Associate degree-opleiding:

- Opleiding tot onderwijsondersteuner niveau 2 Gezondheidszorg en Welzijn

Bachelor-opleidingen:

- Ergotherapie (voltijd)
- Fysiotherapie (voltijd)
- Logopedie (voltijd)
- Verloskunde (voltijd)
- Verpleegkunde (voltijd, duaal, deeltijd)
- Leraar vo van de tweede graad in Gezondheidszorg en Welzijn (deeltijd)
- Management in de Zorg (deeltijd)
- Medische Hulpverlening (voltijd)

De bacheloropleiding Management in de Zorg wordt fasegewijs beëindigd. Met ingang van collegejaar 2018-2019 is het voor nieuwe studenten niet meer mogelijk om zich in te schrijven voor deze opleiding. Studenten kunnen zich voor het eerste jaar inschrijven bij de tweejarige deeltijd Associate degree (Ad) opleiding of, op basis van een assessment, in het tweede jaar van deze opleiding. Zittende studenten - studenten die uiterlijk 30 september 2018 voor de bachelor opleiding Management in de Zorg ingeschreven stonden en van wie de inschrijving zonder onderbreking is/wordt gecontinueerd - krijgen tot 1 september 2021 de mogelijkheid de opleiding te voltooien.

De deeltijd Associate degree-opleiding Management in de Zorg is met ingang van collegejaar 2012-2013 onderdeel van de Rotterdam Academy.

De vijf masteropleidingen van IVG zijn in aparte gidsen beschreven.

ARTIKEL 10.1.1 OPZET EN DEELNAME AAN ONDERWIJS

Overgang van propedeuse naar hoofdfase

Indien de student na het eerste collegejaar geslaagd is voor de propedeuse, wordt de student automatisch geplaatst in een tweedejaars groep. Dit geldt ook als de student niet in één keer zijn propedeuse heeft gehaald, maar wel voldoende studiepunten heeft om zijn studie te kunnen voortzetten. In dit laatste geval zal de student in het tweede jaar dus ook nog propedeusecursussen moeten herkansen.

Inschrijven cursussen

Studenten van het Instituut voor Gezondheidszorg worden automatisch ingeschreven voor cursussen (inclusief toetsing) in het onderwijs, tenzij dit anders staat aangegeven op Hint of in de cursus-handleidingen. Alle studenten schrijven zich in voor minoren en keuzevakken. Studenten van de opleidingen Ergotherapie, Logotherapie, Fysiotherapie, Hbo-V en Medische Hulpverlening schrijven zich bovendien in OnStage in voor de stage.

ARTIKEL 10.1.2 STUDIEVOORTGANG

a. Bewaken studievoortgang, inhalen achterstand en individuele begeleiding

Studieloopbaancoach

Het bewaken van de studievoortgang is een verantwoordelijkheid van de student. Ter ondersteuning wordt de student, zowel groepsgewijs als individueel, begeleid door een studieloopbaancoach (slc). Opleidingen kunnen voor deze functie een andere benaming gebruiken, zoals loopbaancoach, studiecoach, coach of studiecoördinator.

(Studie)loopbaancoaching kent de volgende kernfuncties:

- coachen van individuele competentieontwikkeling in studie en beroep;
- begeleiding van door de student te maken studie- en loopbaankeuzes;
- het ontwikkelen van de eigen professionaliteit en identiteit en de binding met opleiding en beroepenveld;
- volgen, bewaken en bevorderen van de studievoortgang;
- het maken en volgen van afspraken over de studieplanning;
- studenten coachen op een optimale studievoortgang;
- mentoraat als informatievoorziening en sociaal-emotionele thuisbasis;
- mentoraat met signalering en verwijfsfunctie naar decanaat.

Ondersteunend onderwijs

Wanneer op basis van de startmeter, keuzecursussen, het studiekeuzeadviesgesprek, studiekeuzecheckgesprek, selectiegesprek of intakegesprek (zie reglement inschrijving en voorbereiding) sprake blijkt te zijn van deficiëntie op bepaalde vakgebieden, kan de slc adviseren ondersteunend onderwijs te volgen. Een andere mogelijkheid is koppeling aan een peercoach. Dit zijn ouderejaars studenten die vakinhoudelijk en bij het aanleren van studievaardigheden ondersteunen. Wanneer de studie vertraagt als gevolg van persoonlijke omstandigheden of wanneer er sprake is van een functiebeperking kan de slc verwijzen naar de decaan.

Startweek

Alle voltijdopleidingen verzorgen een startweek in de eerste lesweek van de opleiding. In deze week raken studenten vertrouwd met de hogeschool, docenten en coaches en krijgen ze een globaal overzicht van het te verwachten programma.

Nederlands

Eerstejaars studenten van de bacheloropleidingen maken bij aanvang van de studie een diagnostische test Nederlands. Aan de test zijn geen studiepunten verbonden. De test wordt niet herkanst bij een onvoldoende. Er wordt een extra toetsmoment aangeboden voor diegenen die de eerste keer niet aanwezig waren tijdens het toetsmoment. De test brengt de taalvaardigheden van de student in kaart.

Daarnaast nemen de opleidingen (indien nodig op basis van de resultaten van de test) een schrijfofdracht af: een opdracht die al dan niet in het programma zit, maar extra beoordeeld wordt op schrijfvaardigheid. Aan de (beroepsgebonden) schrijfofdracht zijn alleen studiepunten verbonden wanneer de schrijfofdracht als toets is opgenomen in het examenprogramma van de opleiding.

Aan de hand van de resultaten van de diagnostische test en de schrijfofdracht krijgt de student een taaladvies. Wanneer één van beide onderdelen onvoldoende wordt afgesloten, krijgt de student het advies om ondersteunend onderwijs Nederlands uit het hogeschoolbrede aanbod te volgen. Wanneer beide onderdelen onvoldoende worden afgesloten, wordt de student verplicht het ondersteunend onderwijs Nederlands te volgen, verzorgd door het Instituut. De student gebruikt hiervoor verplicht twee studiepunten uit het keuzevrije deel.

Stage en studievoortgang

Als gevolg van de aard van het beroep en de aan te leren vaardigheden kan, in het kader van studievoortgang en het voldoen aan de wettelijke eisen, van de student worden verwacht naast schoolwerkdagen ook op andere dagen stage te lopen (zaterdagen, zondagen en nationale feestdagen). Studenten die hier bezwaar tegen hebben, worden tegemoet gekomen, maar dienen rekening te houden met mogelijke studievertraging.

Honoursdegree

Informatie over het honoursprogramma is opgenomen in hoofdstuk 9.2 van deze hogeschoolgids.

b. Overstappen

Voor de opleidingen binnen IVG bestaan verschillende regelingen voor overstappen:

- Na afronding van de Associate degree-opleiding Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn is het mogelijk in te stromen in het derde jaar van de bacheloropleiding Leraren Gezondheidszorg en Welzijn. Tussentijds overstappen kan gedurende de eerste zes onderwijsblokken na toestemming van de onderwijsmanager.
- Voor de opleiding Verpleegkunde geldt vanaf jaar 3 de volgende overstapregeling: indien een student zijn studie wil voortzetten in een andere opleidingsvariant (van duaal naar voltijd of van voltijd naar duaal), kan dit alleen bij de start van een nieuw studiejaar.
- Direct overstappen van een bacheloropleiding naar de masteropleiding Advanced Nursing Practice (ANP) of Physician Assistant (PA) is na de afronding van de opleiding niet mogelijk. Voor deze overstap is twee jaar werkervaring noodzakelijk.

c. Stage- en afstudeerdrempels

Opleidingen kunnen ervoor kiezen te werken met stage- en/of afstudeerdrempels. Deze drempels worden, indien van toepassing, gehanteerd om te borgen dat de student over voldoende kennis en vaardigheden beschikt voordat er gestart wordt met stage of afstuderen. Voor aanvullende informatie wordt verwezen naar de opleidingsspecifieke paragrafen van deze Onderwijs- en Examenregeling.

ARTIKEL 10.1.3 ALGEMENE REGELS MET BETREKKING TOT TENTAMENS EN EXAMENS

Waar in onderstaande tekst tentamens staat, kan gelezen worden tentamens en examens, tenzij expliciet anders vermeld.

a. Openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

- Bij een mondeling af te nemen tentamen kan de opleiding bepalen om, naast een examinator en examinandus, een tweede beoordelaar en/of medestudent en/of een voor het tentamen noodzakelijke simulatiepatiënt aanwezig te laten zijn.
- Op last van de examencommissie en/of de toetscommissie van de opleiding is het mogelijk dat een derde examinator aanwezig is bij een tentamen. Deze partij is geen beoordelaar van de prestatie van de student, maar een observator die toetst of de procedure goed wordt gevolgd. De student wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld en heeft de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

- Onder mondelinge tentamens worden, voor de werking van dit artikel, alle tentamens verstaan die niet schriftelijk worden afgenomen.

b. Toetsing

Het algemene reglement over het afnemen van tentamens is terug te vinden in hoofdstuk 11 van deze gids. Voor de opleiding Verpleegkunde gelden voor het eerste studiejaar afwijkende regels zoals beschreven in hoofdstuk 10.6.2 (c). Toetsroosters worden uiterlijk twee weken voor aanvang op Hint gepubliceerd (zie IVG-toetsroosters).

Daar waar een tentamen op een ander moment wordt afgenomen, staat dat expliciet vermeld op Cumlaude of op Hint. Het aantal tentamens per onderwijsperiode en de eventuele voorwaardelijkheid van tentamens staat eveneens vermeld in deze hoofdstukken.

Wanneer een student niet deelneemt aan een geboden gelegenheid voor het afleggen van een tentamen waarvoor de student is ingeschreven, wordt dit beoordeeld met een ND (niet deelgenomen).

Indien een student in geval van overmacht niet kan deelnemen aan een tentamen, kan bij de examencommissie een verzoek worden ingediend voor een extra gelegenheid. Bij overmacht wordt artikel 9.12 volgens de reglementen van de OER gehanteerd.

Het tijdstip van toetsing

Studenten dienen er rekening mee te houden dat voor het afnemen van tentamens alle mogelijke roostertijden aangehouden kunnen worden, dus ook 's avonds. Een student wordt voor niet meer dan drie (reguliere) schriftelijke tentamens per dag ingeroosterd.

Aanwezigheidsverplichting

Voor onderwijsseenheden waar een aanwezigheidsverplichting geldt, staat dit vermeld in het cursus-/examenprogramma van de opleiding (in het examenprogramma met een POA aangegeven, zie legenda).

Onder aanwezigheidsverplichting wordt het volgende verstaan:

- de student is minimaal tachtig procent van de lessen aanwezig;
- indien een student niet aan de aanwezigheidsverplichting voldoet, mag hij niet deelnemen aan de de toetsing.

In sommige gevallen worden er inhaallessen aangeboden voor onderwijsseenheden, waarbij de student de mogelijkheid krijgt om alsnog aan de aanwezigheidsverplichting te voldoen.

Voor de experimenteervariant flexibele deeltijd (Hbo-V) geldt nergens een aanwezigheidsplicht. De student kiest bij deze opleidingsvariant de eigen leerweg.

Voor meer informatie over onderwijsseenheden met een aanwezigheidsverplichting wordt verwezen naar Cumlaude en het Examenprogramma van de opleiding.

Thuiswerkopdrachten

In het geval van thuiswerkopdrachten geldt het vastgestelde moment van inleveren als het tentamenmoment; dit moment is terug te vinden in de cursushandleiding. Indien er geen specifiek moment is benoemd, is het uiterste moment van inleveren vrijdagmiddag 17:00 van onderwijsweek 10 van de onderhavige onderwijsperiode. Dat betekent dat niet tijdig inleveren wordt beschouwd als het niet deelnemen aan een tentamen (zoals boven beschreven).

Tentamens opgebouwd uit deoltoetsen

Wanneer een tentamen is opgebouwd uit twee of meer deoltoetsen worden de studiepunten pas toegekend indien alle deoltoetsen met goed gevolg zijn afgelegd. Tussen resultaten van deoltoetsen is geen compensatie mogelijk, tenzij in de cursushandleiding anders wordt aangegeven.

Vorm, inhoud en duur tentamens en examens

Deze informatie is terug te vinden in de cursushandleiding:

- Op welke wijze het eendoordeel tot stand komt, wat de beoordelingscriteria zijn;
- Hoeveel tijd beschikbaar is en welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden;
- Het aantal te behalen studiepunten;
- In welke vorm de cursus of combinatie van cursussen wordt afgesloten.

c. Herkansing

De herkansingsregeling is opgenomen in de cursushandleidingen. Voor de tentaminering van stages gelden mogelijk afwijkende bepalingen.

Binnen de experimenteervariant flexibele deeltijd (Hbo-V) heeft de student voor zowel de eerste kans als voor de herkansing de keuze uit vijf toetsmomenten verspreid over het studiejaar.

Laatste vakregeling

Indien een student voor het verkrijgen van het getuigschrift van de opleiding nog slechts één tentamen succesvol moet afleggen, kan de student gebruik maken van de laatste vakregeling. De laatste vakregeling betreft het laatste onderdeel van de studie, of het laatste onderdeel dat noodzakelijk is om aan het eindassessment te mogen deelnemen. Deze kans kan uitsluitend aangevraagd worden onder de volgende omstandigheden:

- Het betreft een afsluitend tentamen zonder beperkende voorwaarden zoals aanwezigheidsverplichting, stage, praktijkopdrachten of assessments;
- De student heeft deelgenomen aan alle aangeboden kansen in het lopende collegejaar;
- Met het verkrijgen van de studiepunten gekoppeld aan dit tentamen heeft de student alle benodigde studiepunten voor het verkrijgen van het getuigschrift voor de opleiding, exclusief de studiepunten die aan het afstudeerprogramma gekoppeld zijn;
- De laatste vakregeling is niet van toepassing op het propedeutisch getuigschrift.

De student vraagt het tentamen aan bij de examencommissie. De opleiding biedt, na de toekenning van de extra kans door de examencommissie, het tentamen binnen maximaal tien weken (exclusief vakanties) na de aanvraag aan.

Toetsing oude onderwijseenheden

Voor alle toetsen geldt bij een curriculumherziening dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben open staan die niet meer regulier worden aangeboden (zie H10.1.3.c Toetsing oude onderwijseenheden) worden verwezen naar de coördinator studentzaken voor het opstellen van een individueel studieprogramma op basis van conversietabellen (zie hfd 10.3.2 c).

d. Deelname aan toetsen en inschrijving tentamens

Studenten worden door het bedrijfsbureau ingeschreven voor alle cursussen en (her)tentamens. Voor de flexibele deeltijdvariant (Hbo-V) kunnen studenten zich zelf inschrijven voor het moment waarop zij de betreffende toets willen maken/inleveren.

De bepalingen zoals onder 10.1.3.b zijn onverminderd van kracht.

Het is mogelijk dat meerdere cursussen door middel van één tentamen worden getoetst. Zie hiervoor het examenprogramma van de opleiding.

e. Beoordelingen

Voor de mogelijke resultaten verwijzen wij naar de bijlage alfanumerieke resultaten. De wijze van beoordelen en de gehanteerde normering is opgenomen in de cursushandleiding. Een tentamen is behaald als een 5,5 of een equivalent (een voldoende) hiervan is behaald. Compensatie is niet mogelijk tussen verschillende toetsen, tenzij in hoofdstuk 10.2 in het opleidings specifieke deel anders is vermeld.

f. Bekendmaken van resultaten van tentamens en examens

Resultaten van tentamens worden bekend gemaakt via Cumlaude binnen de termijn die geldt zoals

vermeld in artikel 9.6.3 van deze Hogeschoolgids. De momenten van de toetsinzage worden in het rooster vermeld.

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

De beoordelende docent informeert de student over de wijze en het moment waarop de student inzage kan verkrijgen in het beoordeelde werk. Deze inzage vindt plaats voordat de resultaten als definitief worden aangemerkt in Cumlaude.

In alle gevallen vindt de inzage plaats binnen twaalf schoolwerkdagen na het bekend maken van de resultaten (exclusief vakanties).

Uitsluitend na het aanbieden van de mogelijkheid tot inzage en verkrijgen van toelichting worden de resultaten als definitief aangemerkt.

h. Voorwaardelijkheid

Daar waar het met goed gevolg afleggen van tentamens een voorwaarde is voor de toelating/deelname aan volgende onderwijsseenheden/tentamens, staat dit vermeld in de opleidingsspecifieke hoofdstukken in deze gids (hfd.10.2 en verder).

i. Vrijstelling

De examencommissie kan individuele vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens verlenen. De procedure hiervoor is terug te vinden op Hint.

j. Beroep tegen cijfer

Indien de student beroep wil aantekenen tegen een toegekend en in Osiris vastgesteld cijfer, neemt de student contact op met de examiner. Als er daarna nog bezwaren zijn tegen een beoordeling kan via Bureau klachten en geschillen een beroep ingediend worden bij het College van beroep voor de examens (CBE): <https://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/Klachten---wat-te-doen/>
De student kan geen beroep aantekenen tegen een concept cijfer.

Let wel: het CBE mag geen inhoudelijk oordeel vellen over het gemaakte werk of de gemaakte toets; het CBE mag alleen procedureel oordelen en zal geen oordeel kunnen hebben ten aanzien van inhoudelijke argumentatie, bijvoorbeeld waarom een student meer punten had moeten krijgen op een bepaald onderdeel. Het CBE kan alleen oordelen of de beoordeling zorgvuldig tot stand is gekomen, waardoor eventueel een herbeoordeling moet plaatsvinden door dezelfde of een andere examiner.

k. Aanvragen getuigschrift propedeuse

Het getuigschrift voor de propedeuse hoeft niet door de student te worden aangevraagd bij de examencommissie. Dit geldt voor de propedeusegetuigschriften die worden uitgereikt op de in de IVG-jaarplanning vermelde tijdstippen. Wanneer de student alle studiepunten behorend bij de propedeusefase heeft behaald, dient de afdeling studentzaken de aanvraag voor het verstrekken van het propedeusegetuigschrift in bij de examencommissie (voor inzage vergaderdata: zie Hint-pagina IVG-examencommissie). De afhandeling van deze verzoeken is gelijk aan die voor het aanvragen van een hoofdfasediploma.

Indien de student zijn P-getuigschrift wil ontvangen buiten de vastgestelde uitreikingsmomenten om, dient het getuigschrift *wel* te worden aangevraagd bij de examencommissie. Dit kan via Cumlaude, tabblad diploma-aanvraag.

l. Aanvragen getuigschrift hoofdfase

Wanneer de student alle studiepunten behorend bij zijn hoofdfase heeft behaald, vraagt de student via Cumlaude het getuigschrift aan bij de examencommissie van zijn opleiding.
De diploma-aanvraag wordt behandeld tijdens de eerstvolgende vergadering van de examencommissie (voor vergaderschema: zie hoofdstuk 10.1.4), waarna de student per brief door de voorzitter van de examencommissie wordt geïnformeerd over het genomen besluit.

m. Minoren

Intern

Een minor is een samenhangend onderwijsprogramma van dertig studiepunten, die naar keuze van de studenten kan worden ingevuld.

Studenten kunnen een keuze maken uit een breed scala aan minoren. Hierbij heeft de student de keuze uit minoren gerelateerd aan de eigen opleiding, die veelal verdiepend zijn, minoren vanuit het eigen instituut, die veelal multidisciplinair en verbredend zijn, of minoren binnen de gehele hogeschool.

Extern

Studenten kunnen op een andere hogeschool een minor volgen via Kies Op Maat. Op de website www.kiesopmaat.nl kan de student zich oriënteren op minoren die toegankelijk zijn voor externe studenten. Ook wordt de Kies Op Maat-procedure op deze website toegelicht. Centraal staat een door drie partijen te ondertekenen overeenkomst. Deelname aan minoren buiten Kies op Maat is niet toegestaan.

Internationaal

Deelname aan een internationale minor/programma van 30 STPN aan een buitenlandse onderwijsinstelling is alleen toegestaan indien de examencommissie daarvoor toestemming geeft en er geen extra kosten mee gemoeid zijn.

ARTIKEL 10.1.4 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

a. Hogeschool- en IVG-jaarrooster

Het jaarrooster van de Hogeschool Rotterdam en het IVG-jaarrooster zijn te vinden op HINT.

b. Bedrijfsbureau

Het bedrijfsbureau draagt zorg voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de opleidingen. Voor vragen kun je terecht bij de informatiebalie van IVG op de vierde etage. Het bedrijfsbureau is ook te bereiken via telefoonnummer 010-7944241 of via de mail IVG-bedrijfsbureau@hr.nl. Meer informatie over het bedrijfsbureau is te vinden via Hint.

c. Vertrouwenspersoon

Voor klachten over discriminatie, ongewenste intimiteiten, agressie of een andere vorm van geweld kan de student terecht bij de vertrouwenspersonen van de hogeschool. Zie Hint en de bijlage Reglement klachtenprocedure inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld.

d. Decanen

De uitleg over de taken van het decanaat en de namen van de decanen op de verschillende locaties van de hogeschool zijn te vinden op Hint.

e. Studeren bij Kenniscentrum Zorginnovatie

Binnen Hogeschool Rotterdam bestaan vijf kenniscentra, een daarvan is Kenniscentrum Zorginnovatie. Kenniscentrum Zorginnovatie werkt nauw samen met het Instituut voor Gezondheidszorg. Het kenniscentrum ontwikkelt kennis door het uitvoeren van praktijkonderzoek, waarbij lectoren en onderzoekers samenwerken met docenten en studenten. De studenten worden vanuit het kenniscentrum begeleid. Zij werken aan het verzamelen van kennis uit het werkveld en het ontwikkelen van oplossingen van en voor het werkveld. Dit levert voor studenten leerervaringen op, zowel methodologische kennis en onderzoeksvaardigheden, als kennis van en inzicht in het onderwerp waarop het onderzoek zich richt. Tegelijkertijd leveren de projecten waaraan studenten werken relevante informatie voor onderzoeken van het kenniscentrum op.

Kenniscentrum Zorginnovatie is nauw betrokken bij het theoretische gedeelte van de minoren van het Instituut voor Gezondheidszorg en bij het praktijkdeel (het minorproject). Ook is het mogelijk bij het kenniscentrum af te studeren. Een voordeel van deelnemen aan één van de projecten van het kenniscentrum is dat het onderzoek van de student een onderdeel is van een groter geheel. De

student kan met een aantal studenten aan één onderzoeksvraag werken, of studenten kunnen bij een onderzoek elkaar opvolgen, zoals bij een estafette. Zo worden met de gegevens van meerdere onderzoeken nieuwe vormen van zorg, interventies, methodieken en protocollen ontwikkeld.

Meer informatie over het kenniscentrum en voorbeelden van (onderzoeks)projecten kun je vinden op de website: www.kenniscentrumzorginnovatie.nl.

f. Opnamen/filmen van lessen

Het maken en gebruik van beeldopnames binnen de opleiding dient altijd het doel om ondersteunend te zijn aan het leren van een student. Zo kunnen opnames gebruikt worden om feedback te geven op een bepaalde handeling of bepaalde wijze van werken. Of als bewijs van een student in bijvoorbeeld zijn portfolio dat hij of zij laat zien competent te zijn. Opnames worden daarmee altijd gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Opnames worden vernietigd wanneer ze niet meer terzake dienend zijn. Voor aanvullende informatie wordt verwezen naar hoofdstuk 4.3f van deze gids.

Bij wet verplichte commissies en medezeggenschap

g. Opleidingscommissie

Het Instituut voor Gezondheidszorg kent voor elke opleiding een opleidingscommissie. De rol van de opleidingscommissies bij het verbeteren en bewaken van de kwaliteit van het onderwijs is aanzienlijk toegenomen met de komst van de Wet versterking bestuurskracht, evenals het belang van een goede samenwerking tussen opleidingscommissie en instituutsmedezeggenschapsraad (IMR).

Voor de samenstelling van en reglementen met betrekking tot de opleidingscommissies wordt verwezen naar de statuten en de reglementen van de Hogeschool Rotterdam. De commissies worden aan het begin van het studiejaar geformeerd en de namen van de leden worden op HINT gepubliceerd.

h. Examencommissie

Op grond van artikel 7.12b van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek is de examencommissie verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de afgenomen tentamens en examens. IVG kent één examencommissie voor zowel de bachelor- als de masteropleidingen. De examencommissie dient op objectieve en deskundige wijze vast te stellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden. De examencommissie beoordeelt of het niveau van de afgestudeerde conform het gestelde eindniveau is gerealiseerd en behandelt verzoeken, vrijstellingen en diploma-aanvragen. Tijdens de examenraadsvergaderingen stelt de examencommissie vast of een student aan alle voorwaarden voldoet om als geslaagde te kwalificeren. Van de examenraadsvergaderingen is een rooster beschikbaar. Dit wordt bekend gemaakt bij aanvang van het studiejaar en staat op Hint. Het indienen van een verzoek aan de examencommissie loopt uitsluitend via Cumlaude (zie Hint voor een uitgebreide procesbeschrijving).

i. Toetscommissie

De toetscommissie is gemandateerd vanuit de examencommissie. De toetscommissie van IVG is de kwaliteitsbewaker van de processen rond de toetsing. Het gaat hierbij vooral om de processen voorafgaande aan en na afloop van de toetsafname, dus de toetsontwikkeling, de technische toetsanalyse en de studentenfeedback. De gang van zaken rond de afname van de toetsen zelf valt onder de verantwoordelijkheid van de directie. Het opstellen van de toetsontwikkel- en analyseprocedures behoort tot de taken van de toetscommissie. De procedures borgen de juiste kwaliteit en het juiste niveau van de in het curriculum opgenomen tentamens. Naast het vaststellen van de procedures toetst de commissie de kwaliteit en het niveau van individuele tentamens. Ook toetst de commissie of de opgestelde procedures gevolgd zijn. Op basis van de bevindingen adviseert de commissie aan de opstellers van het tentamen, aan de verantwoordelijke onderwijsmanager en aan de curriculumraad. Iedere onderwijsperiode rapporteert de toetscommissie de bevindingen aan de examencommissie en de onderwijsmanager.

j. Beroepenveldcommissie/werkveldadviescommissie

De beroepenveldcommissie heeft tot doel te bevorderen dat de beroepsprofielen van de opleidingen die door IVG worden verzorgd, zo goed mogelijk aansluiten op de praktijk. De commissie per opleiding bestaat uit leden van het beroepenveld, een hoofddocent en/of lid van de curriculumraad en de onderwijsmanager van de opleiding. Er vinden minimaal twee bijeenkomsten per jaar plaats, waarvan verslag wordt opgemaakt.

k. Instituutsmedezeggenschapsraad

De inspraak is bij de Hogeschool Rotterdam geregeld via een hogeschoolbrede Centrale Medezeggenschapsraad (CMR), en voor IVG een Instituutsmedezeggenschapsraad (IMR). Zowel de CMR als de IMR bestaan uit een personeels- en een studentengeleding.

De CMR is gesprekspartner voor het College van Bestuur van de HR. Voor meer informatie over de CMR wordt verwezen naar de website van de hogeschool.

De IMR is gesprekspartner van de IVG-instituutsdirectie. Zij heeft instemmingsrecht en adviesrecht over een aantal zaken die het instituut betreffen en onder verantwoordelijkheid van de instituutsdirectie vallen.

Voor verdere informatie over de IMR wordt verwezen naar het Reglement Instituutsmedezeggenschapsraad, dat is opgenomen in de Statuten en Reglementenbundel van de hogeschool. Deze is te vinden op Hint.

Vaccinaties, MRSA en Verklaring Omtrent Gedrag

Vanwege de setting waarin studenten terecht komen, is er een aantal regelingen en bepalingen waarvan een student zich goed op de hoogte moet stellen. Deze worden hieronder benoemd: vaccinaties die noodzakelijk zijn om de opleiding te kunnen volgen, regels rondom MRSA en de Verklaring Omtrent Gedrag.

I. Vaccinaties

Hepatitis B is een leverziekte die door het hepatitis-B-virus (HBV) wordt veroorzaakt en via bloedcontact en andere lichaamssappen kan worden overgedragen. Overdracht kan plaatsvinden zowel van patiënt/cliënt naar gezondheidswerker (student) als van gezondheidswerker (student) naar patiënt/cliënt.

Instituutsbeleid ten aanzien van hepatitis B

Door de aard van de toekomstige werkzaamheden binnen de gezondheidszorg loopt een student het risico op besmetting met het hepatitis-B-virus en omgekeerd kan een student die besmet is weer zorgvragers besmetten. Daarom is het voor studenten van de opleidingen Verloskunde, Verpleegkunde, Fysiotherapie en Medische Hulpverlener verplicht om zich te laten vaccineren alvorens er toestemming is voor het volgen van de stage. Medewerkers van zorginstellingen worden vanuit de Arbowet (artikel 9) ook verplicht gevaccineerd.

Studenten die zich, om persoonlijke of levenbeschouwelijke redenen, niet laten vaccineren dienen een bezwaarschrift betreffende de vaccinatie in te dienen bij de coördinator studentzaken van de opleiding. Studenten die niet deelnemen aan de vaccinatie of onvoldoende immuunrespons na vaccinatie hebben opgebouwd en geen drager zijn van het hepatitis-B-virus wordt ontraden een van de hierbovengenoemde opleidingen te vervolgen, omdat zij risicovormer zijn voor de cliënten. Voor de verloskundigen kan het daarnaast ook nog mogelijk zijn dat zij zich niet kunnen verzekeren voor arbeidsongeschiktheid en beroepsaansprakelijkheid.

Mocht een student toch besluiten de opleiding te vervolgen dan is zij verplicht om zich iedere drie maanden te laten controleren op HBV-dragerschap en bewijs hiervan te kunnen overleggen op de stageplaats.

De opleiding kan geen stageplaats garanderen voor kandidaten zonder immuunopbouw en/of voor degenen die niet gevaccineerd willen worden, aangezien stageverleners uit veiligheidsbewaking van hun cliënten/patiënten vaccinatie verplicht kunnen stellen.

Praktische zaken

Voor studenten worden de kosten van de vaccinatie uitsluitend vergoed indien gebruik wordt gemaakt van het door IVG aangeboden vaccinatietraject. Tevens wordt bij de studenten een screening op dragerschap uitgevoerd. Indien een student een vaccinatiemoment mist of er een extra vaccinatie noodzakelijk blijkt, is dit voor eigen rekening.

Studenten die al voor start van de opleiding succesvol gevaccineerd zijn tegen hepatitis B, dienen bij aanvang van de opleiding een vaccinatieverklaring te overhandigen waaruit dit blijkt. Studenten die bij de start van de opleiding op eigen initiatief reeds deelnemen aan een vaccinatietraject, dienen bij aanvang van de opleiding schriftelijke bewijzen hiervan te overleggen.

Studenten bij wie HBV-dragerschap wordt geconstateerd kunnen niet deelnemen aan de opleidingen Verloskunde en Medische Hulpverlening, deze studenten dienen te stoppen met de opleiding. Studenten van de opleidingen Fysiotherapie en Verpleegkunde mogen formeel hun studie voortzetten, het Instituut voor Gezondheidszorg ontraadt dit echter ten zeerste.

Een vaccinatietraject voor studenten wordt door het instituut georganiseerd. Het traject van vaccinatie tot immuunopbouw duurt minimaal zeven maanden. Informatie over de vaccinatie-procedure staat vermeld op Hint van IVG.

Voor studenten van de overige opleidingen stelt het instituut geen verplichtingen. Deze studenten wordt aangeraden zich goed te oriënteren over de gangbare handelwijze binnen hun toekomstige beroepsgroep.

m. MRSA

De ziekenhuisbacterie MRSA wordt in toenemende mate ook in Nederlandse zorginstellingen aangetroffen. De student dient zich te houden aan het MRSA-beleid van de stage-instelling. De student is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze eisen en de eventuele kosten die hiermee gemoeid zijn, komen voor rekening van de student.

n. Verklaring Omtrent Gedrag

Het is mogelijk dat een stagegever van een student een Verklaring Omtrent het Gedrag vraagt alvorens met de stage kan worden begonnen. Dit is een beslissing van de stagegever en IVG kan hierin niet bemiddelen. Het opvragen en aanleveren van de verklaring is de verantwoordelijkheid van de student.

In het licht van de Coronaomstandigheden kan in het belang van de studeerbaarheid besloten worden af te wijken van bepalingen in de hogeschoolgids voor zover de hogeschoolgids zelf niet gevolgd kan worden en indien noodzakelijk. Voorgestelde wijzigingen worden ter advisering voorgelegd aan de opleidingscommissie, ter goedkeuring aangeboden aan de examencommissie en ter instemming aangeboden aan de IMR. De directeur stelt vast.

ARTIKEL 10.2

Opleiding voor ergotherapie (voltijd)

ARTIKEL 10.2.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Stel, iemand is herstellende van een hersenbloeding, maar blijft lang last houden van vermoeidheidsklachten. Wat kan deze persoon dan nog en wat wil hij (weer) leren? Welke activiteiten vindt hij belangrijk? En hoe kan hij deze weer zo goed mogelijk uitvoeren? Vragen waarmee je als ergotherapeut te maken krijgt en die je praktisch moet aanpakken.

Ergotherapie wordt ingezet wanneer dagelijkse handelingen niet meer (volledig) lukken of pijn veroorzaken. Denk aan aan- en uitkleden, eten, boodschappen doen, (huishoudelijk) werk of hobby's. Je werkt met mensen die psychische, lichamelijke en/of welzijnsproblemen hebben. De doelgroep kan uiteenlopen van jonge kinderen tot ouderen.

Wil je ergotherapeut worden, dan ben je onderzoekend, oplossingsgericht en ondernemend. Je hebt een goed analytisch vermogen zodat je het centrale probleem van de cliënt in kaart kunt brengen. Ook ben je creatief en kun je je goed inleven in een ander. Iedere cliënt is immers uniek en vraagt om een andere aanpak. Daarnaast ben je communicatief vaardig. Ten slotte weet je de cliënt gedurende de gehele behandeling te begeleiden en motiveren.

De opleiding is gericht op het verwerven van de beroepscompetenties ergotherapie. De studenten ontwikkelen tijdens de opleiding de volgende competenties (Verhoef en Zalmstra 2013):

Clientgerichte competenties

Screenen

De ergotherapeut inventariseert methodisch de ervaren handelingsproblemen bij een cliënt die zich zonder verwijzing van een arts aanmeldt. Hij onderzoekt of er sprake is van medische rode vlaggen en evalueert of ergotherapie geïndiceerd is, zodat hij een onderbouwd advies kan geven aan de cliënt en de huisarts over het al dan niet vervolgen van ergotherapie.

Inventariseren en analyseren

De ergotherapeut inventariseert, prioriteert en analyseert methodisch en in dialoog met de cliënt (en zijn systeem) de ervaren handelingsproblemen ten aanzien van wonen/zorgen, leren/werken en/of spelen/vrije tijd als ook zijn wensen en mogelijkheden tot verandering.

Behandelen en begeleiden

De ergotherapeut behandelt, begeleidt en adviseert de cliënt op methodische wijze om het betekenisvol, dagelijks en maatschappelijk handelen te bevorderen, zodat de cliënt naar vermogen activiteiten en rollen kan vervullen om naar zijn tevredenheid te participeren.

Adviseren aan derden

De ergotherapeut adviseert op methodische wijze aan derden over zorg of begeleiding, hulpmiddelen en voorzieningen, arbeid en arbeidsomstandigheden, zodat participatie en inclusie van de belanghebbende(n) toenemen.

Ondersteunen en versterken

De ergotherapeut ondersteunt (leden van) een kwetsbare groep, gemeenschap of populatie om de aanwezige mogelijkheden en eigen regie te versterken en om voorwaarden in de omgeving te creëren, zodat participatie en sociale inclusie toenemen.

Organisatiegerichte competenties

Samenwerken

De ergotherapeut werkt samen met professionals binnen en buiten de eigen werkorganisatie en levert zo een beroepseigen bijdrage aan gezamenlijke besluitvorming en het gezamenlijke resultaat van het interprofessionele team, zodat de totale dienstverlening aan de cliënt effectief en efficiënt verloopt.

Organiseren

De ergotherapeut draagt bij aan de continuïteit en de effectiviteit van de bedrijfsvoering van de organisatie. Hij organiseert de eigen dienstverlening met effectieve en efficiënte inzet van medewerkers, middelen en materialen, zodat hij de cliënt kwalitatief goede zorg biedt tegen aanvaardbare kosten (doelmatigheid).

Ondernemen

De ergotherapeut speelt in op veranderende vragen en behoeften en neemt initiatieven om nieuwe klanten en markten te vinden om diensten en producten te positioneren en te realiseren, zodat continuering of uitbreiding van ergotherapeutische zorg en dienstverlening binnen de organisatie in de toekomst gewaarborgd is.

Zorg dragen voor kwaliteit

De ergotherapeut analyseert en evalueert op systematische wijze de effectiviteit en efficiëntie van de ergotherapeutische zorg en dienstverlening, zodat hij bijdraagt aan het planmatig verbeteren en borgen van verantwoorde zorg die aansluit bij de vraag van de cliënt en de doelstellingen van de organisatie.

Beroepsgerichte competenties

Onderzoeken

De ergotherapeut verricht praktijkgericht onderzoek door het verzamelen en verwerken van gegevens uit literatuur en praktijk, zodat hij bijdraagt aan effectieve en efficiënte ergotherapeutische zorg en dienstverlening en de onderbouwing daarvan.

Innoveren

De ergotherapeut implementeert en/of ontwikkelt nieuwe werkwijzen (methoden, procedures, interventies, evidence), producten of diensten, zodat hij bijdraagt aan vernieuwing en verbetering van ergotherapeutische zorg en dienstverlening en aan de ontwikkeling van het beroep.

Leren en ontwikkelen

De ergotherapeut ontwikkelt en onderhoudt voortdurend en planmatig zijn eigen deskundigheid en draagt bij aan het ontwikkelen van de deskundigheid van collega's, zodat hij handelt volgens actuele maatschappelijke en professionele richtlijnen en bijdraagt aan de verdere profilering en professionalisering van het beroep.

ARTIKEL 10.2.2 OPLEIDING VOOR ERGOTHERAPIE

a. Propedeuse

In de bijlage bij dit hoofdstuk (10.2) volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

b. Hoofd fase

In de bijlage bij dit hoofdstuk (10.2) volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

c. Inhoud afstudeerrichtingen

De opleiding Ergotherapie kent geen specifieke afstudeerrichtingen.

d. Examenprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk (10.2) volgt per onderwijsperiode het examenprogramma. De conversietabellen dienen om toetsen uit eerdere jaren te vergelijken met toetsen uit het huidige curriculum. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Daarna moet de student de toets maken die volgens de conversietabel in de plaats is gekomen van de toets die daaraan vooraf ging.

e. Toetsen, herkansingen en compensatieregeling

Toetsen

In jaar 1 en 2 wordt gewerkt in (thema)blokken van zes lesweken. Waarna er in week 6 ruimte is voor toetsing en verdieping van het geboden onderwijs. Het aangeboden onderwijs is gekoppeld aan drie perspectieven: therapeut, professioneel partner en kritisch professional. De perspectieven zijn tot stand gekomen op basis van de beroepscompetenties ergotherapie (Verhoef & Zalmstra, 2013).

In jaar 1 en 2 wordt er onder andere getoetst aan de hand van validatietoetsen, een verzameling van door de student verkregen feedback op gedragingen van de student. Deze gedragingen worden datapunten genoemd. Deze zijn weergegeven op feedbackformulieren. De datapunten komen voort uit leeruitkomsten die gebaseerd zijn op de competenties. Leeruitkomsten kunnen het beste vergeleken worden met toetsdoelen.

Een validatietoets bestaat uit een aantal leeruitkomsten per perspectief.

Binnen de opleiding is het onderwijs gericht op het bereiken van de landelijk vastgestelde beheersniveaus. De leeruitkomsten zijn, zoals aangegeven, gebaseerd op de beroepscompetenties en deze zijn verdeeld over de landelijke beheersniveaus. Waarbij studiejaar 1 uitgaat van beheersniveau 1, studiejaar 2 en 3 gaan uit van beheersniveau 2 en studiejaar 4 gaat uit van beheersniveau 3.

Alle competenties worden per leerjaar in onderlinge samenhang op het vastgestelde niveau getoetst. De door studenten verzamelde feedback op alle datapunten per leeruitkomst voor elk perspectief (therapeut, professioneel partner en kritische professional) vormt de basis voor de validatietoets 1, die na het eerste semester wordt beoordeeld.

De door studenten verzamelde feedback op alle datapunten per leeruitkomst voor elk perspectief (therapeut, professioneel partner en kritische professional) en de verzamelde feedback op de getoonde samenhang tussen datapunten vormen de basis voor validatietoets 2 die na het tweede semester wordt afgenomen en beoordeeld.

De student heeft na het inleveren van de verzamelde feedback een voortgangsgesprek waarin het wel of niet behalen van de datapunten besproken wordt. Dit gesprek is geen toetsmoment maar een feedforward gesprek. Waar staat de student en hoe gaat de student aan de voortgang werken?

Een voorbeeld van een leeruitkomst voor jaar 1. De aspirant collega werkt methodisch tijdens het ergotherapietraject en de rapportage. Een daarbij behorend datapunt is: gebruikte procesmodellen: De aspirant collega toont overtuigend het procesmodel toe te kunnen passen bij een cliënt met enkelvoudige problematiek.

- De aspirant collega toont het procesmodel toe te kunnen passen bij een cliënt met enkelvoudige problematiek.
- De aspirant collega toont de theoretische basis van een procesmodel te kennen.
- De aspirant collega toont dat zij weet wat een procesmodel is.

De datapunten kunnen op meerdere niveaus behaald worden. Hierbij wordt er geen oordeel gegeven op basis van een cijfer of voldoende/onvoldoende. Er wordt weergegeven of de student een datapunt bijvoorbeeld op het niveau van kennis heeft behaald. Dit niveau biedt nog veel ruimte voor groei en wordt met een rode kleur aangetoond. Zo lopen de niveaus op tot donkergroen. Dit is het hoogst haalbare niveau. Hierbij heeft de student de gedraging, het datapunt op een bovengemiddeld niveau, aangetoond.

In jaar 2 wordt er ook getoetst aan de hand van praktijkassessments.

Een praktijkassessment is een intercollegiaal ergotherapie-overleg waarin de doorlopen processen besproken en bevraagd worden.

De student doorloopt als aspirant-ergotherapeut de methodische stappen om met een ergotherapeutische praktijkvraag aan de slag te gaan. De student werkt hierbij actief samen met de betrokkenen. In het overleg brengt de student de collega aspirant-ergotherapeuten op de hoogte van het doorlopen proces en de studenten bevragen elkaar hierover. Hiermee laat de student zijn expertise zien op gebied van de drie perspectieven en hoe deze binnen de gekozen praktijkvraag samenhangen.

In jaar 3 werkt de student aan een aantal beroepsproducten, de uitwerking van een praktijkgerelateerd vraagstuk.

In jaar 4 sluit de student de studie met onder andere een criterium gericht interview (CGI) af. Een CGI is een gesprek tussen student, docent en iemand uit de praktijk, een praktijkassessor. Tijdens dit gesprek wordt de student bevraagd over diverse onderwerpen aangaande het vakgebied van de ergotherapeut.

In jaar 1 worden 4 kennistoetsen en 2 validatietoetsen afgenomen.

In jaar 2 worden 2 praktijkassessments en 2 validatietoetsen afgenomen.

Dit staat los van de toetsen die de student doet voor de hogeschoolbrede keuzevakken, hier zijn in zowel leerjaar 1 als leerjaar 2 zes studiepunten in te verdienen.

In jaar 3 en 4 wordt gewerkt in 4 kwartalen die verdeeld zijn over 2 semesters.

In jaar 3 worden er 2 kennistoetsen en meerdere beroepsproducten getoetst.

In jaar 4 is de toetsing gericht op het afstuderen, met zowel het afstudeerproject als het afsluitende CGI.

Verdere informatie aangaande de toetsing in de 4 studie jaren is te lezen in de cursushandleidingen.

Herkansingen

Per studiejaar zijn er per toets voor studenten twee mogelijkheden om deel te nemen. Dit geldt voor zowel het nieuwe als het voorgaande curriculum.

Compensatie

Binnen het curriculum van de opleiding Ergotherapie is er geen compensatie van resultaten mogelijk. Alle tentamenonderdelen moeten met een voldoende of meer afgesloten te worden om de studiepunten toegewezen te krijgen.

f. Bindend studieadvies

De opleiding Ergotherapie hanteert in het eerste jaar van de opleiding een BSA-grens van 48 studiepunten, conform artikel 6.8 van deze gids

g. Stage

Aantal studiepunten en plaats in curriculum

De student loopt in het eerste semester van het 3e studiejaar en in het tweede semester van het 4e studiejaar van de opleiding twee keer stage in de beroepspraktijk (hoofdstage). Deze stages heten 'Eerste hoofdstage' (22 STPN) en 'Afstudeerstage' (12 STPN). Voor de eerste hoofdstage geldt dat de stageperiode 20 weken duurt, waarin de student 18 weken stage loopt van 32 uur per week met een totale studiebelasting van 40 uur per week. De stage-uren zijn in principe verdeeld over vier dagen van acht uur. De afstudeerstage duurt ook 20 weken. De student loopt in die periode 18 weken stage van 24 uur per week waarin gewerkt wordt aan de stage-gerelateerde directe en indirecte werkzaamheden. De overige uren worden besteed aan afstuderen en de studiewerkzaamheden.

Stagedrempel en -procedure:

Voor toelating tot 'Eerste hoofdstage' gelden als voorwaarden het behalen van de propedeuse en deelname aan de voortgangsgesprekken. Aan de hand van de behaalde datapunten geeft de toegewezen docent tijdens de voortgangsgesprekken een advies over het wel of niet stagelopen door de student.

Voor het starten van de 'Afstudeerstage' geldt bovendien dat de 'Eerste hoofdstage' voldoende beoordeeld is op alle drie de competentie-domeinen (cliënt-, organisatie- en beroepsgerichte competenties).

De verdeling van stageplaatsen verloopt door middel van een sollicitatieprocedure. De stageverlenende organisatie bepaalt of de student aangenomen wordt.

Het stagebureau is verantwoordelijk voor het coördineren van de procedure. Het kan voorkomen dat het aantal beschikbare stageplaatsen kleiner is dan het aantal studenten dat kan gaan stage lopen. De student dient, als deze situatie zich dreigt voor te doen, contact op te nemen met het stagebureau om individuele afspraken te maken.

Begeleiding en beoordeling

In de cursushandleiding 'Stagehandleiding Opleiding Ergotherapie' staat de vorm, inhoud, begeleiding, beoordeling en herkansingsregeling van de stage beschreven. Deze cursushandleiding is te gebruiken door studenten, begeleiders en stagedocenten.

Een stage wordt beoordeeld op de drie competentiedomeinen (cliëntgerichte-, organisatiegerichte- en beroepsgerichte competenties) en het onderdeel professionalisering (terugkomdagen op de opleiding). De stagebegeleider geeft advies over de beoordeling. Het advies van de begeleider bestaat uit een adviescijfer op elk domein en een geschreven toelichting.

De eindbeoordeling voor de 'Eerste hoofdstage' wordt door de assessor vastgesteld (de stagedocent) volgens de procedure die is beschreven in de 'Stagehandleiding Opleiding Ergotherapie'. Indien de student, docent of stagebegeleider de stage voor de eindbeoordeling stopt, volgt een oordeel ND (niet deelgenomen).

h. Internationale aspecten

De internationale context van ergotherapie komt op verschillende manieren aan bod tijdens de opleiding. Zo wordt er gebruik gemaakt van internationale literatuur, modellen, theorieën en interventies en kunnen studenten gastcolleges volgen van buitenlandse docenten tijdens de internationale week. Daarnaast zijn er diverse manieren voor studenten om zich verder te ontwikkelen op het internationale vlak. Hierbij kan gedacht worden aan het deelnemen aan een congres van ENOTHE (European Network of Occupational Therapy), een internationale minor of een (afstudeer) stage in het buitenland. Ook zijn er samenwerkingsverbanden met buitenlandse projecten waaraan studenten kunnen deelnemen.

NB: De kosten van reis, verblijf en deelname aan activiteiten die in het buitenland plaatsvinden, zijn voor rekening van de student.

i. Inrichting praktische oefeningen

Voor informatie over de inrichting van de praktische oefeningen wordt verwezen naar de cursushandleidingen. Binnen het onderwijs aangaande praktische oefeningen worden beroepsvaardigheden aangeboden die van belang zijn voor de uitoefening van het beroep ergotherapeut. Het werken met cliëntsimitanten is een vast onderdeel van deze praktische oefeningen. Deze worden vermeld als POA in examenprogramma.

j. Minor

De minor vindt plaats in het 4e jaar van de opleiding, in het 1e semester. Zie verder artikel 9.2 van deze gids.

k. Afstudeerprogramma

Programma, plaats in het programma en aantal studiepunten:

- Professionalisering in ander perspectief, jaar 3: 3 STPN;
- Ondernemen en innoveren, jaar 3: 10 STPN;
- Directe toegankelijkheid ergotherapie, jaar 3: 1 STPN;
- Afstudeerstage, jaar 4: 12 STPN;
- Afstudeeronderzoek, jaar 4: 12 STPN;
- Competentiegericht interview, jaar 4: 3 STPN.
- Voor alle onderdelen is de wijze van begeleiding en beoordeling vastgelegd in de studiehandleiding.

Professionalisering in ander perspectief

Vanuit een internationaal perspectief werkt de student in het derde studiejaar aan de competentie 'ondersteunen en versterken'. Dit studieonderdeel wordt afgerond met een beroepsproduct. De beoordelingsprocedure is vastgelegd in de betreffende handleiding.

Ondernemen en innoveren

Dit studieonderdeel wordt aangeboden in het derde leerjaar. In dit onderdeel staan de competenties 'ondernemen' en 'innoveren' centraal. Studenten geven een oplossing op een vraag uit het werkveld, dit doen zij onder andere op basis van een praktijkonderzoek. Het eindresultaat kan een advies, dienst of product zijn samen met een eindverslag.

Directe Toegankelijkheid Ergotherapie (DTE)

De cursus is opgebouwd uit drie verschillende delen.

Ten eerste wordt duidelijk wat de kaders van DTE zijn binnen de Nederlandse gezondheidszorg.

Het tweede onderwerp is de praktijk van de DTE: Hoe voert de student een screening uit?

Als laatste staat in deze training de verslaglegging centraal.

Na afloop van de cursus wordt de student getoetst op de competentie screenen. De toetsing vindt plaats aan de hand van een verslag naar aanleiding van een DTE-gesprek met een simulatiecliënt. De beoordelingsprocedure is vastgelegd in de betreffende studiehandleiding.

Afstudeerstage

De student loopt in het vierde studiejaar van de opleiding 20 weken stage in de beroepspraktijk. Deze stage heet de 'afstudeerstage' (zie boven).

De eindbeoordeling voor de 'Afstudeerstage' wordt door twee assessoren (de stagedocent en een collega-stagedocent) gegeven volgens de procedure die is beschreven in de 'Stagehandleiding Opleiding Ergotherapie'. De stagedocent (tevens de examiner) stelt de eindbeoordeling van de afstudeerstage vast. De stagebegeleider geeft advies over de beoordeling.

Een stage is behaald als alle drie de competentiedomeinen (cliëntgerichte, organisatiegerichte en beroepsgerichte competenties) met een voldoende zijn beoordeeld.

Begeleiding en beoordeling

De student krijgt vanuit de opleiding een stagebegeleider toegewezen. De tijd voor begeleiding in aanwezigheid van de stagebegeleider is in principe een uur per week. Veelal kiest de begeleider in overleg met de student een vorm van begeleiden die passend is in de setting. In deze tijd moet de student bewust kiezen voor de aard van de te bespreken onderwerpen:

- Betreffende zijn leerproces:
 - Overzicht van de gekregen feedback;
 - De vorderingen in het uitvoeren van leerdoelen;
 - Aandachtspunten voor de komende week/weken;
 - Wat maakt leren makkelijk/moeilijk;
- Planning van activiteiten, afspraken rondom verplichte opdrachten (PA, casestudies, feedback op schriftelijke producten);
- Beroepsinhoudelijke onderwerpen: bijvoorbeeld behandelplan voor een complexe casus, omgaan met weerstand, het observeren en interpreteren van het handelen van de cliënt.

Afstudeeronderzoek

Voorwaarden

Om aan het afstudeeronderzoek te kunnen beginnen, dient de student de volgende studieonderdelen met een voldoende of hoger te hebben afgerond:

- propedeuse;
- toetsen jaar 2;
- eerste hoofdstage;
- beroepsproducten 'Ondernemen en Innoveren' jaar 3;
- beroepsproduct 'Onderzoeksvaardigheden' jaar 3.

Deze onderdelen bereiden voor op het afstudeeronderzoek. Als hieraan niet voldaan is, moeten deze studieonderdelen eerst worden afgerond voordat met het afstudeeronderzoek kan worden gestart. Studenten die de eerste hoofdstage herkansen, kunnen na de tussenbeoordeling, bij de start van kwartaal 4 (respectievelijk 2), starten met hun afstudeeronderzoek. Zij kunnen vanaf de start van het programma de lessen afstudeerbegeleiding volgen.

Het afstudeeronderzoek wordt individueel uitgevoerd als onderdeel van de afstudeerstage, in opdracht van de stage-instelling, gedurende een periode van 20 weken (kwartaal 3 en 4 van het vierde studiejaar).

Keuze onderwerp

Het onderwerp van het afstudeeronderzoek wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de student bepaald. In het afstudeeronderzoek toont de student de beroepscompetenties 'Onderzoeken', 'Zorg dragen voor kwaliteit' en 'Innoveren' aan op eindniveau. Het programma afstudeeronderzoek en de ondersteunende werkcolleges wordt tweemaal per jaar aangeboden, te weten onderwijskwartalen 3-4 (start begin kwartaal 3) en kwartaal 1-2 (start begin kwartaal 1).

Begeleiding en beoordeling

De student krijgt bij de start van het afstudeeronderzoek een docentbegeleider toegewezen. Deze biedt ondersteuning bij de beroepsinhoud, het onderzoeksproces en de voortgang. De ondersteuning door de docentbegeleider bestaat uit minimaal drie en maximaal zes begeleidingsbijeenkomsten.

Het afstudeeronderzoek wordt beoordeeld aan de hand van een onderzoeksverslag; dit wordt beoordeeld door twee docenten ergotherapie: de afstudeerbegeleider en een tweede beoordelaar (vierogen principe). De toets- en beoordelingsprocedure is vastgelegd in de Handleiding Afstudeeronderzoek.

Competentiegericht Interview (CGI)

De student wordt in dit gesprek bevraagd op de beroepscompetenties en integratie en generalisatie van deze competenties. Ter voorbereiding op het CGI levert de student een competentieprofiel, een paper en een assessmentdossier aan. Met documenten (bewijzen) in het assessmentdossier onderbouwt de student zijn competentieprofiel.

Beoordeling

Het gesprek wordt gevoerd door twee assessoren (een praktijkassessor en een docentassessor), beiden examinatoren. Het proces van beoordelen is vastgelegd in de betreffende studiehandleiding.

m. Externe deskundigen

Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs. Te denken valt daarbij aan:

- klinische lessen (studenten wonen in groepsverband een behandelsessie bij in de praktijk, waarbij een ergotherapeut deze klinische les verzorgt);
- gasthoorcolleges (externe deskundigen verzorgen op diverse momenten tijdens het jaar een hoorcollege);
- colleges of begeleiding door lectoren;
- inzet van ergotherapeuten uit het werkveld als assessor (medebeoordelaar) bij competentiegerichte interviews;
- het betrekken van ergotherapeuten uit het werkveld als stagebegeleider, en/of opdrachtgever ten behoeve van bijvoorbeeld een (afstudeer)project;
- een aantal ergotherapeuten uit het werkveld wordt regelmatig geraadpleegd of vormen samen met een aantal docenten de werkveldcommissie van de opleiding ergotherapie;
- bijdragen van ergotherapeuten en ervaringsdeskundigen aan lessen.

n. Cursusomschrijvingen

Detailgegevens van de cursussen zijn via Cumlaude te raadplegen.

BIJLAGEN

a. Programma propedeuse

EXAMENPROGRAMMA - Ergotherapie, jaar 1, Voltijd studiejaar 2020-2021											
Cursusnaam	Cursuscode	SP	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
			contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	
Onderwijsperiode 1 & 2		33									
Kennistoets 1	ERG11KT102	5	20	D							
Kennistoets 2	ERG11KT202	5			20	D					
Kennistoets 3	ERG11KT302	4			20	D					
Validatietoets 1	ERG11VD102	17	100		100	AS					
Keuzeonderwijs		2			16						
Onderwijsperiode 3 & 4		27									
Kennistoets 4	ERG12KT402	4					20	D			
Validatietoets 2	ERG12VD202	19					100		100	AS	
Keuzeonderwijs		4					16		16		
		60	120		156		136		116		

b. Programma hoofdfase

EXAMENPROGRAMMA - Ergotherapie, jaar 2, Voltijd studiejaar 2020-2021												
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		
Onderwijsperiode 1 & 2		30										
Praktijk assessment 1	ERG21PRA01	6	20		20	AS						Nee
Validatietoets semester 1	ERG21VD101	20	120		120	AS						Nee
Keuzeonderwijs		4			20							Nee
Onderwijsperiode 3 & 4		30	140									
Urban Health Project	IVGUHP03P2	5					9		8	O;P		
Praktijk assessment 2	ERG22PRA01	3					10		10	M		Nee
Validatietoets semester 2	ERG22VD101	20					120		120	AS		Nee
Keuzeonderwijs		2					10					Nee
		60	140		160		149		138			

Legenda:

AS= Assessment

P= Presentatie

S= Schriftelijk

M= Mondelinge toets

EXAMENPROGRAMMA - Ergotherapie, jaar 3, Voltijd studiejaar 2020-2021

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		
Onderwijsperiode 1 & 2		30										
Hoofdstage 1 cliëntgerichte competenties	ERGSOC01P3	12	10		10	AS						Nee
Hoofdstage 1 organisatiegerichte competenties	ERGSOC01P3	6	10		10	AS						Nee
Hoofdstage 1 beroepsgerichte competenties	ERGSBC01P3	4	10		10	AS						Nee
Professionalisering	ERGPRO01S3	2	16		16	O						Nee
Beroepsproduct professioneel redeneren 1	ERGBPR02S3	5	16		16	V						Nee
Directe toegankelijkheid ergotherapie	ERGDTE01S1	1			16	V						ja
Onderwijsperiode 3: Ondernemen, innoveren en verantwoorden		11										
Kennistoets beroepskennis 1	ERGKT011K3	5					88	MC				Nee
Projectvoorstel Ondernemen en innoveren	ERG33OIP01	4					24	V				Nee
Beroepsproduct CAT	ERG33BPC01	2					16	V				Nee
Onderwijsperiode 4: Ondernemen, innoveren en verantwoorden		19										
Beroepsproduct professionalisering in een ander perspectief	ERGBAP05K3	3					8		8	AS		Nee
Kennistoets beroepskennis 2	ERGKT02K3	5							88	MC		Nee
Beroepsproduct projectverslag ondernemen en innoveren	ERGBOI01P3	4							24	V		Ja
Presentatie Ondernemen & Innoveren	ERG34BOI01	2					8		8	P		Ja
Professionalisering	ERGPRO05S3	2					8		24	O		Nee
Beroepsproduct professioneel redeneren 2	ERGBPR04S3	3							8	P		Nee
		60	62		78		152		160			

Lengeda:

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentatie

O=Opdracht

V= Verslag

EXAMENPROGRAMMA - Ergotherapie, jaar 4, Voltijd studiejaar 2020-2021												
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		
Onderwijsperiode 1 & 2		30										
Minor theorie		15	56									Nee
Minor praktijk		15			56							Nee
Onderwijsperiode 3 & 4		30										
Hoofdstage 2 Cliëntgerichte competenties	ERGHCC01P4	6					10		10	AS		Ja
Hoofdstage 2 Organisatiegerichte competenties	ERGHOC01P4	4					10		10	AS		Ja
Hoofdstage 2 Beroepsgerichte competenties	ERGHBC01P4	2					10		10	O		Ja
Afstuderen onderzoeksverslag	ERG42AON01	12							8	V		Ja
Competentiegericht interview jaar 4	ERCGI01P4	3					8		8	M		Ja
Professionalisering	ERGPRO04S4	3					8		8	S		Ja
		60	56		56		46		54			

Legenda:

AS= Assessment

O= Opdracht

S= Schriftelijk

M= Mondelinge toets

V= Verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Arbeid, Gezondheid en Welzijn, opleiding Ergotherapie, studiejaar 2020-2021, Route: VT Variant

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		
Onderwijsperiode 1		17										
Visie op arbeid en gezondheid	IVGAEG04T2	5	10	M								
Re-integratie en risicoinventarisatie	IVGAEG03T3	5	10	V								
Projectvoorstel	IVGAEG01P1	3	10	V								
Literatuurstudie	IVGAEG02P2	4	10	V								
Onderwijsperiode 2		13										
Projectverslag	IVGAEG02P3	6	10			V						
Presentatie	IVGAEG02P4	2	2			M						
Kennistoets	IVGAEG01T1	5	51			MC						
		30	103			0						

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

V= Verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Disability en Diversiteit, opleiding Ergotherapie, studiejaar 2020-2021, Route: VT Variant												
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		
Onderwijsperiode 1		15										
Co-creation Lab	IVGDED04T1	5	20	O								
Literatuuronderzoek	IVGDED04T2	5	5			V						
Colleges	IVGDED06T3	5	34	A	20	A						
Onderwijsperiode 2		15										
Praktijkonderzoek	IVGDED02P1	10	10		10	V						
Presentatie	IVGDED03P2	1			2	V						
Tentoonstelling	IVGDED04P1	4			5	O						
		30	69		37							

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

O= Opdracht

V= Verslag

ARTIKEL 10.3

Opleiding tot fysiotherapeut (voltijd)

ARTIKEL 10.3.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Als fysiotherapeut onderzoek, behandel en begeleid je mensen met gezondheidsproblemen waarbij fysieke, sociale en psychologische factoren een rol kunnen spelen op het gebied van bewegend functioneren. Als fysiotherapeut houd je rekening met factoren die gezondheidsproblemen veroorzaken en/of in stand houden en besluit je, samen met de client, hoe het gezondheidsprobleem wordt aangepakt. De individuele mens en zijn gezondheidsprobleem staan hierbij centraal.

Tijdens de opleiding tot fysiotherapeut leert de student het menselijke bewegen vanuit verschillende standpunten te bekijken. Naast de flinke dosis theorie en praktische vaardigheden wordt sterk de nadruk gelegd op het verkrijgen van een professionele beroepshouding. Het vakgebied is enorm in ontwikkeling en dat vind de student terug in de opleiding. Wat de student leert, kan de student direct toepassen in de praktijk, in practica of stages bijvoorbeeld. De termen 'geboeid door het bewegen van mensen', 'geïnteresseerd in mensen', 'inlevingsvermogen', 'motorische vaardigheid', 'analytisch vermogen', 'zelfstandigheid' en 'teamspirit', 'onderzoekende houding' en 'een gezonde dosis nieuwsgierigheid' passen perfect bij een fysiotherapeut.

Het curriculum van de opleiding Fysiotherapie is gebaseerd op het [Beroepsprofiel Fysiotherapeut](#) en het [Landelijk Opleidingsprofiel Fysiotherapeut](#).

In deze landelijke documenten zijn de competenties van de fysiotherapeut beschreven. Het begrip 'competentie' is hier gelijkgesteld aan 'deskundigheid'. Een competente fysiotherapeut is in staat deskundig te handelen in beroepsspecifieke contexten. Onder een competentie wordt verstaan het vermogen om adequaat te kunnen handelen in kritische beroepssituaties als een normatieve professional. De fysiotherapeutische competenties zijn geordend volgens het CanMEDS-model waarin zeven rollen/competentiegebieden opgenomen zijn. Het centrale handelingsgebied is het eerste competentiegebied: 'Fysiotherapeutisch handelen'.

De opleiding is gericht op het verwerven van de volgende rollen en competenties.

	<i>Centrale rol: de fysiotherapeut als expert op het domein bewegend functioneren</i> <i>Fysiotherapeutisch handelen:</i> De fysiotherapeut biedt op methodische wijze expliciet, gewetensvol en oordeelkundig hulp aan cliënten met een probleem met bewegen. Hij toont professioneel gedrag naar de stand van het vakgebied. Hij verzamelt en interpreteert gegevens, zodat hij in het screenings-, diagnostische en therapeutische proces volgens de principes van Evidence Based Practice beslissingen neemt binnen de grenzen van het beroep. Hij verleent up-to-date, effectieve, curatieve en preventieve zorg op ethisch verantwoorde wijze.
01	<i>Beroepsrol: Communicator</i> <i>Communiceren:</i> Om een hoge kwaliteit van hulp aan cliënten en cliënttevredenheid te waarborgen, onderhoudt de fysiotherapeut een effectieve relatie met de cliënt en zijn naasten en/of andere betrokkenen. De fysiotherapeut communiceert op heldere, transparante, effectieve en efficiënte wijze tijdens het fysiotherapeutisch handelen. Het gaat daarbij om zowel verbale als non-verbale communicatie.
02	<i>Beroepsrol: Samenwerker</i> <i>Samenwerken:</i> De fysiotherapeut werkt, indien nodig, samen met betrokken professionals, zorgverzekeraars, maatschappelijke en overheidsinstanties, participeert in een netwerk van samenwerkingsrelaties en maakt optimaal gebruik van beschikbare expertise om te komen tot een hoge kwaliteit van hulpverlening.

03	<i>Beroepsrol Innovator/onderzoeker</i> <i>Kennis delen en wetenschap beoefenen:</i> De fysiotherapeut handelt volgens de principes van Evidence Based Practice (EBP), levert een bijdrage aan de ontwikkeling van klinische expertise van zichzelf en anderen en levert een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek.
04	<i>Beroepsrol: Gezondheidscoach</i> <i>Maatschappelijk handelen:</i> De fysiotherapeut weegt belangen van de cliënt af in relatie tot de belangen van andere hulpvragers en maatschappelijke belangen. Hij oefent op maatschappelijk verantwoorde wijze zijn beroep uit, waarbij factoren als duurzaamheid, beroepsethiek, juridisch kader en de sociaal-culturele context een rol spelen.
05	<i>Beroepsrol: Organisator</i> <i>Organiseren:</i> Teneinde als fysiotherapeut efficiënt en effectief te functioneren, spant de fysiotherapeut zich in voor een goede organisatie. In feite functioneert de fysiotherapeut als manager van zijn eigen werkzaamheden, maar ook in relatie tot werkzaamheden van andere zorgverleners treedt hij als manager op. De fysiotherapeut neemt besluiten met betrekking tot het gebruik of de inzet van middelen en medewerkers, het stellen van doelen en prioriteiten en het maken van beleid. Hij organiseert zijn eigen werk, waarbij hij balans houdt tussen het beroepsmatig handelen en de behoefte aan verdere ontwikkeling van zichzelf en indien relevant, de zorgorganisatie waarin hij werkt.
06	<i>Beroepsrol: Normatieve professional</i> <i>Professioneel handelen:</i> De fysiotherapeut levert hoogstaande cliëntenzorg op een integere, oprechte en betrokken wijze. Hij neemt verantwoordelijkheid voor zijn handelen en bewaart weloverwogen een balans tussen persoonlijke en professionele rollen. Hij kent de grenzen van zijn competenties en handelt daarbinnen, of schakelt andere deskundigen in. Hij stelt zich toetsbaar en transparant op. Hij onderkent ethische dilemma's, heeft inzicht in ethische normen en houdt zich aan de wetgeving.

Het in het opleidingsprofiel van de opleiding Fysiotherapie beschreven vierjarige onderwijsprogramma is gericht op het verwerven van de boven beschreven rollen en competenties. De opleiding Fysiotherapie leidt op tot een beginnend zelfstandig fysiotherapeut die volgens het Europese Kwalificatie Kader (EKK) gekwalificeerd is als niveau 6. De beroepscontext is omschreven als 'een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal', waarbij de fysiotherapeut voldoet aan de volgende inhoudelijke kwaliteitscriteria.

De fysiotherapeut:

- bezit gevorderde kennis van het fysiotherapeutische vakgebied en de relevante randgebieden;
- toont een kritisch inzicht in theorieën en beginselen;
- heeft gevorderde vaardigheden, waarbij blijkt wordt gegeven van vakmanschap en innovatief vermogen om complexe en onvoorspelbare problemen op te lossen. Deze vergevorderde vaardigheden worden ingezet om complexe situaties te managen, zelfstandig beslissingen te nemen en daar verantwoordelijkheid voor te nemen, in zowel voorspelbare als onvoorspelbare beroepssituaties en contexten;
- neemt de verantwoordelijkheid om de professionele ontwikkeling van zichzelf en de mensen die bij hem in dienst zijn of hiërarchisch onder hem vallen te bevorderen.

ARTIKEL 10.3.2 DE OPLEIDING FYSIOTHERAPIE

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het overzicht van het onderwijs- en examenprogramma. Van elke cursus wordt in dit overzicht vermeld: code, naam vakgebieden, aantal ingeroosterde contacturen, studielast (studiepunten), wijze van toetsing en eventueel een opmerking met een nadere toelichting.

a. Propedeuseprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk (10.3) volgt per onderwijsperiode het curriculumschema.

b. Hoofd faseprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk (10.3) volgt per onderwijsperiode het curriculumschema.

c. Afstudeerrichtingen

De opleiding Fysiotherapie kent geen specifieke afstudeerrichtingen. In een beroepsspecifieke context gekoppeld aan de stageplaats werkt de student aan de afstudeeropdrachten.

d. Examenprogramma

Voor alle toetsen geldt bij een curriculumherziening dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben openstaan die niet meer regulier worden aangeboden (zie examenprogramma's in de bijlagen van de opleidings specifieke hoofdstukken) worden doorverwezen naar de coördinator studentzaken voor het opstellen van een individueel studieprogramma op basis van conversietabellen (indien van toepassing: zie bijlagen van de opleidings specifieke hoofdstukken).

e. Toetsen, herkansingen en compensatieregeling

Toetsen en herkansingen

Jaar 1

In jaar 1 wordt gewerkt in themablokken van vijf lesweken. Er vinden vijf kennistoetsen plaats (blok 1, 2, 4, 6, 7). De herkansingen van de kennistoetsen thema 1 en 2 vinden plaats aan het einde van het eerste semester. De herkansingen van de kennistoetsen van thema 4, 6 en 7 vinden plaats einde tweede semester.

Jaar 2

In jaar 2 wordt gewerkt met themablokken van 5-7 lesweken. Er vinden twee kennistoetsen plaats (thema 9 & 10 en 11 & 12). De herkansingen vinden plaats na het eerste semester (blok 9, 10) en aan het einde van semester 2. Naast kennistoetsen vinden gedurende een studiejaar schriftelijke opdrachten en assessments plaats om onderwijs te toetsen.

Jaar 3

Het eerste semester van jaar 3 wordt afgesloten met een assessment van 30 STPN. Herkansingen vinden plaats in periode 3. De thema's in semester 2 worden ook afgesloten met een assessment. Herkansingen vinden plaats in de periode na afronding van het thema. De cursus Onderzoeken en Innoveren uit semester 2 jaar 3 wordt getoetst eind semester 2 en nog voor de zomervakantie is er een mogelijkheid tot herkansing.

Jaar 4

In het eerste semester volgen studenten een minor naar keuze, in het tweede semester het afstudeerprogramma dat wordt afgesloten met een eindassessment. Alleen studenten die aan de voorwaarden voldoen (zie handleiding afstuderen) kunnen deelnemen aan het eindassessment. Wordt niet aan de voorwaarden voldaan dan wordt met de studenten een individueel traject afgesproken. Het eindassessment zelf kan binnen het studiejaar herkanst worden indien dit onvoldoende is.

Doubleren is in principe niet mogelijk, alleen bij uitzondering met verklarende persoonlijke omstandigheden

en goed gevolgde procedures met SLC, decaan en studentzaken. Dit betekent dat de hiervoor genoemden vooraf of uiterlijk ten tijde van de omstandigheden door de student geïnformeerd zijn.

Compensatie

Jaar 1

In jaar 1 wordt ruimte geboden te compenseren in de kennistoetsen. Van de drie kennistoetsen in blok 1, 2 en 7 (van 3 studiepunten) mag 1 toets met minimaal een 5 gecompenseerd worden met een kennistoets met minimaal een 7 (voor één van de in totaal vijf kennistoetsen). De compensatie is pas van toepassing en treedt pas in werking nadat de overige 57 studiepunten van de propedeuse zijn behaald.

Jaar 2

In jaar 2 kan maximaal 1 deoltoets van de toets Fysiotherapeutisch handelen III (thema 9-10) of IV (thema 11- 12) gecompenseerd worden door het behalen van FYS24FH601 Fysiotherapeutisch handelen VI, thema 14. De compensatie treedt alleen in werking wanneer de student aan de betreffende deoltoets heeft deelgenomen.

f. Inrichting praktische oefeningen

Voor informatie over de inrichting praktische oefening wordt verwezen naar de cursushandleidingen. Voor cursussen waarin praktische vaardigheden worden aangeboden geldt een aanwezigheidsplicht van tachtig procent (vermeld als POA in examenprogramma).

g. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.9 van deze gids. Indien de student voor het behalen van de propedeuse gebruik wil maken van artikel 9.12 (kennelijke onbillijkheden) moet een verzoek hiertoe worden aangevraagd bij de examencommissie.

h. Stage

Het algemene doel van de stages in de beroepsvoorbereidende periode is dat de student in aansluiting op en in samenhang met de opleiding, onder begeleiding van een fysiotherapeut ervaring opdoet en daarop reflecteert, zodat hij zich ontwikkelt tot een beginnend zelfstandige fysiotherapeut. Deze doelstelling wordt getoetst aan de landelijk vastgestelde eindkwalificaties van de opleiding Fysiotherapie. De stageperiodes moeten voldoen aan de eisen die vanuit internationale organisaties en door IVG (Instituut voor Gezondheidszorg) aan een stage worden gesteld.

Omvang, duur en opbouw van de stage

Juniorstages

In het eerste studiejaar maakt de student kennis met de fysiotherapeutische beroepspraktijk middels twee afzonderlijke snuffelstages van in totaal 20-30 uur in verschillende contexten.

In het tweede studiejaar neemt de student deel aan een ervaringsstage van minimaal veertig uur.

Organisatie stageplaatsen

De opleiding beschikt over een groot stage adressenbestand. Studenten mogen in de jaren dat dit aan de orde is, voorkeuren opgeven en de opleiding plaatst studenten zo veel mogelijk bij adressen van hun voorkeur. De student is zelf verantwoordelijk voor het contact leggen met het stageadres.

Begeleiding

De begeleiding van de stagiair(e) vindt zowel vanuit de stageplaats als vanuit de opleiding plaats. Praktijkbegeleiders hebben een adviserende rol bij de beoordeling, zij geven geen beoordeling omdat zij geen officiële examinatoren zijn.

Hoofdstages

Studiepunten en plaats in curriculum

De hoofdstages vinden plaats gedurende het 3e en 4e leerjaar.

De eerste stageperiode vindt plaats in onderwijsperiode 1 en 2 van het derde studiejaar gedurende 20 weken (inclusief toetsing), 32 uur per week. Deze periode wordt afgesloten met een assessment van 30 STPN.

De afstudeerstage in jaar 4 vindt plaats in onderwijsperiode 3 en 4, gedurende 15 weken, 24 uur per week. Het afstudeerprogramma, waar de stage onderdeel van is, wordt afgesloten met een assessment van 30 STPN (hfd 10.3.2.).

Toelating tot de beroepsvoorbereidende periode (stage jaar 3)

De stagedrempel is een kwantitatieve prestatie waar studenten aan moeten voldoen om te worden toegelaten tot de stage. De student kan deelnemen aan de eerste stageperiode als:

- het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd;
- alle (herkansingen van) toetsen uit blok 9-13 zijn geweest en de student 27 van de 39 studiepunten heeft behaald, waarvan minimaal 2 PA's Fysiotherapeutisch Handelen (III, IV of V) met een voldoende resultaat zijn afgerond (exclusief keuzepunten).

Indien de stagedrempel *niet* is behaald aan het einde van studiejaar 2, biedt de opleiding een Boosttraject aan, een tweeweeks intensief traject met aansluitend toetsing (vervroegde kansen) in week 3 om achterstand weg te werken voor studenten die:

- a. door een onvoldoende voor 1 PA (9-10/11-12 of 13) 6 punten of minder van de stagedrempel zijn verwijderd;
- OF
- b. door een onvoldoende voor 2 deelttoetsen van een verschillend PA (9-10/11-12) 12 punten of minder van de stagedrempel zijn verwijderd;
- OF
- c. door een onvoldoende voor één opdracht (bewegen naar gezondheid praktijk/praktijk of EBP literatuuropdracht) 3 punten of minder van de stagedrempel zijn verwijderd;
- OF
- d. door het ontbreken van één toets uit de propedeutische fase dus maximaal 6 punten of minder van de stagedrempel zijn verwijderd.

Voor studenten die niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden voor het Boosttraject krijgen een Flex Op Maattraject aangeboden van 2 periodes gericht op het wegwerken van openstaande toetsen uit jaar 2.

In individuele situaties kan het nodig zijn in overleg tussen student, coach en coördinator studentzaken te doubleren in het tweede studiejaar.

Begeleiding en beoordeling van de stages in jaar 3 en 4

Ongeveer halverwege de stageperiode bezoekt de stagedocent de stage-instelling voor een tussenevaluatie. De stagebegeleider geeft tussentijds en aan het eind van de stage feedback aan de student over zijn/haar professionele ontwikkeling en evalueert de student aan de hand van criterialijsten. In het assessment aan het eind van de stageperiode in jaar 3 én 4 toont de student aan de rollen en competenties te beheersen die passen bij de fase van de opleiding, en verwerft daarmee de bijbehorende studiepunten. In jaar 4 werken studenten naast de stage aan het schrijven van een case-report. Het 'voldaan' hebben aan de kwaliteitscriteria van het case-report is een verplicht onderdeel van het portfolio en een 'voldaan' voor het portfolio geeft toegang tot het eindassessment.

i. Internationale aspecten

Bij de uitvoering van studietaken maken de studenten gebruik van Engelstalige bronnen. De studenten kunnen deelnemen aan lezingen van buitenlandse gastdocenten. In het derde jaar vindt er een uitwisseling plaats met de opleiding Revalidatiewetenschappen en Kinesithérapie van de Vrije Universiteit van Brussel.

Er is een beperkt aantal stageplaatsen in het buitenland beschikbaar die voldoen aan de criteria die gesteld worden door de opleiding. In het derde jaar, tijdens de eerste stageperiode, is de student in de gelegenheid om op deze adressen stage in het buitenland te lopen. Studenten die in het buitenland

stage lopen moeten de verplichte cursussen die worden gemist in een aangepaste vorm of op een ander moment volgen (zie handleiding internationale stage). In de tweede stageperiode (tijdens het afstuderen) kan geen stage worden gelopen in het buitenland.

Voorwaarde voor een stage in het buitenland is dat de student de taal spreekt van het desbetreffende land. Indien de student van plan is om in het buitenland stage te gaan lopen, bestaat de mogelijkheid om in leerjaar 1 en 2 als keuzevak (afhankelijk van aanbod van keuzevakken) de vreemde taal te kiezen van het land waar de stage zal plaatsvinden.

De student dient vooraf aan zijn vertrek naar het buitenland een plan op te stellen met betrekking tot toetsen die gemist gaan worden en dit plan voor te leggen aan de coördinator studentzaken.

De afspraak binnen de opleiding is dat praktijktoetsen in overleg met de leerjaarcoördinator verzet kunnen worden. Dit geldt niet voor theorietoetsen.

Met vragen over een internationale stage kan de student terecht bij de coördinator internationalisering van de opleiding Fysiotherapie.

j. Minor

De minor vindt plaats in het zevende semester.

Meer info over minoren in artikel 10.1.3m van deze gids.

k. Afstudeerprogramma

Studiepunten

30 STPN.

Programma en plaats in het curriculum

De afstudeerfase beslaat een periode van in totaal 18 weken waarin zowel buitenschoolse als binnenschoolse activiteiten plaatsvinden. Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen:

- een afstudeerstage;
- een case-report.

De afstudeerfase wordt afgesloten met een eindassessment.

De onderdelen van het afstudeerprogramma zijn parallel geprogrammeerd. Voor studenten met een functiebeperking of studieachterstand zijn de onderdelen ook na elkaar te volgen.

Voorwaarden

Deelname aan het afstudeerprogramma kan plaatsvinden indien de student de stage in jaar 3 heeft behaald.

Afstudeerstage

Deze is gepland in kwartaal 3 en 4 van jaar 4, gedurende 15 weken, 24 uur per week. Tijdens de afstudeerstage wordt er gewerkt in de beroepspraktijk om het praktische deel van het fysiotherapeutisch handelen op niveau 3 te kunnen ontwikkelen en aantonen. Daarnaast volgt de student een binnenschools programma ter ondersteuning van de stage-activiteiten en wordt er gewerkt aan producten waarmee de student laat zien dat rollen en competenties op bachelor-niveau beheerst worden.

Case report

Studenten schrijven tijdens hun stage een case-report over een 'clientontmoeting', waarin ze schriftelijk hun keuzes met betrekking tot het methodisch fysiotherapeutisch handelen onderbouwen en verantwoorden. In dit case-report komt alles samen wat tijdens de opleiding en stages is geleerd: fysiotherapeutisch handelen, plannen en organiseren, kritische reflectie, ethisch handelen, toepassen van wetenschappelijke inzichten, samenwerken met patiënten, collega's en andere niet-fysiotherapeutische zorgverleners, communiceren over het fysiotherapeutisch handelen (zoals dossiervorming, uitleg en verantwoording) en het leveren van een bijdrage aan innovatie van fysiotherapeutische hulpverlening.

Eindassessment

In het assessment aan het einde van de afstudeerfase toont de student aan de rollen en competenties te beheersen op niveau 3 van het Opleidingscompetentieprofiel. Het 'voldaan' hebben aan de kwaliteitscriteria van de afstudeerfase en het case- report is een verplicht onderdeel van het portfolio en een 'voldaan' voor het portfolio geeft toegang tot het eindassessment.

I. Externe deskundigen

Tijdens de opleiding worden externe deskundigen ingezet in het onderwijs. Te denken valt daarbij aan:

- klinische lessen (studenten wonen in groepsverband een behandelsessie bij in de praktijk, waarbij een fysiotherapeut deze klinische les begeleidt);
- gastcolleges (externe deskundigen verzorgen op diverse momenten tijdens het studiejaar een hoorcollege);
- de inzet van fysiotherapeuten uit het werkveld in het onderwijs.

Fysiotherapeuten uit het werkveld kunnen worden ingezet als stagebegeleider, gastdocent, examinator en/of opdrachtgever ten behoeve van de projectopdrachten. Een aantal fysiotherapeuten uit het werkveld is vertegenwoordigd in de werkveldcommissie van de opleiding Fysiotherapie. Sinds 2013 auditeren leden van het Studierichtingsoverleg Fysiotherapie (SROF) en andere opleidingen elkaar. Mensen uit het werkveld wordt gevraagd nieuwe onderwijsproducten te beoordelen.

m. Cursusomschrijvingen

Detailgegevens van de cursus zijn via CumLaude te raadplegen.

BIJLAGEN

a. Programma propedeuse

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie jaar 1, Studiejaar 2020-2021, Route Voltijd, Variant n.v.t.

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		
Thema 1: De mens en de professional in bewegen	FYS11TH102	3	70	S							POA	
De ontmoeting	FYS11ONT01	3		AS								
Thema 2: De mens in zijn omgeving	FYS11TH202	3	65	S							POA	
Onderzoek in de wijk	FYS11OIW01	3		GO								
De fysiotherapeutische ontmoeting	FYS12FON01	5				AS					POA	
Goed gesprek	FYS12GGS01	2				PF+AS						
Thema 3 & 4: De mens en zijn grenzen / Tijdelijk ongemak	FYS12T3401	6			135	S					POA	
Fysiotherapeutisch handelen I	FYS13FH101	5						AS				
Thema 5 & 6: Post-operatief / Lage rugpijn	FYS13T5601	6					135	S			PO	
Literatuuronderzoek	FYS13LIT01	2						O				
Thema 7: Kwetsbare oudere	FYS14TH702	3							70	S	PO	
Maatschappelijk handelen	FYS14MAH01	2								O		
Fysiotherapeutisch handelen II	FYS14FH201	6							65	AS	PO	
De competente fysiotherapiestudent	FYS14CFS01	5								PF+AS		
Keuzeonderwijs 1		2			16							
Keuzeonderwijs 2		2					16					
Keuzeonderwijs 3		2							16			
		60	135		151		151		151			

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

GO= Groepsopdracht

O= Opdracht

PF= Portfolio

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Programma hoofdfase

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie jaar 2, Studiejaar 2020-2021, Route Voltijd, Variant n.v.t.

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		
Fysiotherapeutisch Handelen III (thema 9&10)	FYS21FH301	6	64	AS								
Thema 9 & 10: MSP Bovenste quadrant / Hart-long revalidatie	FYS21MCR01	6	32	S								
Bewegen naar gezondheid	FYS21BNG01	2	20	S								
Fysiotherapeutisch handelen IV (thema 11&12)	FYS22FH401	6			64	AS						
Thema 11&12 : MSP Onderste quadrant / Centraal neurologische revalidatie	FYS22MCN01	6			32	S						
Bewegen naar gezondheid	FYS22BNG01	3			10	O						
Fysiotherapeutisch handelen V (Thema 13)	FYS23FH501	4					32	AS				
Juniorstage	FYS23JST01	4			12		12	PF			POA	
EBP literatuuropdracht	FYS23EBP01	2					16	O				
Fysiotherapeutisch handelen VI (Thema 14)	FYS24FH601	5							32	AS		
Verantwoording professioneel handelen	FYS24VPH01	5							32	M		
Urban Health Project	IVGUHP03P2	5					9		8	O;P		
Keuzeonderwijs		2	16									
Keuzeonderwijs		2			16							
Keuzeonderwijs		2					16					
		60	132		134		85		72			

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

S= Schriftelijke toets

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie jaar 3, Studiejaar 2020-2021, Route Voltijd, Variant n.v.t.

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		
Onderwijsperiode 1&2												
Hoofdstage jaar 3	FYS3SHST02	30				AS					POA	
Criteria stage jaar 3		0	30		30							
Verantwoording Fysiotherapeutisch Handelen		0	30		30							
Onderwijsperiode 3&4		30										
Student kiest 2 van de 3 thema's:												
1. Fysiotherapeutisch handelen musculoskeletale pijn	FYS3TFHM01	8										
2. Fysiotherapeutisch handelen revalidatie	FYS3TFHR01	8										
3. Fysiotherapeutisch handelen bewegen naar gezondheid grote stad	FYS3TFHB01	8					40	AS	40	AS		
Project Onderzoeken & Innoveren	FYS3PONI01	14					60		60	O		
		60	60		60		100		100			

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

O= Opdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Fysiotherapie, jaar 4, Studiejaar 2020-2021, Route Voltijd, Variant n.v.t.

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		
Onderwijsperiode 1&2		30										
Minor		30										
Onderwijsperiode 3&4												
Afstudeerprogramma	FYS4AAFP02	30								AS		Eindniveau
Afstudeerstage		0			1		20		14		POA	
Case report		0			1		14		6			
		60	0		2		34		20			

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

EXAMENPROGRAMMA - Minor De motorische ontwikkeling van kinderen, Opleiding Fysiotherapie, Studiejaar 2020-2021, Route: VT

De motorische ontwikkeling van kinderen: als vanzelf?		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		
Onderwijsperiode 1												
Normale Ontwikkeling	IVGMOK01T1	10	8	S								
Beroepsproducten	IVGMOK00T2	5			8	PF						
Onderwijsperiode 2												
Projectonderwijs:												
Projectvoorstel	IVGMOK00P1	3	2			O						
Literatuurstudie	IVGMOK00P2	3				O						
Projectverslag	IVGMOK00P3	5			2	V						
Presentatie	IVGMOK00P4	4				P						
		30	10		10							

Legenda

Toetsvormen
 S=schriftelijk
 PF=portfolio
 P=presentatie
 O=opdracht
 V=verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Gezond meedoen door Sport en Bewegen, Opleiding Fysiotherapie, Studiejaar 2020-2021, Route: VT

Gezond meedoen door Sport en Bewegen		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		
Onderwijsperiode 1												
Gezonde score!	IVGGSC01T1	5	9	P								
Gezonde Score A	IVGSEB00T1	3		Vi								
Gezonde Score B	IVGSEB00T2	5		V								
Onderwijsperiode 2												
Sportlijn	IVGSEL03P1	5	4		5	O						
Project	IVGPRO01P1	12	1		3	V-P						
		30	14		8							

Legenda

Toetsvormen
 O=opdracht
 P=presentatie
 V=verslag
 Vi=video

EXAMENPROGRAMMA - Minor cervicocephale- en orofaciale (pijn)klachten voor de fysiotherapeut, Opleiding Fysiotherapie, Studiejaar 2020-2021, Route: VT

Cervicocephale- en orofaciale (pijn)klachten voor de fysiotherapeut		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		
Onderwijsperiode 1												
Kennistoets	IVGCOK01T1	5	32	MC	32	MC						
Literatuurstudie	IVGCOK01P2	4		V								
Projectvoorstel	IVGCOK01P1	4	16	V								
Onderwijsperiode 2												
Projectverslag	IVGCOK00P3	5			16	V						
Presentatie en minorproduct	IVGCOK01P4	2			6	P						
Minorproduct 1	IVGCOK00T2	5	40		13	V						
Minorproduct 2	IVGCOK00T3	5			53	P						
		30	48		54							

Legenda

Toetsvormen

MC=Multiple Choice

O=opdracht

V=verslag

P=presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Wetenschap en Gezondheidszorg, opleiding Fysiotherapie, Studiejaar 2020-2021, Route DT/DU

Wetenschap en Gezondheidszorg (Deeltijd/Duaal)		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		
Onderwijsperiode 1												
Kennistoets	IVGWEG00T1	5	2	MC								
Journalclub	IVGWEG00T4	3	2	O-P								
Projectvoorstel	IVGWEG00P1	3	2	O-P								
Onderwijsperiode 2												
Minorproduct 2 (SPSS/excel)	IVGWEG00T3	5			2	O						
Literatuurstudie	IVGWEG00P2	3			1	O						
Praktijk DU/DT (Verpleegkunde)	IVGWEG00P5	9				V						
Academische vaardigheden	IVGWEG00P9	2	1	O	1	O						
		30	7		4							

Legenda

Toetsvormen

MC=Multiple Choice

O=opdracht

V=verslag

P=presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Wetenschap en Gezondheidszorg, opleiding Fysiotherapie, Studiejaar 2020-2021, Route: VT

Wetenschap en Gezondheidszorg Voltijd		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		
Onderwijsperiode 1												
Kennistoets	IVGWEG00T1	5	2	MC								
Projectvoorstel	IVGWEG00P1	3	2	O-P								
Journalclub	IVGWEG00T4	3	2	O-P								
Wetenschapsfilosofie	IVGWEG00T5	2	2	O-AS								
Onderwijsperiode 2												
Minorproduct 2 (SPSS/excel)	IVGWEG00T3	5			2	O						
Literatuurstudie	IVGWEG00P2	3			1	O						
Projectverslag	IVGWEG00P3	5			1	V						
Presentatie	IVGWEG00P7	2			1	P						
Academische vaardigheden	IVGWEG00P9	2	1	O	1	O						
		30	9		6							

Legenda

Toetsvormen

AS=Assessment

MC=Multiple Choice

O=Opdracht

V=Verslag

P=Presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Wetenschap en Gezondheidszorg Taal en gehoor, opleiding Fysiotherapie, Studiejaar 2020-2021, Route: VT

Wetenschap en Gezondheidszorg (Taal en gehoor)		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		
Onderwijsperiode 1												
Minor Taal en Gehoor VU (1 dag per week op donderdag)	MINIVG02EXT	8										
Kennistoets	IVGWEG00T1	5	2	MC								
Projectvoorstel	IVGWEG00P1	3	2	O-P								
Onderwijsperiode 2												
Minor Taal en Gehoor VU (1 dag per week op donderdag)	MINIVG02EXT	7										
Projectverslag	IVGWEG00P3	5			1	V						
Literatuurstudie	IVGWEG00P8	2			1	O						
		30	4		2							

Legenda

Toetsvormen

MC=Multiple Choice

O=opdracht

V=verslag

P=presentatie

EXAMENPROGRAMMA MINOR Leefstijl en Gezondheid, opleiding Fysiotherapie, studiejaar 2020-2021, Route: VT Variant												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 120 min.	Toets	contacttijd x 120 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
Onderwijsperiode 1 en 2												
Theorie												
Kennistoets	IVGGLI00M1	5	8	MC								
Praktijk												
Performance assessment	IVGGLI00M2	8	7	PA								
Project Product	IVGGLI00M3	7			7	V						
Portfolio assessment	IVGGLI00M4	10			8	AS						
		30	15		15							

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

O= Opracht

PF=Portfolio

P=presentatie

AS=Assessment

Conversietabel

Niet van toepassing.

ARTIKEL 10.4

Opleiding voor logopedie (voltijd)

ARTIKEL 10.4.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Als logopedist is het je passie om mensen met een communicatie- en/of eet- en slikprobleem te helpen. Je doelgroep is breed: baby's, peuters, kleuters, kinderen, adolescenten, volwassenen en ouderen. Je bent communicatief vaardig, actief, sociaal en betrokken. Ook kun je goed samenwerken en heb je een onderzoekende houding. Je vindt het een uitdaging om kinderen en volwassenen en hun omgeving te begeleiden. Professionaliteit en kwaliteit staan bij jou voorop.

Na je afstuderen ben je werkzaam in een logopediepraktijk, een ziekenhuis, een revalidatiecentrum of verpleeghuis. Of je werkt op een school voor speciaal onderwijs, een medisch kinderdagverblijf of in het bedrijfsleven. Afhankelijk van je werkplek krijg je te maken met cliënten die een of meerdere beperkingen hebben op het gebied van stem, spraak, taal, gehoor en slikken.

Je weet de hulpvraag van de cliënt helder te krijgen en welk onderzoek er nodig is voor je cliënt. Op basis van de uitkomsten van het onderzoek kun je een logopedische diagnose opstellen. Van hieruit stel je een behandelplan op en voer je dit uit. Dit hele proces weet je te verantwoorden vanuit je kennis. Indien nodig schakel je andere professionals in. Je onderhoudt goede contacten met derden zoals huisartsen, orthodontisten, neurologen, kno-artsen en leerkrachten.

Visie op het beroep van logopedist

Het Rotterdamse docententeam heeft in 2016 een visie op het beroep van logopedist geformuleerd. Deze luidt:

De logopedist van de toekomst is kritisch en ondernemend. De logopedist begeleidt en faciliteert vanuit de (maatschappelijke) context een goede communicatie en een goed eet- en drinkproces. Hierbij staat de cliënt en zelfmanagement centraal. De logopedist profileert zich vanuit zijn/haar specialisatie op vakgebied- of rolniveau, interprofessioneel, binnen netwerken, ketens en de maatschappij. Het doel van de logopedische begeleiding is de cliënt te begeleiden naar deelname aan het dagelijks leven binnen zijn mogelijkheden. De logopedist is zich bewust van zijn eigen normen en waarden en die van de cliënt en handelt daarnaar.

Deze visie komt overeen met de visie zoals deze geformuleerd is in het Opleidingsprofiel Bachelor Logopedie Nederland (OBLN) (Landelijke Opleidingsoverleg Logopedie (LOO-L), 2017):

"... heeft lef, is ondernemend en breed georiënteerd en weet zijn cliënt op cultuursensitieve en effectieve wijze te stimuleren om regie te nemen over de eigen gezondheidssituatie met betrekking tot communiceren en slikken."

Dit betekent dat een logopedist expert is in het bieden van zorg voor communicatie en slikken. Dat gaat verder dan alleen zorg voor het individu. De omgeving is hierbij nauw betrokken. Dit vraagt van de logopedist vaardigheden in verschillende rollen: logopedist, communicator, professional, gezondheidscoach, samenwerker, ondernemer en innovator (SRO, 2017). Om deze rollen goed te kunnen vervullen, beschikt de logopedist over specifieke vakkennis en vaardigheden op het gebied spraak, stem, taal, gehoor en slikken.

Tijdens de opleiding leert de student hoe je de verschillende rollen aanneemt gedurende het logopedisch onderzoek, het stellen van een diagnose en het in samenspraak met de cliënt bepalen welke behandelmethode het beste past en het uitvoeren hiervan. De student doet daarvoor kennis op rondom communicatie-, onderzoeks-, ondernemendheid- en coachingsvaardigheden. De student leert rekening te houden met de diversiteit van de cliënt.

Daarnaast verdiept de student zich in de normale ontwikkeling van de mens van baby tot oudere, aangezien de logopedist cliënten behandelt in alle leeftijdscategorieën. Er is aandacht voor wat afwijkend is op de eerdergenoemde leergebieden, wat de mogelijke oorzaken daarvan kunnen zijn en welke behandelmogelijkheden er zijn.

Rollen logopedist

De opleiding Logopedie leidt op tot het verwerven van de kernhandelingen behorende bij de rollen zoals weergegeven in Opleidingsprofiel Bachelor Logopedie Nederland (Landelijke Opleidingsoverleg Logopedie, 2017). In jaar vier moeten studenten aantonen dat zij zich in alle rollen hebben ontwikkeld en de bijbehorende kernhandelingen beheersen op niveau 3, het niveau van de startbekwame logopedist. De rollen zijn:

1. Logopedist

De logopedist voert zelfstandig, in een onbekende veranderende praktijksituatie, in dialoog met de cliënt, conform het methodisch logopedisch handelen en in interprofessionele afstemming, het proces van anamnese en onderzoek uit, formuleert een diagnose of conclusie en geeft de cliënt een advies op maat. De logopedist stelt samen met de cliënt een logopedisch handelingsplan op, voert het plan zelfstandig uit en evalueert het plan op kritische wijze. De logopedist handelt binnen de principes van de directe toegankelijkheid. De logopedist analyseert complexe problematiek en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. De logopedist consulteert collega's om het eigen handelen te toetsen of om het therapeutisch repertoire uit te breiden. De logopedist handelt evidence based door zelfstandig een keuze te maken uit logopedische interventies op basis van de eigen gespecialiseerde kennis en inzichten in logopedische en verwante vakgebieden en door rekening te houden met de waarden en voorkeuren van de cliënt. De logopedist verantwoordt keuzes wat betreft doelmatigheid, doeltreffendheid en het best beschikbare bewijs (LOO-L, 2017).

2. Professional

De logopedist toetst in een reële beroepssituatie zelfstandig het eigen beroepsmatig handelen, stelt dit op grond van feedback bij en handelt daarbij evidence based. De logopedist onderzoekt ethische dilemma's in de beroepspraktijk en maakt een weloverwogen keuze tussen bezwaren en mogelijkheden. De logopedist draagt een mening uit over het belang van het beroep voor de cliënt en voor de samenleving. De logopedist geeft 'life-long learning' vorm door formele en informele leeractiviteiten (LOO-L, 2017).

3. Communicator

De logopedist stemt in een onbekende en veranderende praktijksituatie de communicatie zelfstandig, doelgericht af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt. Hierbij gebruikt de logopedist flexibel en creatief verschillende communicatieve modaliteiten (spreken en schrijven) en ondersteunende communicatiemiddelen. De logopedist communiceert in een complexe praktijksituatie zowel mondeling als schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met de cliënt. De logopedist gebruikt verschillende gesprekstechnieken bij complexe en onvoorspelbare communicatieve situaties en communiceert door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis. De logopedist neemt zelfstandig en samen met de cliënt beslissingen over de aanpak van diens vraag of problematiek en stimuleert het nemen van eigen regie en verantwoordelijkheid door de cliënt. De logopedist documenteert informatie rond cliëntcontacten tijdig, volledig, accuraat en begrijpelijk, volgens de geldende richtlijnen. Bij het delen van informatie respecteert de logopedist de privacy en het vertrouwen van de cliënt (LOO-L, 2017).

4. Samenwerker

In een onbekende en veranderende praktijksituatie werkt de logopedist zelfstandig en doelgericht inter- en intraprofessioneel samen. Hij neemt in de samenwerking zowel verantwoordelijkheid voor de resultaten van het eigen aandeel als voor het gezamenlijke resultaat. Hij deelt, in de samenwerking met anderen, verantwoordelijkheid voor het managen van complexe processen. Hij reflecteert op het eigen handelen en op persoonlijke resultaten in de samenwerking met anderen en stelt het handelen bij. Hij initieert en onderhoudt diverse samenwerkingsrelaties binnen en buiten de eigen praktijksituatie en behartigt het belang van het beroep in contacten met partijen buiten de logopedie. De logopedist stemt af op het begripsniveau, de cultuur, de achtergrond en de voorkeuren van de samenwerkingspartner (LOO-L, 2017).

5. Gezondheidscoach

De logopedist functioneert in een onbekende, veranderende praktijksituatie en indiceert,

beslist en handelt zelfstandig bij het coachen van cliënten en preventieactiviteiten met betrekking tot (dreigende) communicatie- en slikproblemen en participatie van cliënten en cliëntgroepen. Daarbij is de logopedist in de rol van coach in staat om de regie aan de cliënt over te dragen en de verantwoordelijkheid over proces en resultaat met de cliënt te delen. De logopedist toont zich daarbij vaardig in het oplossen van complexe en onvoorspelbare problemen. De logopedist voert de gezondheidsbevorderende activiteiten op efficiënte wijze binnen het afgesproken tijdsbestek uit en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen. Protocollen en richtlijnen worden als richtinggevend gehanteerd en de uitkomsten, effectiviteit en efficiëntie van de ondernomen preventieactiviteiten worden op systematische wijze geëvalueerd (LOO-L,2017).

6. Ondernemer

De logopedist analyseert de eigen dienstverlening in verschillende contexten en organiseert deze effectief en efficiënt in relatie tot inzet van middelen. Hij draagt bij aan continuïteit en effectiviteit van de opdrachtgevende organisatie. De logopedist speelt in op vragen en behoeften vanuit de organisatie of de maatschappij en profileert het beroep. De logopedist neemt deel aan overleg om beleid te ontwikkelen op het niveau van de organisatie of in regionale of nationale netwerken en draagt bij aan effectiviteit en efficiëntie van de gezondheidszorg. De logopedist acquireert en gaat daartoe actief op zoek naar nieuwe klanten en markten om (interprofessionele) diensten en producten te positioneren en te realiseren, zodat continuering of uitbreiding van logopedische zorg en dienstverlening in de toekomst gewaarborgd zijn. De logopedist bevordert afname van diensten en producten bij bestaande en nieuwe doelgroepen. De logopedist behartigt de belangen van de beroepsbeoefenaar en van het beroep (LOO-L, 2017).

7. Innovator

De logopedist vormt over logopedische praktijkvragen en -problemen zelfstandig een creatief en innovatief oordeel dat gebaseerd is op zowel wetenschappelijke, beroepsmatige, ethische als sociale gegevens. De logopedist signaleert complexe praktijkvragen in een veranderende omgeving, voert zelfstandig een praktijkgerichte onderzoekscyclus uit en rapporteert hierover. De logopedist draagt op eigen initiatief oplossingen en voorstellen tot veranderingen aan, die bijdragen aan kwaliteitsverbetering van de beroepsuitoefening. Daarbij is de logopedist verantwoordelijk voor het eindresultaat (LOO-L, 2017).

ARTIKEL 10.4.2 DE OPLEIDING LOGOPEDIE

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het overzicht van het onderwijs- en examenprogramma. Van elke cursus wordt in dit overzicht vermeld: code, naam vakgebieden, aantal ingeroosterde contacturen, studielast (studiepunten), wijze van toetsing en eventueel een opmerking met een nadere toelichting.

a. Propedeuse

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

b. Hoofdphase

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

c. Afstudeerrichtingen

De opleiding Logopedie kent geen specifieke afstudeerrichtingen. De student werkt aan de afstudeeropdrachten in een beroepsspecifieke context gekoppeld aan de hoofdstage in jaar vier.

d. Examenprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

De conversietabellen dienen om toetsen uit eerdere jaren te vergelijken met toetsen uit het huidige curriculum. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Daarna moet de student de toets maken die volgens de conversietabel in de plaats is gekomen van de toets die daaraan vooraf ging.

e. Toetsen

Inschrijven

Voor de onderstaande toetsten geldt dat de eerste kans aangeboden wordt in week negen aansluitend op het kwartaal waarin het bijbehorende onderwijs gegeven is. De student wordt automatisch ingeschreven voor deze toetsen.

Jaar 1

LOGCSG01P1, LOGODA01K1, LOGODA02K1, LOGCTE02P1, LOGODA03K1, LOGCSS01P1, LOGODA04K1, LOGCNT02P1.

Jaar 2

LOGBTS03K2, LOGCOM15P2, LOGBSG03K2, LOGCOM06P2, LOGBNT03K2, LOGCOM07P2, LOGBES03K2, LOGCOM08P2.

Jaar 3

In het eerste semester volgen de studenten de minor. In het tweede semester wordt het themaonderwijs aangeboden en start de eerste hoofdstage na drie voorbereidende onderwijsweken. Voor onderstaande toetsen worden de studenten automatisch ingeschreven. Voor LOGSGO01P2 geldt dat de eerste kans wordt aangeboden in week tussen week 4.7 en 4.9 (toetsing middels stagebezoek). Voor LOGTMO01P2 wordt de eerste kans aangeboden in week 4.9.

Jaar 4

Voor onderstaande toetsen worden de studenten automatisch ingeschreven. Voor portfoliotoets 1, code: LOGAST03P1 geldt dat de eerste kans wordt aangeboden in lesweek week 15 van het studiejaar. Voor Portfoliotoets 2 code: LOGAST04P1 geldt dat deze kans wordt aangeboden in lesweek 26 van het studiejaar.

Het praktijkgericht onderzoek, code: LOGAPT03P4 wordt getoetst middels een eindverslag. Aan dit eindverslag is een aantal voorwaardelijk goed te keuren producten gekoppeld: het onderzoeksonderwerp, onderzoeksvoorstel en de eindpresentatie. Om de schriftelijke producten (achtereenvolgens onderzoeksonderwerp, onderzoeksvoorstel en eindverslag) te kunnen laten beoordelen, is er een schema van 3-wekelijkse, vaste inlevermomenten door het gehele jaar. Voor het definitieve eindverslag (het enige product dat een cijfermatige beoordeling krijgt) kunnen maximaal twee inlevermomenten gebruikt worden. Het inleverschema is te vinden in de betreffende cursushandleiding. De eindpresentatie vindt plaats tijdens een afstudeersymposium voor studenten en werkveld, dat door de opleiding wordt georganiseerd.

Herkansingen

Jaar 1

De herkansing is in week 10, aansluitend op het kwartaal waarin het onderwijs gegeven is. De student wordt automatisch ingeschreven voor deze toetsen.

Jaar 2

De herkansing is in week 10, aansluitend op het kwartaal waarin het onderwijs gegeven is. De student wordt automatisch ingeschreven voor deze toetsen.

Jaar 3

De herkansing van LOGSGO01P2 en LOGTMO01P2 vindt plaats in week 10 van het vierde kwartaal. De student wordt automatisch ingeschreven voor deze toetsen.

Jaar 4

Stage: De herkansing van stage-portfoliotoets 1 is in week 6 van het tweede semester en de herkansing van stage-portfoliotoets 2 in week 10 van het tweede semester.

Voor het praktijkgericht onderzoek geldt een schema van inlevermomenten door het gehele jaar,

waarbij de opeenvolgende tussenproducten leiden tot een eindverslag. Er kunnen maximaal twee inleverschema's gebruikt worden. Het inleverschema is te vinden in de betreffende cursushandleiding.

Compensatie

Binnen deze opleiding is compensatie niet mogelijk.

f. Inrichting praktische oefeningen

In cursussen die in de examenprogramma's zijn aangeduid met POA leren studenten logopedische vaardigheden die nodig zijn voor het Methodisch Logopedisch Handelen. De cursussen vinden plaats in relatief kleine werkgroepen waarin studenten onder leiding van een docent met elkaar de vaardigheden oefenen. Ter instructie wordt gebruik gemaakt van beeldmateriaal uit de praktijk (casuïstiek, onderzoeks- en behandelmateriaal).

g. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.9 van deze gids.

h. Stage

Omvang, duur en opbouw van de stage

Gedurende de gehele opleiding loopt de student stage. In het eerste studiejaar maakt de student middels oriënterende stages kennis met de rollen van de logopedist binnen de verschillende werkerreinen. Vanaf jaar twee tot en met jaar vier ervaart de student zelf de verschillende rollen van de logopedist tijdens de stages, waarin de student in toenemende mate zelfstandig werkt. Aan het einde van de opleiding is de student voorbereid op het beroep en om aan de slag te gaan als logopedist.

In het eerste jaar loopt elke student diverse korte observatie en snuffelstages. Hierdoor krijgt de student inzicht in de rollen van de logopedist. De student ervaart tevens de ontwikkeling van kinderen door verschillende opdrachten uit te voeren gericht op baby's tot aan kinderen in groep 8 van de basisschool. Daarnaast leert de student de communicatieve vaardigheden toe te passen in gesprekken met zowel de logopedist, de ouder, de leerkracht, het kind als ook een ouder iemand in een verpleegtehuis.

In het tweede jaar loopt de student gedurende het hele jaar één dagdeel per week stage. De student richt zich hierbij zowel op kinderen als op (jong)volwassenen. De studenten trainen in tweetallen kinderen op basisscholen in de spraak- en taalontwikkeling. Tevens trainen studenten in tweetallen (jong-) volwassenen. Dit kan op interne en externe locaties plaatsvinden. De training kan gericht zijn op het bevorderen van de verstaanbaarheid, stemgebruik en uitspraak van anderstaligen.

De kernlijn van het tweede studiejaar is:

LOGSTA03P2, stage 1, 1e semester, 5 STPN

LOGSTA04P2, stage 2, 2e semester, 5 STPN

In jaar 3 en 4 zijn de hoofdstages. Dit zijn beroepsvoorbereidende periodes in diverse werksettingen.

In het tweede semester van jaar 3 is de eerste hoofdstage. Deze wordt getoetst met de code LOGSGO01P2 (24 STPN).

In jaar 4 is de tweede hoofdstage (als onderdeel van het afstuderen) gedurende 25 weken eindigend in week zes van het tweede semester. Deze wordt getoetst met de volgende twee toetsen:

LOGAST03P1 21 STPN

LOGAST04P1 21 STPN

Toelating tot de hoofdstages (beroepsvoorbereidende periode)

De student kan deelnemen aan de eerste hoofdstage indien:

- het propedeutische examen met goed gevolg is afgelegd;
- student minimaal 48 punten heeft behaald van het tweede studiejaar.

Dit is exclusief keuzecursussen en inclusief stage uit jaar 2.

Deze stagedrempel is opgeworpen om te garanderen dat de student voldoende kennis en vaardigheden heeft om met succes de eerste hoofdstage te doorlopen. Daarnaast is de stagedrempel bedoeld om verdere studievertraging te voorkomen. Zie ook hoofdstuk 10.4.2.c.

Werving stageplaatsen

Jaar 1

De student zoekt zelf een stageadres.

Jaar 2

Studenten krijgen in jaar 2 stageplaatsen toegewezen.

Hoofdstages

De opleiding heeft een uitgebreid stagebestand en is verantwoordelijk voor voldoende stageplaatsen. De student mag ook zelf een stageadres aandragen mits deze voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen van de opleiding. Bij plaatsing van de studenten houdt de opleiding daarbij zoveel mogelijk rekening met de voorkeur van de student. Door middel van een sollicitatieprocedure bij het toegewezen adres verwerft de student de uiteindelijke stageplaats. De student is verantwoordelijk voor de sollicitatieprocedure.

Begeleiding en beoordeling van de stages

Gedurende de stage in jaar 1 en 2 wordt de student begeleid en beoordeeld door de docenten van de opleiding.

In de eerste hoofdstage (jaar 3) worden studenten door logopedisten uit het werkveld begeleid en beoordeeld door docenten van de opleiding.

De tweede hoofdstage (onderdeel afstuderen) worden studenten door logopedisten en docenten begeleid en beoordeeld. De logopedisten die optreden als examinator hebben een online-scholing gevolgd die georganiseerd is door de opleiding. Deze scholing wordt twee keer per jaar aangeboden. De studenten die in het buitenland de afstudeerstage afronden, worden begeleid door logopedisten uit het werkveld en begeleid en beoordeeld door docenten van de opleiding.

i. Internationale aspecten

De opleiding Logopedie leidt op tot logopedisten in een multiculturele samenleving. Dit vraagt om cultuursensitieve professionals met een blik naar buiten.

Er is aandacht in het curriculum voor de superdiverse samenleving, onder andere door de leerlijn Communicatief Vermogen waarin interculturele communicatie aan bod komt in jaar 1, meertaligheid in de cursus 'Behandeling Spraak en Taal' in jaar 2, en de integratie van meertaligheid in het themaonderwijs van jaar 3.

Er zijn internationale uitwisselingsprogramma's in de verschillende studie jaren:

- In het eerste jaar is er een oriëntatie op internationale mogelijkheden en is er een uitwisseling met een opleiding logopedie uit een ander Europees land.
- In jaar twee neemt de student van de opleiding logopedie deel aan het Urban Health Project, waarin er interprofessioneel wordt samengewerkt met studenten van de verschillende opleidingen van het Instituut voor Gezondheidszorg Hogeschool Rotterdam. De diversiteit van de wijk als Internationalisation at home.
- In jaar drie is het mogelijk om deel te nemen aan een Intensive Program van 1 week. Gedurende deze week werkt de student samen met studenten van de partneropleidingen in Europa aan logopedische casuïstiek en worden er verschillende logopedische workshops aangeboden. Hierbij is de voertaal Engels.

Het is mogelijk de eerste hoofdstage (jaar 3) in het buitenland uit te voeren. De opleiding logopedie heeft een aantal internationale adressen in haar stagebestand, waaronder adressen in Suriname en op Aruba en Curaçao. Daarnaast kent de opleiding partner-opleidingen in Europa, waardoor de

mogelijkheid gebruik te maken van het stagebestand van deze partners. Ook kan de student op eigen initiatief stageadressen in het buitenland te zoeken.

Voorwaarden om een stage in jaar 3 in het buitenland te mogen volgen:

- Aan het einde van het tweede studiejaar heeft de student alle studiepunten incl. keuzevak uit jaar 1 en 2 behaald.
- De student dient aan deze voorwaarden te voldoen aan het einde van jaar 2.
- Student heeft voldaan aan de eisen met betrekking tot calamiteiten (tijdelijk adres staat in Cumlaude en formulieren zijn ingevuld);
- Student heeft zich verdiept in de doelgroep(en) door een snuffelstage te lopen binnen een vergelijkbare organisatie in Nederland.

De kosten voor de stage zijn voor de student zelf. Er bestaat wel de mogelijkheid een aanvraag in te dienen bij de Erasmusbeurs of de Explorerbeurs.

Het is mogelijk om in de tweede hoofdstage (jaar 4) inclusief praktijkgericht onderzoek uit te voeren in Suriname. De student loopt ter voorbereiding op de stage in Suriname een stage in een vergelijkbare setting in Nederland gedurende 10 weken en aansluitend loopt de student 15 weken stage in Suriname. Hier wordt ook het praktijkgericht onderzoek aan gekoppeld in samenwerking met het Kenniscentrum Zorginnovatie (lectoraat Zorg voor Communicatie), dat een nauwe samenwerking heeft met de beroepsvereniging van logopedisten in Suriname (Logosu) en met de Research Unit Logopedie (RUL) aan de Anton de Kom Universiteit in Paramaribo.

Naast stagemogelijkheden in het buitenland kan de student deelnemen aan internationale programma's die worden aangeboden door andere hogescholen in Europa. Deze programma's zijn gericht op thema's die interessant zijn voor studenten van verschillende opleidingen en bedoeld om internationaal en interprofessioneel te leren samenwerken en vraagstukken vanuit verschillend perspectief te benaderen. Deze programma's duren gemiddeld vijf tot tien dagen. Tenslotte zijn er mogelijkheden voor studenten om internationale congressen te bezoeken. Kosten voor de programma's en congressen zijn voor de student zelf.

Voor verdere informatie over internationale mogelijkheden gedurende de opleiding kan de student contact opnemen met de coördinator internationalisering van de opleiding logopedie (Hint).

j. Minor

In het derde studiejaar bestaat het eerste semester uit een minor. De minor omvat 30 studiepunten en kan door de student naar keuze binnen het Instituut voor Gezondheidszorg, elders binnen de Hogeschool of ook extern gevolgd worden. Nadere informatie over de minoren wordt in februari/maart van het voorafgaande studiejaar bekend gemaakt.

De procedure van vrijstelling minor is vastgesteld en beschikbaar voor studenten op Cumlaude.

k. Afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma bestaat uit drie onderdelen die samen 60 studiepunten omvatten:

- Afstudeerstage (2x 21 = 42 STPN);
- Afstuderen praktijkgericht onderzoek (15 STPN);
- Afsluitend SLC-gesprek (3 STPN).

De organisatie en invulling van het afstudeerprogramma vindt plaats in de beroepsspecifieke context, dat wil zeggen gedurende de stageperiode van 25 weken in jaar 4.

Om te mogen beginnen met het afstudeerprogramma moet de student de hoofdstage uit jaar 3 hebben behaald en de minor hebben gevolgd.

Afstudeerstage

In de afstudeerstage worden de rollen van het OBLN op startbekwaam niveau aangetoond. Er wordt ondersteunend onderwijs georganiseerd in de vorm van studieloopbaancoaching en casuïstiek/ethiek.

Toewijzing stageplaats

De studenten worden waar mogelijk door de opleiding geplaatst bij een stage-instelling (zie 'h. stage' voor verdere informatie) waar zij hun afstudeeropdracht kunnen uitvoeren.

Toetsing

Toetsing van de rollen logopedist, samenwerker, ondernemer, communicator, professional en gezondheidscoach in een specifieke werksetting gebeurt door middel van beroepsproducten, waarmee de rollen worden aangetoond in portfolio-producten.

Begeleiding

Begeleiding vindt plaats door de stagebegeleider op het stageadres en docenten van de opleiding op de opleiding. De opleiding is eindverantwoordelijk voor de beoordeling.

Afstuderen praktijkgericht onderzoek

Het onderzoek is gericht op het verwerven van een kritische, onderzoekende houding in de rol van innovator. Het onderzoek is gekoppeld aan de stageplaats en wordt tijdens de stage opgestart en uitgevoerd en kan worden afgerond na afloop van de stage.

Onderwerpkeuze

De onderwerpkeuze voor het praktijkgericht onderzoek is gekoppeld aan een praktijkvraag van de stageverlenende instelling. Het onderwerp wordt vastgesteld, in overleg met de student en wordt vooraf beoordeeld door gekwalificeerde docentbegeleiders.

Toetsing

Het praktijkgericht onderzoek wordt getoetst door de beoordeling van het eindverslag door twee docentbeoordelaars.

Afsluitend SLC-gesprek

Het afsluitend SLC-gesprek is gekoppeld aan de studieloopbaancoaching, waarin binding met de student, ontwikkeling in de beroepsrollen en ontwikkeling van de professionele identiteit centraal staan.

Studenten kunnen alleen aan het afsluitend SLC-gesprek deelnemen als alle studiepunten uit de propedeuse- en hoofdfase zijn behaald. Om die reden wordt de herkansing van casuïstiektoets LOGCAS01K3 vervroegd aangeboden in week 4.5 en de herkansing in week 4.9.

Toetsing

Het SLC-gesprek is een afrondend gesprek tussen de student, een docent en een collega uit het werkveld. In dit gesprek laat de student als startbekwame professional zien dat zij kritisch, weloverwogen en autonome beslissingen kan nemen waarbij ze reflecteert op het eigen beroepsmatig handelen (zelfregie). Daarin toont zij een 'leven lang leren' en heeft zicht op persoonlijke ambities in relatie tot het beroepsmatig handelen.

Beoordeling

Eindbeoordeling vindt plaats door de docent en de collega uit het werkveld die het gesprek met de student voeren. De eindbeoordeling komt voort uit de beoordelingscriteria die aan het gesprek gekoppeld zijn.

I. Externe deskundigen

De opleiding heeft een werkveldadviescommissie. De leden beoordelen het curriculum van de opleiding tegen de achtergrond van ontwikkelingen in de praktijk. Deze commissie adviseert de opleiding vervolgens over mogelijke aanpassingen van het onderwijs.

Externe deskundigen geven regelmatig gastlessen om de relatie tussen de opleiding en de actuele beroepspraktijk te verstevigen.

m. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Cum Laude.

BIJLAGEN

1. Propedeuseschema:

Examenprogramma Opleiding Logopedie jaar 1, studiejaar 2020-2021, route Voltijd, variant n.v.t.												
Cursusnaam	Cursuscode	Studie punten	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		
Onderwijsperiode 1		15										
Onderzoek en diagnose 1	LOGODA01K1	8		MC								
* OBLN			16									
* Onderzoek en diagnose Stem en Gehoor			48							POA		
* Fonetiek/Geluidsleer			16									
* Anatomie/fysiologie			16									
Taalkunde	LOGTLK03K1	2										
deeltoets: zinsontleding		(1)		S								
deeltoets: eindopdracht		(1)	16	S								
Praktijkgericht werken	LOGPGW01P1	2		P;V								
Communicatie, Stem en Gehoor	LOGCSG01P1	2	32	AS						POA		
Studieloopbaancoaching 1a	IVGSLC10S1	1	10	O						POA		
Onderwijsperiode 2		15										
Onderzoek en diagnose 2	LOGODA02K1	8			MC							
* OBLN						16						
* Onderzoek en diagnose Taal en EDS						48						
* Statistiek en testtheorie						16						
* Pedagogiek						16						
Communicatie, Taal en EDS	LOGCTE02P1	2										
deeltoets: vocal skills		(1)				16	TWG			POA		
deeltoets: methodisch logopedisch handelen		(1)				16	AS			POA		
Praktijkgericht werken/stage 1	LOGPWS12P1	3										
deeltoets: stage		(1)				4	TWG			POA		
deeltoets: PGW		(2)				16	P;V			POA		
Keuzeonderwijs		2				16						
Onderwijsperiode 3		14										
Onderzoek en diagnose 3	LOGODA03K1	6						MC				
* OBLN							16					
* Onderzoek en diagnose Spraak en Vloeiendheidsstoornissen							48			POA		
* Psychologie							16					
Communicatie, Spraak en Stotteren	LOGCSS01P1	2					16	AS		POA		
Praktijkgericht werken/stage 2	LOGPWS13P1	4										
deeltoets: stage		(2)					4	TWG		POA		
deeltoets: PGW		(2)					16	P;V		POA		
Keuzeonderwijs		2					16					
Onderwijsperiode 4		16										
Onderzoek en diagnose 4	LOGODA04K1	6								MC		
* OBLN									16			
* Onderzoek en diagnose NTSS									48		POA	
* Neurowetenschappen									16			
Communicatie, NTSS	LOGCNT02P1	2										
deeltoets: vocal skills		(1)							16	TGW		
deeltoets: methodisch logopedisch handelen		(1)								AS		
Praktijkgericht werken/stage 3	LOGPWS14P1	4										
deeltoets: stage		(2)							4	TWG	POA	
deeltoets: PGW		(2)							16	P;V	POA	
Studieloopbaancoaching 1b	IVGSLC50S1	2		6		4					POA	
deeltoets: slc		(2)							4	O		
deeltoets: internationalisering		(0)								PF		
Keuzeonderwijs		2						103	16			
		60	154		170		136		136		596	

Legenda

Toetsvormen

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

VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

* = zijn cursussen die deel uit maken van een hoofdcursus.

Deze worden niet apart getoetst.

Hoofdphase schema's:

Examenprogramma Logopedie jaar 2, studiejaar 2020-2021, route Voltijd , variant n.v.t.													
Cursusnaam	Cursuscode	Studie punten	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			
Onderwijsperiode 1			12										
Behandeling 1	LOGBTS03K2	6		MC							POA		
* Taal en Spraak			64										
* Evidence Based Practice			16										
Communicatieve vaardigheden 1	LOGCOM15P2	2	16	AS							POA		
* Muziek			2										
Organiseren en innoveren in de zorg	LOGOEI01P2	2	8	GO							POA		
Keuzeonderwijs		2	16										
Onderwijsperiode 2			18										
Behandeling 2	LOGBSG03K2	6			MC						POA		
* Stem en Gehoor				64									
* Pathologie				16									
Communicatieve vaardigheden 2	LOGCOM06P2	2			AS						POA		
* Muziek				4									
<i>deeltoets: methodisch logopedisch handelen</i>		(2)		16									
<i>deeltoets: vocal skills</i>		(0)		16									
Organiseren en innoveren in de zorg	LOGOEI02P2	2		8	GO						POA		
Stage 1 Kinderstage	LOGSTA03P2	5			PF						POA		
* Intervisie			8	8							POA		
* OBLN			14	14									
Studieloopbaancoaching	LOGSLC01S2	1	2	2	O						POA		
Keuzeonderwijs		2		16									
Onderwijsperiode 3			10										
Behandeling 3	LOGBNT03K2	4					MC				POA		
* NTSS						64							
Ondersteunende communicatie	LOGOCO01K2	2			8	TWG;O							
Communicatieve vaardigheden 3	LOGCOM07P2	2				AS					POA		
* Muziek					2								
<i>deeltoets: methodisch logopedisch handelen</i>		(2)			16								
<i>deeltoets: vocal skills</i>		(0)			8								
Keuzeonderwijs		2			16								
Onderwijsperiode 4			20										
Behandeling 4	LOGBES03K2	6							MC		POA		
* EDS en Vloeidheidsstoornissen								64					
* Taalanalyse								16					
Communicatieve vaardigheden 4	LOGCOM18P2	2							AS		POA		
<i>deeltoets: methodisch logopedisch handelen</i>		(2)						16					
<i>deeltoets: muziek</i>		(0)						2					
<i>deeltoets: vocal skills</i>		(0)						16					
Urban Health Project	IVGUHP03P2	5					9		8	O:P	POA		
Stage 2 Volwassenstage	LOGSTA04P2	5								PF	POA		
* Intervisie							8		8		POA		
* OBLN							14		12				
Studieloopbaancoaching	LOGSLC02S2	2					2		4	O	POA		
		60	146		164		147		146		603		

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 O= Opdracht
 PF= Portfolio
 P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

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

Deze worden niet apart getoetst.

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

Examenprogramma Logopedie jaar 3, studiejaar 2020-2021, route Voltijd , variant n.v.t.

Cursusnaam	Cursuscode	Studie punten	Semester 1		Semester 2		praktische oefening	eindniveau
			contacttijd	toets	contacttijd	toets		
Semester 1		30						
Minor								
Semester 2		30						
Stagegericht onderwijs	LOGSG001P2	24			64	PF		
* stage							POA	
* slc								
* casusitiek								
* kritische professional								
* WAP: organisatie van (logopedische) zorg								
Thema onderwijs	LOGTMO01P2	6			90	MC		
* thema's							POA	
* cognitieve comm stn								
* meertaligheid								
* orthopedagogiek								
		60			154		154	



Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

PF= Portfolio

Examenprogramma Logopedie jaar 4, studiejaar 2020-2021, route Voltijd , variant n.v.t.

Cursusnaam	Cursuscode	Studie punten	Semester 1		Semester 2		praktische oefening	eindniveau
			contacttijd x 50	toets	contacttijd x 50	toets		
Semester 1								
Afstudeerstage 1	LOGAST03P1	21		PF				x
* Stage							POA	
* Slc			24					
* Casuïstiek - ethiek			24					
Semester 2								
Afstudeerstage 2	LOGAST04P1	21				PF		x
* Stage							POA	
* Slc					6			
* Casuïstiek - ethiek					6			
Afstuderen Praktijkgericht onderzoek	LOGAPT03P4	15	24		13	V		x
Afstuderen SLC *Capita selecta	LOGAFS01S4	3			12	AS		x
		60	72					

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

PF= Portfolio

P= Presentatie

V=verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Beyond Borders, Opleiding Logopedie, studiejaar 2020-2021, Route: VT

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		
Onderwijsperiode 1												
Design Thinking I	IVGBBO04T1	5	6	GO								
Onderwijsperiode 2												
Design Thinking II	IVGBBO04P1	10	1.5		5	GO						
Competence Assessment	IVGBBO04P2	15	4.5		1	AS						
		30	6		6							

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

GO= Groepsopdracht

EXAMENPROGRAMMA - Minor Meer Taligheid, Opleiding Logopedie, studiejaar 2020-2021, Route: VT

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		
Onderwijsperiode 1		9										
Kennistoets	IVGMTH01T1	5	32	MC								
Levensverhaal	IVGMTH01T2	4	32	O								
Onderwijsperiode 2		21										
Interactie-analyse	IVGMTH01T3	4			24	O						
Portfolio	IVGMTH01T4	2			17	PF						
Projectverslag	IVGMTH01P1	13	24		8	V						
Presentatie	IVGMTH01P2	2	2		1	M						
		30	90		50							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

O= Opdracht

PF= Portfolio

V = Verslag

M= Mondelinge toets

2. Conversietabellen

Jaar 1:

Er is geen sprake van onderwijs converteren

Jaar 2:

Conversietabel studiejaar 2020-2021						
Oud onderwijs, dus te converteren				Nieuwe code 'huidig' onderwijs 2020-2021		
OP JR 2	Cursusnaam	cursuscode	STPN	Cursusnaam	cursuscode	STPN
	Communicatieve vaardigheden 1	LOGCOM01P2	2	Communicatieve vaardigheden 1	LOGCOM15P2	2
	Behandeling NTSS	LOGBNT02K2	4	Behandeling 3	LOGBNT03K2	4

De toets Taalanalyse LOGTAA01K2 wordt in het studiejaar 2020-2021 in de oude vorm voor 2 STPN aangeboden voor de studenten uit cohorten waar dit van toepassing is. Deze toets wordt niet geconverteerd.

Jaar 3:

Er heeft in 2019-2020 een curriculumwijziging plaatsgevonden voor jaar 3. De minor is naar voren gehaald. Dit betekent dat studenten in jaar 3 het eerste half jaar hun minor volgen. In het tweede semester lopen ze stage en volgen ze gecompriemd thema-onderwijs. Dit onderwijs is gekoppeld aan de stage. Er is wel een conversietabel gemaakt voor de ontstane situatie, maar gebleken is dat weinig oude toetscodes kunnen worden omgezet doordat er op een andere manier en in een grotere eenheid getoetst wordt. In studiejaar 2020-2021 worden de oude toetscodes (zie onderstaande tabel) nog tweemaal aangeboden.

Jaar 3				
cohort	cursus	Code	STPN	Aantal studenten
2016 e.v.		LOGWMT01K3	6	2
		LOGWMP02P3	10	6
		LOGWMT02K3	6	10
		LOGCOL01S3	1	4 (incl. 2 versnellers)
		LOGCAS01K3	4	18 (incl. 2 versnellers)
		LOGSTA50P3*	18	8 (incl. 1 versneller)
		LOGCOL02S3	2	6

*De student volgt de stagehandleiding van LOGSTA50P3. Deze handleiding is aangepast aan het nieuwe opleidingsprofiel van de Opleiding Bachelor Logopedie Nederland (OBLN).

Jaar 4:

Voor studenten die vertragen en nog de afstudeerstage moeten lopen geldt dat zij het onderwijs in jaar 4 volgen zoals dit wordt aangeboden conform onderstaande tabel:

Conversietabel studiejaar 2020-2021						
Oud onderwijs, dus te converteren				Nieuwe code 'huidig' onderwijs 2019-2020		
JR 4	cursusnaam	cursuscode	STPN	cursusnaam	cursuscode	STPN
		LOGSTA03P4	8	Afstudeerstage	LOGAST02P1	18
		LOGSTA04P4	7	Stage		
		LOGCOL01S4	1	Loopbaancoaching		
		LOGCAE01K4	2	Casuïstiek-ethiek		
Totaal			18			18

ARTIKEL 10.5

Verloskunde (voltijd)

ARTIKEL 10.5.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Als verloskundige begeleid je vrouwen en hun (ongeboren) kinderen in de periode dat ze zwanger willen worden tot zes weken na de bevalling. Dit betekent dat je kennis van het geboorteprocés moet hebben en over verloskundige vaardigheden moet beschikken. Als verloskundige moet je zelfstandig en snel beslissingen kunnen nemen. Het is jouw taak om de risico's in kaart te brengen en samen met de vrouw en haar partner, afwegingen maakt met betrekking tot de juiste begeleiding. Je baseert je handelen op de wens van de vrouw en haar partner, wetenschappelijk onderzoek en je eigen ervaring als verloskundige. Daarbij werk je samen met collega-verloskundigen, kraamverzorgenden, huisartsen, gynaecologen, verpleegkundigen en andere disciplines.

Het onderwijs voor verloskunde is competentiegericht en opgebouwd rondom de taakgebieden reproductieve zorg, organisatie van zorg, professionalisering en wetenschappelijke basis van het beroep. De taakgebieden zijn onderverdeeld in 7 rollen en 15 competenties.

Binnen een taakgebied werk je aan integrale opdrachten, die zowel onder de conceptuele leerlijn als de vaardigheden leerlijn vallen. In de conceptuele lijn vindt ondersteunend onderwijs plaats in de vorm van hoor- en werkcolleges, casuïstieklessen en de vaardigheden leerlijn geeft trainingen voor verloskundige- en communicatieve vaardigheden. Naast dit verloskundig inhoudelijke onderwijs is er in alle studiejaar en alle onderwijsperiodes aandacht voor studieloopbaancoaching, gericht op het persoonlijke leerproces en de beroepsontwikkeling. Ook heeft elke student regelmatig een individueel gesprek met de studieloopbaancoach.

Beroepscompetentieprofiel

Het curriculum van de Ba-VKV is gebaseerd op het Landelijk Opleidings Profiel Verloskunde (LOPV), dat alle verloskundige opleidingen in Nederland hebben gevalideerd. Het LOPV houdt rekening met de wettelijke kaders in Nederland, waarbinnen de verloskundige haar beroep moet uitoefenen en de wettelijke kaders die gelden voor het verloskundige onderwijs. De Nederlandse overheid heeft eisen gesteld aan het minimum aantal verrichtingen om te garanderen dat elke verloskundige die afstudeert aan een Nederlandse hogeschool bekwaam (Besluit opleidingseisen verloskundige, 2014).

Ook is in het LOPV rekening gehouden met de vereisten en competenties van de International Confederation of Midwives (ICM) (International Confederation of Midwives, 2013) en de richtlijnen vanuit de Europese Unie (EU-richtlijn 2005/36/EG).

Het LOPV bestaat uit twee onderdelen. Het eerste onderdeel is het competentieprofiel, waarbij de competenties en handelingscriteria beschreven staan en het tweede onderdeel is het Landelijke Body of Knowledge and Skills (BoKS), waarin gestructureerd is opgenomen wat de minimale kennis en vaardigheden zijn, die een verloskundige (werkzaam in Nederland) moet hebben.

Aan het einde van de opleiding moet de vio alle 7 rollen, zoals deze beschreven zijn in het LOPV beheersen. Deze rollen zijn op gesplitst in vijftien competenties in het competentieprofiel van de Ba-VKV. Die competenties zijn weer specifiek uitgewerkt in handelingscriteria en beschreven in combinatie met de vereiste hbo-niveaus en de dublindescriptoren. Gedurende de opleiding werken de vio's aan de ontwikkeling van deze vijftien competenties, waarbij de BoKS gebruikt wordt in de afbakening van het kennis- en vaardigheidsdomein

Voor deze hogeschoolgids volstaan we met een overzicht van de rollen, competenties en de beroepstaak waaraan zij gekoppeld zijn.

Taakgebied reproductieve zorg

Rol: Medisch deskundige

Reproductieve zorg is het hart van het verloskundig beroep. Iedere verloskundige is na afronding van de initiële opleiding bekwaam om zelfstandig de volledige verloskundige zorg aan cliënten te verlenen. Dit betreft medische en psychosociale zorg in de preconceptionele, prenatale, natale en postnatale periode. Indien nodig levert zij acute zorg aan moeder en kind. Verder biedt zij contraceptieve zorg voor vrouwen, bewaakt en stimuleert zij een fysiologisch verloop van het geboorteprocés en maakt gepast gebruik van de kennis en expertise van andere (medische) disciplines in de verloskundige keten.

Competentie 1: Verloskundige zorg verlenen

De verloskundige verleent zelfstandig (acute) contraceptieve, preconceptionele, prenatale, natale, postnatale en neonatale zorg. Zij maakt gebruik van de geldende regelgeving, richtlijnen en professionele standaarden en streeft naar de meest optimale gezondheidsuitkomst voor moeder en kind. Zij tracht in haar beleidsvoering steeds een juiste balans te vinden tussen cliëntgerichte zorg, gebruik van wetenschappelijk onderzoek en verloskundige ervaring en expertise.

Competentie 2: Verloskundig beleid bepalen en uitvoeren

De verloskundige voert zelfstandig risicoselectie uit op basis van de anamnese en (aanvullend) onderzoek, stelt een diagnose, maakt verloskundig beleid en voert het beleid uit. Daarbij verricht zij voorbehouden handelingen die zijn omschreven in de Wet BIG en het Besluit Opleidingseisen en Deskundigheidsgebied Verloskundige 2008.

Rol: Communicator

Binnen het taakgebied reproductieve zorg zet de verloskundige de rol van communicator in voor het opbouwen van een professionele relatie met de cliënt en het vormgeven van cliëntgecentreerde zorg. In een voortdurende dialoog wisselen de verloskundige en de cliënt (inclusief haar omgeving) informatie uit en ondersteunt de verloskundige de cliënt bij beslissingen en keuzes. Daarbij waarborgt zij ook de communicatie tussen de verschillende professionals die betrokken zijn bij de zorg voor de cliënt, zoals directe collega's en andere zorgverleners in de geboortezorg. Verder communiceert de verloskundige binnen de andere taakgebieden met collega-verloskundigen, andere ketenpartners en zorgverzekeraars over kwaliteitszorg, onderzoek en innovatieve projecten.

Competentie 3: Onderhouden van een professionele relatie met de cliënt en haar omgeving

Met de cliënt en voor de cliënt belangrijke derden bouwt de verloskundige een professionele en betrokken relatie op en onderhoudt zij deze. Zij begeleidt en adviseert de cliënt in het gehele zorgproces. Daarbij houdt zij rekening met ethische, psychologische, culturele, maatschappelijke, organisatorische en sociaaleconomische aspecten.

Competentie 4: Gezamenlijke besluitvorming mogelijk maken

De verloskundige biedt ondersteuning, coaching en counseling aan de cliënt en haar partner (en/of belangrijke derden) om met behulp van shared decision making te komen tot goed geïnformeerde beslissingen.

Competentie 5: Voorlichten, adviseren en communiceren

De verloskundige geeft tijdig en doeltreffend de vereiste voorlichting en advisering aan de cliënt om een gezond verloop van de preconceptionele, prenatale, natale en postnatale periode te stimuleren. Zij presenteert en bespreekt informatie met diverse doelgroepen.

Rol: Samenwerker

Binnen het model van integrale zorg werkt de verloskundige samen met de diverse ketenpartners en maakt zij afspraken op basis van gelijkwaardigheid en met erkenning van ieders expertise, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Deze samenwerking is gericht op het bevorderen van de kwaliteit van zorg, zowel voor de individuele cliënt als voor groepen cliënten. Om dit teamwerk mogelijk te maken, worden afspraken gemaakt en lokale protocollen en zorgpaden ontwikkeld.

Competentie 6: Samenwerken

De verloskundige werkt samen met alle disciplines in het verloskundige systeem, met het doel om de zorg rond cliënten (moeder en kind) in hun sociale context te optimaliseren, gericht op goede perinatale uitkomsten en positieve cliëntervaring.

Taakgebied organisatie van de verloskundige zorg

Rol: Organisator/leider

Elke zorgverlener is binnen haar werksetting verantwoordelijk voor het goed organiseren van de eigen zorg, met als doel continuïteit van zorg en tijdige beschikbaarheid voor de cliënt te garanderen. Hierbij treedt de verloskundige op als casemanager van de cliënt. Op het niveau van praktijk- en verloskundig samenwerkingsverband draagt zij de verantwoordelijkheid voor de beschikbaarheid en toegankelijkheid van de zorg. Afhankelijk van de setting waarin de verloskundige werkt (eigen praktijk/organisatie of in loondienst) is zij betrokken bij de bedrijfsvoering als ondernemende werkgever of werknemer.

Competentie 7: Organiseren van de directe cliëntenzorg

De verloskundige organiseert en coördineert zowel haar eigen werkzaamheden als de samenwerking tussen de verschillende disciplines, met als doel de continuïteit van zorg aan de cliënt te borgen. Hierbij treedt zij op als casemanager van de cliënt.

Competentie 8: Organiseren met betrekking tot de bedrijfsmatige organisatie

Afhankelijk van de setting waarin de verloskundige werkt, organiseert en leidt zij de werkzaamheden als eigen ondernemer in de praktijk of als ondernemende werknemer in een praktijk of afdeling van een ziekenhuis. Daarbij is zij zakelijk, transparant, doeltreffend en verantwoord.

Taakgebied reproductieve zorg

Rol: Gezondheidsbevorderaar.

Binnen de reproductieve zorg in een multiculturele samenleving is de verloskundige gericht op het bevorderen van gezondheid, zowel bij het individu in het directe cliëntcontact als bij specifieke doelgroepen in de wijk (public health).

Competentie 9: Op de persoon toegespitste gezondheidsbevorderende strategieën inzetten

De verloskundige zet gezondheidsbevorderende strategieën in, passend bij de capaciteiten en de sociale situatie van de cliënt, zodat preventie en gezond gedrag bij de cliënt gestimuleerd worden, de meest optimale gezondheidsuitkomst voor moeder en kind wordt bereikt en ziekte wordt voorkomen.

Competentie 10: Gezondheidsbevorderende strategieën inzetten voor groepen

De verloskundige draagt bij aan de verkenning van de gezondheidssituatie en het inzetten van gezondheidsbevorderende strategieën, passend bij de populatie, zodat een gezonde levensstijl en gezonde leefomstandigheden in de wijk worden gestimuleerd.

Taakgebied wetenschappelijke basis van het beroep

Rol: Academicus

De verloskundige gebruikt haar academische en wetenschappelijke vaardigheden in het directe contact met cliënten, waarbij zij de bestaande evidence kritisch analyseert en interpreteert en haar zorg wetenschappelijk onderbouwt. Op mesoniveau initieert en participeert zij in de ontwikkeling en uitvoering van wetenschappelijk onderzoek en draagt zij bij aan de kennisontwikkeling van het wetenschapsdomein van de verloskunde. Op macroniveau signaleert zij mogelijkheden voor nieuwe zorgconcepten en zorginnovaties.

Competentie 11: Wetenschappelijke kennis gebruiken

De verloskundige toont een actieve, nieuwsgierige en kritische houding naar wetenschappelijke kennis om haar beroepsuitoefening te onderbouwen. Zij gebruikt wetenschappelijke kennis om optimale en

doelmatige (effectieve, efficiënte en uitvoerbare) zorg te bieden aan moeder en kind. De verloskundige heeft een nieuwsgierige, academische houding, bij alle aspecten van de beroepsuitoefening. Zij gebruikt haar academische en wetenschappelijke vaardigheden in het directe contact met cliënten, waarbij zij de bestaande evidence kritisch analyseert en interpreteert en haar zorg wetenschappelijk onderbouwt. Op mesoniveau participeert zij in het op wetenschappelijk verantwoorde wijze onderzoeken van praktijkproblemen en beargumenteren van mogelijke oplossingen. Zij participeert in de ontwikkeling en uitvoering van het wetenschappelijk onderzoek en draagt bij aan kennisontwikkeling van het wetenschapsdomein van de fysiologische verloskunde. Op macroniveau signaleert zij mogelijkheden voor nieuwe zorgconcepten en zorginnovaties.

Competentie 12: Wetenschappelijke kennis ontwikkelen

De verloskundige draagt actief bij aan wetenschappelijke onderbouwing van het verloskundige kennisdomein door wetenschappelijk onderzoek, met als doel om optimale en doelmatige (effectieve, efficiënte en uitvoerbare) zorg te bieden aan moeder en kind.

Taakgebied professionalisering van het beroep

Rol: Beroepsbeoefenaar

Om de kwaliteit van het verloskundige beroep op peil te houden, opdat het voldoet aan de maatschappelijke en wettelijke criteria, werkt de verloskundige actief aan de bevordering van de eigen deskundigheid, die van de beroepsgroep en de gehele geboortezorg. De verloskundige heeft een professionele attitude en als reflectieve professional stelt zij zich transparant en toetsbaar op. Zij heeft vaardigheden die een leven lang leren bevorderen en zij draagt bij aan de opleiding en ontwikkeling van (toekomstige) collega's. Zij volgt bij- en nascholing en participeert in perinatale audits, intercollegiale toetsing en overleg op praktijk- en landelijk niveau en binnen verloskundig samenwerkingsverband (VSV). De verloskundige is zich bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid om de kwaliteit van de verloskundige zorgverlening te bewaken en te verbeteren en kostenbewust te werk te gaan. Zij treedt op als ambassadeur van het beroep, is rolmodel voor anderen en profileert het beroep, zowel binnen als buiten de geboortezorg, op positieve en constructieve wijze. Hierbij wordt de visie uitgedragen dat het geboorteproces in principe fysiologisch is en dat het een belangrijke life event is in het leven van de moeder/ouders.

Competentie 13: Eigen deskundigheid en kwaliteit bevorderen

De verloskundige werkt vanuit een professionele beroepshouding en bewaakt haar persoonlijke integriteit. Vanuit haar persoonlijk leiderschap neemt zij verantwoordelijkheid voor het continu verbeteren van de kwaliteit van de geboortezorg. Zij ontwikkelt zichzelf als professional voortdurend en stelt zich zelfkritisch en toetsbaar op ten aanzien van haar handelen en stimuleert hetzelfde bij anderen.

Competentie 14: Deskundigheid en kwaliteit van de beroepsgroep bevorderen

Vanuit een maatschappelijk bewustzijn geeft de verloskundige actief leiding aan het verbeteren van de kwaliteit van haar praktijk, afdeling en/of VSV en aan de kwaliteit van de geboortezorg als geheel, door mede verantwoordelijkheid te nemen tot het opleiden van verloskundigen, en een bijdrage te leveren aan de deskundigheidbevordering van de andere zorgverleners in de geboortezorg.

Competentie 15: Innovaties voor de verloskunde ontwikkelen

De verloskundige draagt actief bij aan zorginnovaties binnen de geboortezorg. Zij toont ondernemingszin door kansen en mogelijkheden voor verbetering en vernieuwingen van de verloskundige zorg te signaleren, zodat cliëntveiligheid en tevredenheid verhoogd worden. De verloskundige laat nieuwe zorgconcepten aansluiten bij de behoeften van de populatie om cliëntveiligheid en -tevredenheid te verhogen.

ARTIKEL 10.5.2 DE OPLEIDING VERLOSKUNDE (VOLTijd)

a. Propedeuse

In het eerste jaar staat beeldvorming van het beroep en de fysiologie, het normale verloop van zwangerschap, baring en kraambed centraal. Naast het binnenschoolse onderwijs zijn er twee weken met beroepsoriënterende stage en een stageperiode van vijf weken.

Om studenten te stimuleren symposia en trainingen te volgen, krijgen studenten één studiepunt per studiejaar voor het opleidingskwaliteitsregister. In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

b. Hoofdfase

Tweede jaar

Het tweede jaar van de opleiding is gericht op verloskundige risico's die zich kunnen voordoen tijdens zwangerschap, baring en kraambed en de samenwerking in de keten van zorg rond de cliënt. De student leert samenhang te zien tussen signalen en klachten die zij waarneemt bij de vrouw. De student leert te beredeneren welke consequenties dat heeft voor zwangerschap, baring en kraambed. In de verloskunde staat het methodische werken centraal, in samenwerking met andere betrokken disciplines. In dit jaar komt nagenoeg de hele pathologie van zwangerschap, baring en kraambed aan bod. Dit gebeurt zowel theoretisch als praktisch in de communicatieve en verloskundige vaardigheden. De stage is voornamelijk in de tweede lijn (dertien weken: onder meer echo, prenatale diagnostiek, zwangere polikliniek en afdeling, verloskamers, neonatologie, poli gynaecologie). Er wordt zes weken stage gelopen in de eerste lijn.

Derde jaar

In het derde studiejaar bestaan de eerste twee onderwijsperiodes uit een minor. Dit omdat studenten in jaar 4 zich volledig moeten kunnen richten op het werken naar het startbekwaam niveau door middel van de eindstages en de afstudeeropdracht. De minor omvat 30 studiepunten en kan door de student naar keuze binnen het Instituut voor Gezondheidszorg, elders binnen de Hogeschool of extern gevolgd worden.

Vrijstelling van de minor is mogelijk, maar deze tijd kan niet ingevuld worden met stages uit het vierde jaar. Indien door de examencommissie vrijstelling voor de minor is toegewezen is er een alternatief onderwijsprogramma voorhanden. Deze procedure is beschreven en beschikbaar voor studenten op Cum Laude.

In de derde en vierde onderwijsperiode werkt de student aan visie- en inzichtvorming in verloskundige zorg in Nederland. Daarnaast verdiept de student zich, middels een projectopdracht, in de organisatie van de zorg. Verloskundig handelen in crisissituaties wordt getraind en getoetst. Hetzelfde geldt voor counselingsvaardigheden met betrekking tot prenatale screening, waarvoor een certificaat gehaald kan worden. Dit certificaat geeft recht op een contract met een centrum voor prenatale screening. In de vierde onderwijsperiode heeft de student zes weken stage in de eerste lijn. De toetsing kent nagenoeg dezelfde systematiek als jaar 1 en 2.

Meer informatie over minoren in paragraaf j. van dit hoofdstuk en in artikel 10.1.3m van deze gids.

Vierde jaar

In het vierde studiejaar zijn er 7 weken stage in de tweede lijn, 21 weken stage in de eerste lijn en 10 weken afstudeeronderzoek. Aan het einde van onderwijsperiode 1 is er een competentie-assessment gericht op de zorgverleningscompetenties. Alle studenten hebben 20 weken stage in de eerste 2 onderwijsperiodes. In onderwijsperiode 3 en 4 werkt de student 10 weken aan haar afstudeeropdracht, gericht op verbetering of vernieuwing van de beroepspraktijk. De overige 7 weken heeft de student haar laatste stage in de eerstelijns verloskundige praktijk, waarin zij moet kunnen laten zien zelfstandig als verloskundige te kunnen handelen. De beoordeling van dit zelfstandig handelen, het voldoen aan de vereiste competenties, wordt getoetst in het startbekwaam assessment. Er zijn SLC-bijeenkomsten

en gesprekken gericht op de ontwikkeling tot zelfstandige beroepsbeoefenaar en een training en toets gericht op het multidisciplinair kunnen oplossen van crisissituaties in de natale zorg. Afstuderen omvat de afstudeeropdracht, het behalen van het verplichte aantal verrichtingen en het startbekwaam assessment.

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

c. Examenprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk (10.5) volgt per onderwijsperiode het examenprogramma. De conversietabellen dienen om toetsen uit eerdere jaren te vergelijken met toetsen uit het huidige curriculum. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Daarna moet de student de toets maken die volgens de conversietabel in de plaats is gekomen van de toets die daaraan vooraf ging.

d. Toetsen, herkansingen en compensatieregeling

Toetsen

In het eerste jaar zijn er verschillende soorten toetsen:

- verloskundige kennistoetsen;
- producttoetsen;
- opdrachten professionalisering;
- communicatieve vaardigheidstoetsen;
- verloskundige vaardigheidstoetsen;
- portfolioassessments.

Als voorbereiding op de summatieve toetsing wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van formatieve toetsing. Het onderwijs wordt gegeven in groepen, van vijftien, dertig of zestig studenten. De opleiding gaat ervan uit dat de student veertig uur per week aan haar studie besteedt. Het keuzeonderwijs dat hogeschoolbreed wordt aangeboden, kan ook in de avonden plaatsvinden. Gemiddeld zijn er achttien contacturen met docenten per week. De overige tijd is gereserveerd voor stage en zelfstudie.

Het onderwijs en de toetsen worden verspreid over het jaar aangeboden in de veertig onderwijsweken en in de uitloopweken. De planning van de toetsen is afgestemd op het binnenschoolse onderwijs en de stageperiodes. De planning is opgenomen in het jaaroverzicht toetsing 2020-2021 (Cumlaude). Driemaal per jaar kunnen studenten deel te nemen aan de Landelijke Voortgangstoets Verloskunde (LVGT) die geldt voor alle verloskundestudenten in Nederland. Voor de vierdejaarsstudenten is éénmaal het behalen van de cesuur van hun studiejaar verplicht, daar is ook een studiepunt aan gekoppeld. De planning van deze LVGT wordt landelijk afgestemd.

Herkansingen

Wanneer een eerstejaarsstudent aan het einde van het studiejaar 45, 46 of 47 studiepunten heeft, kan zij een beroep doen op artikel 9.12.b van de Hogeschoolgids waar wordt ingegaan op 'kennelijke onbillijkheid'. Dit betekent dat de student in aanmerking komt voor één extra toetskans om de BSA-norm van 48 studiepunten te behalen.

Toetsen die hiervoor in aanmerking komen zijn:

- a. VKT1, VKT2 en VKT3
- b. PGW1 en PGW2
- c. OnVa1 en OnVa2

De datum waarop de herkansing plaatsvindt, wordt op Hint bekend gemaakt.

Compensatie

Er is een compensatiemogelijkheid in het propedeuseprogramma en in de hoofdfase van de opleiding. In het eerste jaar kan CA-A gecompenseerd worden door CA-B. In het tweede jaar kan CA-C gecompenseerd worden met CA-D.

e. Vrijstellingen bachelor Verloskunde

De Hogeschool formuleert in artikel 9.7 van de hogeschoolgids algemeen beleid ten aanzien van vrijstellingen.

Individuele vrijstellingen

Voor de summatieve toetsen van de opleiding Verloskunde (Competentie assessments (CA en SA) en Verloskundige Kennistoetsen (VKT) worden geen vrijstellingen verleend. Na het volgen van een verwante opleiding kan op verzoek van de student bij de examencommissie vrijstelling worden aangevraagd voor beroepsspecifieke toetsen in de vorm van vaardigheden en/of stage, zoals prikstage of kraamstage. De procedure hiervoor wordt beschreven in hoofdstuk 9.7 van de hogeschoolgids.

Categorale vrijstellingen

De opleiding verloskunde kent geen categorale vrijstelling voor studenten met een specifieke vooropleiding, omdat in Nederland van een dergelijke specifieke vooropleiding geen sprake is.

f. Inrichting praktische oefeningen

In een onderwijsseenheid staat het werken aan integrale opdrachten binnen een beroepstaak centraal. Hoor- en werkcolleges en de trainingen verloskundige vaardigheden, communicatieve vaardigheden en onderzoeksvaardigheden vormen een onderdeel van het ondersteunend onderwijs dat nodig is om de integrale opdrachten tot een goed einde te brengen.

De verloskundige vaardigheden worden aan de hand van landelijke opleidingsprotocollen, demonstraties op film en live door docenten getraind met behulp van 'levensechte' materialen. Voorbeelden van deze vaardigheden zijn hechten, uitwendig zwangerenonderzoek en reanimeren van moeder en kind.

De communicatieve vaardigheden worden getraind aan de hand van gespreksmodellen en -technieken in de vorm van beroepsgelateerde casuïstiek (soms met actrices als simulatie-cliënt). Voorbeelden hiervan zijn: anamnesegeprek, voorlichting, counseling en motiveren tot gedragsverandering.

g. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.8 (het studieadvies) van deze gids.

h. Stage

Studiepunten

Er zijn geen speciale voorwaarden, waaraan de student moet voldoen voordat zij op stage mag gaan. Studiepunten voor de stage worden toegekend voor het behalen van de competentie-assessments waarin de vereiste competentieontwikkeling tijdens de stageperiode wordt vastgesteld. In deze assessments wordt integraal getoetst, dus zowel de theorie uit het binnenschoolse onderwijs als de praktijk vanuit de stages. Daarnaast is er een toets voor stageaanwezigheid en verrichtingen. Deze toets is om te garanderen dat de student heeft voldaan aan het wettelijk bepaalde aantal stage-uren tijdens de opleiding. Omdat het aantal stageweken per periode en per leerjaar wisselt, varieert het aantal studiepunten dat hiervoor wordt gegeven. Dit is terug te vinden in het examenprogramma. Bij wet (koninklijk besluit Opleidingseisen Verloskunde, juli 2014) is vastgelegd dat de student verloskunde 100 studiepunten van de opleiding aan stage besteedt, waarvan 60 in de zelfstandige verloskundigenpraktijk en 40 te verdelen over overige relevante sectoren. Daarin dienen de volgende handelingen te zijn verricht:

Prenatale zorg:

- inschrijving, anamnese en onderzoek bij 50 cliënten;
- zwangerschapscontroles bij 300 fysiologische zwangerschappen en bij 150 pathologische zwangerschappen.

Natale zorg:

- begeleiden en eigenhandig verrichten van 60 baringen, waarvan tenminste 30 fysiologisch gestart in de zelfstandige verloskundige praktijk, alsmede 8 voltooide thuisbevallingen;
- actieve deelname bij een stuitgeboorte en de geboorte van een tweeling;

- het zetten en hechten van 5 episiotomieën;
- het hechten van 5 perineumrupturen;
- algemeen onderzoek van 40 pasgeborenen.

Postnatale zorg:

- kraambedcontroles: 120 visites ten behoeve van moeder en kind;
- 30 evaluaties van de zorg (nacontrole), waarvan 10 adviezen inzake preconceptie.

Plaats in curriculum

Aan de aanwezigheid op de stage en het behalen van de aantallen verrichtingen zijn jaarlijks studiepunten toegekend. De verplichte verrichtingen behalen is een van de voorwaarden om aan het einde van de opleiding te kunnen afstuderen.

De bachelor Verloskunde kent een 50/50 verdeling van onderwijs op school en leren in de praktijk (zie de in hoofdstuk 10.5.2 opgenomen examenprogramma's met bijbehorende studiepunten).

Werving stageplaatsen

De opleiding werft stageplaatsen en wijst ze toe aan de studenten, tenzij in de studiewijzers anders is aangegeven. De studenten kunnen op alle plaatsen in Nederland een stageplaats aangeboden krijgen door de opleiding. Wanneer de student niet in staat is om stage te lopen op de aan haar toebedeelde stagepraktijk, loopt de student het risico om studievertraging op te lopen. De student benadert zelf geen verloskundigenpraktijk of ziekenhuis met het verzoek stage te lopen. Er kunnen géén veranderingen worden aangebracht in het stagerooster wat betreft de stageperiode. Reiskosten van en naar stageplaatsen en huisvestingskosten komen, tenzij anders geregeld, geheel ten laste van de student. De student wordt geacht tijdens de stage te handelen conform de regels van het beroepsgeheim voor verloskundigen en zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie en de privacy van de cliënten. Handelingen in het kader van de patiëntenzorg worden verricht onder eindverantwoordelijkheid van de betreffende zorgverlener die op dat moment als stagebegeleider optreedt. Studenten mogen in het kader van de wet BIG onder geen beding zonder toezicht van de stageverlener zorgtaken verrichten.

Begeleiding en beoordeling

In de stage wordt de student begeleid door een (klinisch) verloskundige of een arts. Tijdens de eerstelijnsstages komt een docent van de opleiding eenmaal op de stageplaats langs om met de student en de begeleider de samenwerking, het leerklimaat, de voortgang en de begeleiding te bespreken. Tijdens een langere stageperiode (5 tot 10 weken) is er een terugkomdag op de opleiding waar de studenten in de slc-groep de stage-ervaringen bespreken en met elkaar aandacht besteden aan de voorbereidingen op een assessment.

Tijdens het leren in de praktijk zijn de arbeidsomstandighedenwet én de arbeidstijdenwet van toepassing. Vanwege de aard van het beroep en de omvang van de stages zullen studenten verloskunde ook in weekenden en in vakantieperiodes stage moeten lopen. Voorafgaand aan de stage wordt dit met studenten besproken. Deze tijd kan elders in de stage worden gecompenseerd.

i. Internationale aspecten van de opleiding

De opleiding Verloskunde is betrokken bij internationale projecten, waarin soms studenten kunnen participeren.

In het tweede studiejaar nemen de studenten deel aan een multidisciplinair project in het kader van internationalisering met relevante partners uit het werkveld. In dit project, Urban Health genaamd, werken zij samen met studenten gezondheidszorg uit het buitenland. In het derde studiejaar wordt een verloskunde-specifieke internationale opdracht van 28 studiebelastingsuren uitgevoerd.

Een stage in de verloskundige zorg in het buitenland is alleen mogelijk wanneer de opleiding een pilot uitvoert waarbij één of meerdere studenten kunnen deelnemen aan de pilot. Daarnaast is de eis voor een buitenlandstage dat de student in haar studievoortgang een maximale achterstand heeft van 10 studiepunten. Voor deze studenten is er een regeling dat wanneer zij gedurende de stageperiode in het buitenland toetsmomenten missen, zij deze toetsen op een later moment mogen inhalen. Waarbij de eerste kans wordt aangeboden wanneer de student weer terug is van de stage.

De regeling voor planning van de toetsing is dat de student vóór vertrek in overleg met de jaarcoördinator en de stagecoördinator een vastgestelde planning heeft voor het aangepaste toetschema. De student kan hiernaast, in het kader van een minor of afstudeeropdracht, betrokken zijn bij een project in het buitenland.

j. Minor

De minor vindt plaats in de eerste twee kwartalen van jaar 3.

Meer info over minoren zie hierboven 'b. Hoofdfase programma, derde jaar' en artikel 10.1.3m van deze gids.

k. Afstudeerprogramma

Er is voor studenten een handleiding afstuderen beschikbaar die op Cumlaude gepubliceerd wordt. In deze handleiding zijn alle onderdelen van het afstuderen beschreven. Het afstudeerprogramma van in totaal 38 STPN bestaat uit drie onderdelen:

1. Afstudeeropdracht (11 STPN en 4 STPN)

De afstudeeropdracht bestaat uit een afstudeeronderzoek (VKVAOP02P4) en een eindpresentatie (VKVAOK02K4).

Keuze onderwerp

De afstudeeropdracht is een onderzoeksopdracht die voortkomt uit een vraag uit de beroepspraktijk. De opdrachtgever komt uit de beroepspraktijk of is verbonden aan Kenniscentrum Zorginnovatie. De keuze voor het onderwerp wordt bepaald door de projecten/opdrachten die worden aangeboden, de voorkeur van de studenten en de goedkeuring van de begeleiders van de afstudeeropdracht. Het dient een onderzoek te zijn dat relevant is voor de eerstelijns verloskunde en haalbaar is binnen de beschikbare tijd van tien weken. Dit onderzoek wordt afgerond met een verslag en een presentatie.

Begeleiding en beoordeling

De begeleiding vindt plaats door docenten van de opleiding die zelf ervaring hebben met onderzoek en in het bezit zijn van een afgeronde masteropleiding. De begeleiders van de afstudeeropdracht beoordelen de producten van de studenten en de presentaties op basis van de in de handleiding beschreven criteria. De opdrachtgever heeft een evaluerende rol.

2. Aanwezigheid en verrichtingen (2 STPN)

Om af te kunnen studeren als verloskundige moet de student hebben voldaan aan het gestelde minimale aantal verrichtingen. Aan deze eis zijn geen competenties verbonden. Door deze eis op te nemen in het afstudeerprogramma (VKVLIP40P4) is het behalen van het minimale aantal verrichtingen geborgd.

3. Startbekwaam assessment (21 STPN)

Voordat de student aan het SA (VKVSAV40P4) mee mag doen, is het voorwaardelijk dat zij alle toetsen heeft behaald, de afstudeeropdracht met een voldoende heeft afgesloten en aan het minimale aantal verrichtingen en stage-uren heeft voldaan.

Het startbekwaam assessment bestaat uit een portfolio en een gesprek waarin alle competenties op eindniveau worden getoetst. De student maakt een portfolio met zeven beste praktijkvoorbeelden. Ook worden de stage-evaluaties van de laatste twee stages toegevoegd. Aan de hand van het portfolio heeft de student een assessmentgesprek met een docent verloskunde en een onafhankelijke werkveldassessor (het vier-ogenprincipe). Indien er geen consensus wordt bereikt over de beoordeling, wordt een derde beoordelaar geraadpleegd. De procedure staat beschreven in de handleiding competentie assessments.

l. Externe deskundigen

Beroepenveldcommissie

De opleiding Verloskunde heeft een beroepenveldcommissie die twee keer per jaar vergadert met de onderwijsmanager, lector of hoofddocent en een lid van de curriculumraad.

De taak van de beroepenveldcommissie is het toetsen van het onderwijs en de onderwijsactiviteiten op relevantie en actualiteit voor het werkveld. In deze commissie hebben eerstelijns verloskundigen, een tweedelijns verloskundige en een gynaecoloog zitting. Leden van de beroepenveldcommissie kunnen aanwezig zijn bij toetsmomenten in het vierde studiejaar en op hun verzoek ook bij toetsmomenten in andere studiejaar. Doel van deze observatie is het geven van feedback aan de opleiding op de wijze van toetsing.

Werkveldassessoren

In alle studiejaar zijn bij de competentieassessments werkvelddeskundigen betrokken. Ieder assessment wordt afgenomen door twee assessoren, te weten een interne docent en een (externe) praktiserende beroepsbeoefenaar uit de eerste lijn. Deze werkveldassessoren zijn hier voor getraind.

m. Onderwijseenheden

Beschrijvingen van de afzonderlijke onderwijseenheden zijn te raadplegen via Cumlaude.

BIJLAGEN
Programma propedeuse

Examenprogramma Opleiding Verloskunde jaar 1, studiejaar 2020-2021, route Voltijd, variant n.v.t.												
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		
Onderwijsperiode 1		13										
Verloskundige Kennistoets 1	VKVVKT10K1	7	74	S								
Onderzoeksvaardigheden 1	VKVONV10K1	1	4	O								
Praktijk gericht werken PGW 1	VKVPGW12K1	3	20	O								
Praktijk en Bedrijfsvoering 1	VKVPBV10K1	1	4	O								
Aanwezigheid leren in de praktijk 1	VKVLIP10P1	1	0	A							POA	
Onderwijsperiode 2		17										
Verloskundige Kennistoets 2	VKVVKT20K1	4			36	S						
Praktijk gericht werken PGW 2	VKVPGW22K1	3			22	O						
Onderzoeksvaardigheden 2	VKVONV20K1	1			8	O						
Competentie Assessment A praktijkdeel	VKVCAA20P1	6			8	AS						
Praktijk en Bedrijfsvoering 2	VKVPBV20K1	1			4	O						
Keuzeonderwijs		2			16							
Onderwijsperiode 3		16										
Verloskundige kennistoets 3	VKVVKT30K1						52	S				
Praktijk gericht werken PGW 3	VKVPGW32K1	2					32	O				
Onderzoeksvaardigheden 3	VKVONV30K1	2					8	O				
Communicatieve Vaardigheidstoets 1	VKVCOV30P1	3					10	VH				
Verloskundige Vaardigheidstoets 1	VKVVHO30P1	2	20		20		8	VH				
Praktijk en Bedrijfsvoering 3	VKVPBV30K1	1					4	O				
Keuzeonderwijs		2					16					
Onderwijsperiode 4		14										
Vorbereiding jaar 2		0							30			
Competentie Assessment B	VKVCAB40P1	10					8		56	AS		
Aanwezigheid leren in de praktijk 2	VKVLIP40P1	1							10	A	POA	
Kwaliteitsregister 1	VKVKWA40P1	1							4	O		
Keuzeonderwijs		2							16			
Totaal		60	122		114		138		116			

Toetsvormen

A= Aanwezigheid AS= Assessment D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht MC= Multiple choice M= Mondelinge toets O= Opdracht

PF= Portfolio P= Presentatie

ST= Samengestelde toets S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets TWG= Toetsing tijdens werkgroep

POA praktijktoets met verplichte aanwezigheid

50 uur stage = contact tijd verrekend in kwartaal 4 onder de toetsen CA (14) en Stage aanwezigheid (28 uur)

Programma hoofdfase

Examenprogramma Opleiding Verloskunde jaar 2, studiejaar 2020-2021, route Voltijd, variant n.v.t.												
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		
Onderwijsperiode 1			13									
Praktijk gericht werken PGW 4	VKVPGW11K2	2	14	O								
Onderzoeksvaardigheden 4	VKVONV10K2	2	8	O								
Verloskundige kennistoets 4	VKVVKT10K2	5	20	S								
Internationalisering/Urban Health	IVGURH01P2	2	20									
Keuzeonderwijs		2	16									
Onderwijsperiode 2			17									
Communicatieve Vaardigheidstoets 2	VKVCOV31P2	2	8		4		6	VH				
Praktijk gericht werken PGW 5	VKVPGW22K2	1			12	O						
Onderzoeksvaardigheden 5	VKVONV20K2	3			4	O						
Competentie Assessment C	VKVCAC20P2	9	20		20	AS						
Keuzeonderwijs		2			16							
Onderwijsperiode 3 en 4			30									
Praktijk Gericht Werken PGW 6	VKVPGW31K2	2					20	O				
Onderzoeksvaardigheden 6	VKVVHO30K2	2					6	O				
Verloskundige Vaardigheidstoets 2	VKVVHO31P2	3	12		12		10	VH				
Praktijk en Bedrijfsvoering 4	VKV PBV30K2	3					8	O				
Verloskundige kennistoets 5	VKVVKT40K2	5			6		30		36	S		
Competentie Assessment D	VKVCAD40P2	9					16		16	AS		
Praktijk gericht werken PGW 7/ ONVA 7	VKVPGW42K2	2							22	O		
Kwaliteitsregister 2	VKVKWA41P2	1							4	O		
Aanwezigheid leren in de praktijk 3	VKVLIP41P2	1							1	A	POA	
Keuzeonderwijs		2							16			
			60	118		74	90		95			

Toetsvormen

A= Aanwezigheid AS= Assessment D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht MC= Multiple choice M= Mondelinge toets O= Opdracht

PF= Portfolio P= Presentatie

ST= Samengestelde toets S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets TWG= Toetsing tijdens werkgroep

50 uur stage = contact tijd verrekend in kwartaal 6 en 8 onder de toetsen CA C en C (2x25)

Examenprogramma Opleiding Verloskunde jaar 3, studiejaar 2020-2021, route Voltijd, variant n.v.t.												
Cursusnaam	Cursuscode	SP	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x50 min.	Toets	contacttijd x50 min.	Toets	contacttijd x50 min.	Toets	contacttijd x50 min.	Toets		
Onderwijsperiode 1 en 2		30										
Minor onderwijs		30										
Onderwijsperiode 3 en 4		30										
Praktijk gericht werken PGW 8	VKVPGW41K3	6					4		8	O		
Onderzoeksvaardigheden 8	VKVONV41K3	3										
GA-SOS	VKVGAS01K3	4					4		20	VH		
Praktijk en Bedrijfsvoering 5	VKVBPV30P3	2					1		1	O		
Performance Assessment PNS	VKVPAS30K3	4					16	AS				
Internationalisering	VKVINT31P3	1					2	O				
Verloskundige Kennistoets 6	VKVVK40K3	7					12		60	S		
LVGT deelname	VKVLVG40K3	1							3	S		
Kwaliteitsregister 3	VKVKWA30P3	1							2	O		
Aanwezigheid leren in de praktijk 3	VKVLIP30P3	1					50	A			POA	
		60	0			0		89		65		

Toetsvormen

A= Aanwezigheid AS= Assessment D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht MC= Multiple choice M= Mondelinge toets O= Opdracht

PF= Portfolio P= Presentatie

ST= Samengestelde toets S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets TWG= Toetsing tijdens werkgroep

50 uur stage = contact tijd verrekend in kwartaal 11 bij stage aanwezigheid

SLC en personal branding worden in jaar 3 niet getoets, resultaten komen terug bij CompetentieAssessment E in jaar 4

stage/ leren in de praktijk wordt alleen formatief/ ontwikkelingsgericht getoetst

Examenprogramma Opleiding Verloskunde jaar 4, studiejaar 2020-2021, route Voltijd, variant n.v.t.								
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1 en 2		Onderwijsperiode 3 en 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min	Toets	contacttijd x 50 min	Toets		
Onderwijsperiode 1 en 2		21						
Competentie Assessment E praktijkdeel	VKVCAE10P4	19	42	AS				
POET training	VKVVHO10P4	1	16	VH				
LVGT	VKVLVG20K4	1	3	S				
Onderwijsperiode 3 en 4		39						
AO Kennisdeel	VKVAOK02K4	4	4		34	O		x
AO Praktijkdeel	VKVAOP02P4	11	4			P		x
Startbekwaam assessment	VKVSAP40P4	21			71	AS		x
Aanwezigheid en verrichtingen	VKVLIP40P4	2			1	A	POA	x
Kwaliteitsregister 4	VKVKWA40P4	1			2	O		
		60	69		74			

Toetsvormen

A= Aanwezigheid AS= Assessment D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht MC= Multiple choice M= Mondelinge toets O= Opdracht

PF= Portfolio P= Presentatie

ST= Samengestelde toets S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets TWG= Toetsing tijdens werkgroep

50 uur stage = contact tijd verrekend bij CAE (2x5) en bij SA praktijkdeel (40 uur)

EXAMENPROGRAMMA - Minor Echografie, Opleiding Verloskunde, studiejaar 2020-2021, Route: VT

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		
Onderwijsperiode 1												
Projectvoorstel	IVGECH00P1	3	36	GO								
Literatuurstudie	IVGECH01P2	4	5	V								
Onderwijsperiode 2												
Kennistoets	IVGECH00T1	5	20		7	MC						
Minorproduct 1	IVGECH01T2	4	5		1	GO						
Minorproduct 2	IVGECH01T3	6	30		14	VH						
Projectverslag	IVGECH00P3	5	2		1	V						
Presentatie van project	IVGECH01P4	3			7	P						
		30										

Legenda Toetsvormen

GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag
 P= presentatie

EXAMENPROGRAMMA -Kansrijke zorg voor kansarmen: social care meets midwifery studiejaar 2020 - 2021, Route: VT							MINIVGKZK20-HP					
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		
Onderwijsperiode 1												
Drieluik verhalen	IVGKZK00T1	3	16	V								
Eigen toetsontwerp	IVGKZK00P1	1	8	V								
Onderwijsperiode 2												
Eigen toetsontwerp + resultaat	IVGKZK01P2	4	10		10	V						
Aanwezigheid in de praktijk	IVGKZK01P3	3	80		80	A						
Portfolio	IVGKZK01P4	10	20		50	PF						
Afsluiting/presentatie	IVGKZK02P5	2			8	P						
Drieluik verhalen	IVGKZK00T2	7	24		24	V						
		30	134		140							

Legenda

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

P=presentatie

PF= Portfolio

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

ARTIKEL 10.6

Opleiding tot verpleegkundige (voltijd, deeltijd, duaal)

ARTIKEL 10.6.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Als verpleegkundige werk je met mensen, ziek en gezond, jong en oud. Ieder met zijn eigen achtergrond en verhaal. Je ondersteunt zorgvragers bij hun ziekte door verpleegkundige(technische) handelingen uit te voeren, zoals het inbrengen van een infuus, het uitvoeren van persoonlijke verzorging maar ook veel door de inzet van specifieke gespreksvoeringstechnieken en het geven van voorlichting. Je helpt de zorgvrager en zijn naasten om te leren leven met een ziekte en regie te blijven voeren over het eigen leven.

Om goede zorg te leveren moet je ook multidisciplinair kunnen werken met andere zorgverleners, zoals artsen en fysiotherapeuten. Als verpleegkundige draag je bij aan het verlenen en ontwikkelen van kwalitatief goede zorg door gebruik te maken van de laatste wetenschappelijke kennis.

Als verpleegkundige ben je flexibel om met wisselende situaties om te kunnen gaan. Ook ben je sociaal en sta je communicatief sterk in je schoenen. Je bent nieuwsgierig en hebt een onderzoekende houding om de beste zorg te kiezen.

Na het afronden van deze opleiding ben je in staat om te werken in verschillende zorgsettings, zoals de wijkzorg, psychiatrie, ouderenzorg en het ziekenhuis. Je wordt opgeleid tot professioneel verpleegkundige met oog voor de grote stadproblematiek.

Het beroepsbeeld van de hbo-verpleegkundige is weergegeven in rollen en competenties. De opleiding baseert zich vanaf studiejaar 2016-2017 op het nieuwe beroepsprofiel en het bijbehorende opleidingsprofiel 'Bachelor Nursing 2020'.

In het nieuwe opleidingsprofiel zijn de volgende rollen en competenties (1 t/m 16) beschreven:

Rollen	Competenties
Zorgverlener	<ol style="list-style-type: none">1. De verpleegkundige stelt op basis van klinisch redeneren de behoefte aan verpleegkundige zorg vast op lichamelijk, psychisch, functioneel en sociaal gebied, indiceert en verleent deze zorg in complexe situaties, volgens het verpleegkundig proces, op basis van Evidence Based Practice (EBP).2. De verpleegkundige versterkt (zo ver als mogelijk) het zelfmanagement van mensen in hun sociale context. Zij richt zich daarbij op gezamenlijke besluitvorming met de zorgvrager en diens naasten en houdt hierbij rekening met de diversiteit in persoonlijke eigenschappen, etnische, culturele en levensbeschouwelijke achtergronden en ideologische overtuigingen.3. De verpleegkundige indiceert en voert verpleegtechnische (voorbehouden) handelingen uit op basis van zelfstandige bevoegdheid of functionele zelfstandigheid zoals beschreven in de wet BIG.
Communicator	<ol style="list-style-type: none">4. De verpleegkundige communiceert op persoonsgerichte en professionele wijze met de zorgvrager en diens informele netwerk, waarbij voor optimale informatie-uitwisseling wordt gezorgd.5. De verpleegkundige gaat een vertrouwensrelatie aan, werkt effectief samen vanuit het principe van gezamenlijke besluitvorming met de zorgvrager en diens naasten en ondersteunt hen in het zelfmanagement.

Samenwerkingspartner	6. De verpleegkundige werkt zowel binnen als buiten de eigen organisatie samen met andere beroepsbeoefenaren of instanties waarin zij als autonome professional haar bijdrage levert aan de kwaliteit en continuïteit van zorg.
Reflectieve EBP-professional	7. De verpleegkundige handelt vanuit een continu aanwezig onderzoekend vermogen, leidend tot reflectie, EBP en innovatie van de beroepspraktijk.
	8. De verpleegkundige werkt permanent aan de bevordering en ontwikkeling van de verpleegkundige beroepsgroep, haar eigen deskundigheid en die van haar directe (toekomstige) collega's door voortdurend actief (verschillende vormen van) kennis te zoeken en te delen en, indien van toepassing, in praktijkgericht onderzoek te participeren.
	9. De verpleegkundige reflecteert voortdurend en methodisch op haar eigen handelen in de samenwerking met de zorgvrager en andere zorgverleners en betreft hierbij inhoudelijke, procesmatige en moreel-ethische aspecten van haar keuzes en beslissingen.
Gezondheidsbevorderaar	10. De verpleegkundige bevordert de gezondheid van de zorgvrager of groepen zorgvragers door het organiseren en toepassen van passende vormen van preventie die zich ook richten op het bevorderen van het zelfmanagement en het gebruik van eigen netwerk van de patiënt.
Organisator	11. De verpleegkundige toont leiderschap in het verpleegkundig handelen en in de samenwerking met anderen en weegt de verschillende belangen, waarbij het belang van de zorgvrager voorop staat.
	12. De verpleegkundige plant en coördineert de zorg rondom de zorgvrager/groep zorgvragers.
	13. De verpleegkundige neemt verantwoordelijkheid voor de veiligheid van zorgvragers en medewerkers binnen de organisatie.
Professional en kwaliteitsverbeteraar	14. De verpleegkundige monitort, meet en screent de zorgverlening zowel op het niveau van de individuele zorgverlening als op het niveau van de eenheid waarin zij werkt om goede kwaliteit van zorg te borgen, dan wel te verbeteren.
	15. De verpleegkundige levert een bijdrage aan het kwaliteitssysteem binnen de organisatie en is betrokken bij het lokaal toepasbaar maken en uitvoeren van standaarden, richtlijnen en protocollen. Signaleert het ontbreken daarvan en draagt bij aan de ontwikkeling hiervan.
	16. De verpleegkundige levert een positieve en actieve bijdrage aan de beeldvorming van de ontwikkeling van de verpleegkunde vanuit een historisch, institutioneel en maatschappelijk perspectief.

ARTIKEL 10.6.2 DE OPLEIDING VERPLEEGKUNDE (VOLTijd, DUAAL EN DEELTijd)

Aan het einde van dit hoofdstuk volgt het overzicht van de examenprogramma's. Van elke cursus wordt in dit overzicht vermeld: code, naam vakgebieden, aantal ingeroosterde contacturen, studielast (studiepunten), wijze van toetsing en eventueel een opmerking met een nadere toelichting.

a. Propedeuseprogramma

In het eerste leerjaar werkt de student aan een breed palet van kennis, vaardigheden en verpleegkundige attitude die gezamenlijk de competenties en de rollen dekken. In het eerste leerjaar heeft de student een korte kennismaking (van een week) met de praktijk.

Biologie

Er is een grote diversiteit in het instroomniveau waar het de kennis van biologie betreft. Sommige studenten beschikken door hun vooropleiding al over een gedegen basiskennis.

Anderen, die bijvoorbeeld geen biologie in hun eindexamenpakket hadden, missen deze basiskennis. Hen wordt geadviseerd het digitale cursusprogramma aan te schaffen en zich in de zomervakantie voor te bereiden. In de eerste en tweede onderwijsperiode zijn er extra lessen biologie als opleidings specifiek keuzevak. Deze lessen worden dwingend geadviseerd wanneer de studieloopbaancoach op het gebied van biologie een deficiëntie heeft vastgesteld. De lessen zijn niet toegankelijk voor studenten die tijdens hun vooropleiding biologie in het eindexamenpakket hadden.

Programma Verkort traject mbo-hbo (VMH)

Studenten met een mbo-V diploma, zonder werk in de zorg, volgen in principe de volledige opleiding. Wanneer de mbo-verpleegkundigen BIG-geregistreerd zijn, wordt door de opleiding toestemming gevraagd bij de examencommissie voor het volgen van een verkort traject (VMH). De student dient hiervoor het mbo-V diploma over te dragen aan de opleiding.

b. Hoofd faseprogramma voltijd

In het tweede leerjaar vindt verdieping plaats op de eerder verworven kennis, vaardigheden en attitudes en loopt de student de eerste 2 of de laatste 2 onderwijsperiodes stage. De student gaat één dag naar school en is vier dagen op het stageadres. In het tweede en derde leerjaar ligt de nadruk op het verbinden van theorie met praktijk.

Studenten lopen gedurende het gehele derde leerjaar stage volgens het patroon van twee dagen binnenschools onderwijs (theorie) en drie dagen buitenschools onderwijs (stage).

In de eerste twee onderwijsperiodes van leerjaar 4 volgt de student een minor. Onderwijsperiode 3 en 4 van het vierde leerjaar staan in het teken van de afstudeerfase. In deze onderwijsperiodes loopt de student ook 20 weken stage volgens het 3-2 model.

c. Examenprogramma

Aan het eind van dit hoofdstuk volgt het examenprogramma voor alle leerjaren en varianten. De conversietabellen dienen om toetsen uit eerdere jaren te vergelijken met toetsen uit het huidige curriculum. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Daarna moet de student de toets maken die volgens de conversietabel in de plaats is gekomen van de toets die daaraan vooraf ging.

d. Toetsen, herkansingen en compensatieregeling

Studenten uit het studiecohort 2015-2016 en eerdere cohorten mogen ieder studiejaar één toetskans en één toets herkansing maken.

Voor de (voltijd) propedeuse geldt voor de studenten uit het cohort 2016-2017 en later andere regels nl:

- Er zijn vier kennistoetsen (OVK11WKM01, OVK12BGZ02, OVK13GOWZ01, OVK14GPK01) in het eerste studiejaar. Van elk van deze vier toetsen maakt de student de 1e kans.
- Van één kennistoets mag de student een 2e kans maken in het eerste leerjaar ("de eerste 12 maanden van de opleiding") (propedeusejaar). Deze herkansing is aan het einde van het studiejaar: in onderwijsperiode 4, lesweek 9, 10 of 11;
- De student mag voor deze kennistoetsen (zie hierboven) één 5 compenseren met een 7. Een 5 is het afgeronde cijfer zoals dat in het studievoortgangsoverzicht staat. De compensatieregeling geldt alleen voor resultaten Kennislijn behaald in het eerste leerjaar (de eerste 12 maanden van de opleiding) (propedeusejaar);
- De student mag één toets van de leerlijn VIA van onderwijsperiode 1, 2 of 3 herkansen (OVK11VIA01, OVK12VIA01, OVK13VGZ01) in de meivakantie;
- De toets regielyn eindgesprek (OVK14SLCS1) aan het einde van het jaar mag één keer worden herkanst;
- De student mag één van de twee vaardigheidstoetsen herkansen. In semester 1 bestaat de toets uit twee deoltoetsen (OVK12VHL02 / OVK12PRC01), in semester 2 is het een geïntegreerde toets OVK14VIS02. Bij herkansing van semester 1 kan één van de twee deoltoetsen die onvoldoende zijn herkanst worden of beide.
- In de jaren na het propedeusejaar kan de student steeds aan één kans en één herkansing deelnemen.

Voor een **bevordering naar leerjaar 3** moet een student de propedeuse en tenminste 45 studiepunten uit leerjaar 2 hebben gehaald. Dit geldt niet voor studenten die de voltijd verkorte variant (VMH) volgen. Bij minder dan 45 behaalde studiepunten in het tweede leerjaar moet een student, het gehele tweede leerjaar overdoen óf twee onderwijsperiodes hiervan. Welke mogelijkheid het wordt is afhankelijk van het totale aantal behaalde studiepunten. Een niet behaalde stage in leerjaar 2 betekent dat een student het jaar daarop opnieuw de stage van jaar 2 doet. De student blijft dan in leerjaar 2. Heeft de student met het behalen van deze stage meer dan 45 punten behaald, dan kan hij in februari van het lopende studiejaar in leerjaar 3 instromen.

Uitzondering op deze regel hanteert de opleiding indien een student in het betreffende studiejaar minder dan 45 studiepunten krijgt aangeboden (studeerbaar programma). In deze gevallen zal op individueel niveau, in samenwerking met de student, coördinator studentzaken en de coördinatoren van leerjaar 3, besloten kunnen worden de student alsnog tot leerjaar 3 toe te laten.

e. Inrichting praktische oefeningen

In leerjaar 1 en 2 biedt de opleiding een groot aantal lessen over verpleegtechnische vaardigheden aan. Studenten dienen als verpleegkundige bekend en vaardig te zijn met zowel basiszorg als complexe zorg. Methodisch, veilig en hygiënisch werken is het uitgangspunt in deze lessen. Er zijn speciale skillslabs om de vaardigheden buiten de lessen om nog eens te oefenen. Skillslabs kunnen via de receptie op de vierde etage van de Rochussenstraat gereserveerd worden.

f. Bindend studieadvies

De BSA-norm voor verpleegkunde is 48 punten. Om de propedeuse te behalen, moet de student 60 punten behalen uit de propedeusefase. Meer informatie over het bindend studieadvies is te vinden in artikel 6.8 van deze Hogeschoolgids.

g. Stage (voltijd)

De stages vinden zo veel mogelijk plaats in verschillende sectoren, afhankelijk van het aantal beschikbare stageplaatsen.

Programma, plaats in curriculum en STPN

De stages zijn als volgt ingedeeld:

- In leerjaar 2 is er een stageperiode in onderwijsperiode 1 en 2 óf in onderwijsperiode 3 en 4. De student is dan vier dagen per week op de stageplek en één dag op de opleiding. Het aantal studiepunten voor deze stage bedraagt 24 STPN.
- In leerjaar 3 zijn er twee stageperiodes: stageperiode 1 is in onderwijsperiode 1 en 2 en stageperiode 2 is in onderwijsperiode 3 en 4. De student heeft drie stagedagen en twee onderwijsdagen per week in iedere periode. De student wisselt na stageperiode 1 van stageplaats. Het aantal studiepunten voor deze stage bedraagt 20 STPN per semester (40 STPN voor gehele derde leerjaar).
- In leerjaar 4 bestaan onderwijsperiode 1 en 2 uit een stage-vrije periode voor de voltijdstudenten, waarin de minor wordt gevolgd; de duale studenten zijn naast de duale minor aan het werk volgens hun leerarbeidsovereenkomst;
- In leerjaar 4 bestaan onderwijsperiode 3 en 4 uit een afstudeerstage van drie dagen per week en twee onderwijsdagen, waarin gewerkt wordt aan de afstudeeropdracht. Het aantal studiepunten voor deze stage, wordt toegekend in het eindassessment en bedraagt 20 STPN.

Vanwege de aard van het beroep kunnen studenten voor wisselende diensten ingeroosterd worden. Dit betreffen dag-, avond-, weekenddiensten en feestdagen. Hierbij wordt rekening gehouden met een studeerbaar programma voor de student.

Tijdens de minorperiode wordt er geen stage gevolgd of herkanst.

Verkrijgen stageplaatsen

Voltijd stageplaatsen worden door het Instituut voor Gezondheidszorg geworven. Studenten geven voor hun stage in het vierde leerjaar een voorkeur aan voor een werkveld.

Alle contacten tussen opleiding en instellingen lopen via de stagecoördinatoren en het stagebureau. Met vragen kan de student terecht bij het stagespreekuur.
(zie <https://confluence.hro.nl/display/IV/IVG+Verpleegkunde> voor data en tijden)

Procedure stageplaatstoewijzing

Studenten maken in de daarvoor benoemde periode in het programma OnStage kenbaar dat zij tijdens de eerstvolgende stageperiode op zoek zijn naar een stageplaats. Zonder deze aanmelding wordt de student niet meegenomen in het proces van toewijzing van stageplaatsen, waardoor een studievertraging van één semester optreedt. Ook de studenten die de duale route vanaf leerjaar 3 volgen (zie h) dienen zich eveneens elk semester aan te melden in OnStage.

Een student wordt door het stagebureau ingedeeld. Een reistijd tot anderhalf uur enkele reis wordt als redelijk beschouwd. Een langere reistijd kan soms noodzakelijk zijn. Studenten mogen voor hun afstudeerstage een voorkeur opgeven.

Begeleiding en beoordeling

Resultaten van de stages (praktijkgedeelte) worden zichtbaar in de stagebeoordeling. De begeleider uit de praktijk en de stagebegeleider/instellingsdocent bespreken de resultaten met de student en leggen dit vast. Bij een onvoldoende stage moet de student de stage herkansen.

Bij de afstudeerstage vindt de definitieve beoordeling plaats in het eindassessment. Een advies vanuit de praktijk waar de afstudeerstage is gelopen, maakt daar onderdeel van uit.

Cijfers/Herkansing/Studievertraging

Studiepunten voor de stage worden toegekend als de student aan de voorwaarden van de handleidingen en het beoordelingsformulier voldoet. Voor de specifieke inhoud van de stage wordt verwezen naar de stagehandleidingen van de verschillende jaren. Door de stages voldoet de student aan de verplichting van het wettelijk aantal voorgeschreven uren van het Koninklijk Besluit Opleidingseisen Verpleegkunde (6 juli 2011).

Voor meer informatie over stages, zie <https://confluence.hro.nl/display/IV/IVG+Verpleegkunde> voor de desbetreffende stagehandleiding en het stagebeleid 2019-2024.

h. Stage (dual)

Vanaf leerjaar 3 kan een student kiezen voor een duaal traject, waar werken en leren het uitgangspunt is. Een student die de duale route wil volgen, dient zelf te solliciteren naar een leerwerkplaats binnen een instelling. Aan het einde van het tweede studiejaar is duidelijk binnen welke instelling de student zijn duale opleidingstraject zal volgen. In alle gevallen wordt de student opgeleid tot een breed inzetbare verpleegkundige die zich door de sectorkeuze toelegt op zorgspecifieke vragen binnen deze sector. Het programma voor de duale en voltijdstudent is verder identiek, alleen werkt de duale student in de instelling waar de voltijdstudent stage loopt. In deze Hogeschoolgids wordt voor beide varianten verder gesproken van stage.

Een student kan zich alleen per nieuw studiejaar als duale student inschrijven en moet daarbij in het bezit zijn van een leer-werkovereenkomst van tenminste 24 uur. Dit is exclusief de onderwijstijd die vergoed wordt door de werkgever.

Praktijkdeel in de minorperiode

Tijdens de minorperiode wordt er geen stage gevolgd noch herkanst. Een student die het duale traject volgt en een minor kiest die toegankelijk is voor duale en deeltijdstudenten volgt 21 STPN van de minor en krijgt 9 STPN toegekend op basis van een diagnostisch assessment over de competentieontwikkeling in de praktijk.

i. Internationale aspecten

Stage in het buitenland

Een student verpleegkunde kan tijdens de opleiding hbo-V een stageperiode in het buitenland

doorbrengen. Een buitenlandstage is, mits goed geregeld, een waardevolle aanvulling op het reguliere curriculum. Een student die geïnteresseerd is in een stage in het buitenland kan contact opnemen met de coördinatoren buitenlandstage, op het daarvoor bedoelde spreekuur. Het is aan te raden om ook de eigen regiecoach op de hoogte te brengen van het plan om in het buitenland stage te lopen.

Een stage volgen in het buitenland is alleen mogelijk op stageplaatsen die goede begeleiding kunnen bieden en waar het behalen van de juiste competenties mogelijk is. De regiecoach kan de student ondersteunen in het maken van de juiste keuze in dit proces.

Voor voltijdstudenten in leerjaar 2 is het alleen mogelijk om stage te lopen in het buitenland (tien of twintig weken) als de student alle studiepunten (60) van leerjaar 1 heeft behaald, of als het aannemelijk is, op basis van de resultaten van de herkansingen in semester 1 van leerjaar 2, dat deze punten behaald zullen zijn tijdens deze stage.

Voor voltijd studenten in leerjaar 3 is het mogelijk gedurende tien of twintig weken een stage in het buitenland te volgen, mits alle studiepunten van leerjaar 1 en 2 (120) zijn behaald.

Voor de vierdejaars studenten is het mogelijk (een deel van) de afstudeerstage in het buitenland te volgen, mits deze stageplaats voldoende begeleiding op het juiste niveau kan garanderen en ook een beoordeling mogelijk is op basis van criteria die noodzakelijk zijn om de competenties op eindniveau aan te kunnen tonen.

Bij het volgen van een buitenlandstage blijft de student zelf verantwoordelijk voor tijdige aanwezigheid bij eventuele schriftelijke toetsen of herkansingen. Afwezigheid geldt als 'niet deelgenomen'. Studenten die onvoldoende(s) hebben voor de kennistoetsen in leerjaar 2 dienen tijdig terug te zijn voor de reguliere herkansingsmogelijkheid (heden).

Duale- en deeltijd studenten kunnen geen stage lopen in het buitenland in verband met verplichtingen ten aanzien van hun werkgever, tenzij daarover met de werkgever andere afspraken zijn gemaakt. Omdat de voorbereiding voor een buitenlandstage erg veel tijd kost en in de stageroute van de student moet worden opgenomen, moet hierover tijdens het tweede leerjaar al contact met de coördinator buitenlandstage, het Bureau Externe Betrekkingen en het International Office van Hogeschool Rotterdam worden gezocht. Jaarlijks geven de coördinatoren buitenlandstages in de eerste onderwijsperiode tijdens een college informatie over stage lopen in het buitenland.

j. Minoren

De minor vindt plaats in het 7e semester.

Duale studenten en deeltijdstudenten kunnen zich niet voor alle minoren inschrijven. Op Hint wordt aangegeven welke minoren openstaan voor duale en deeltijdstudenten. Een student die desondanks toch een andere minor kiest, is zelf verantwoordelijk voor het behalen van de punten en de verdere afwikkeling. Meer informatie over minoren in artikel 10.1.3m van deze gids.

Minoren in het buitenland

Bij sommige minoren zijn er mogelijkheden om een minorproject in het buitenland te volgen. Voltijd minorstudenten die hierin geïnteresseerd zijn, kunnen daarvoor contact opnemen met de betreffende coördinatoren van deze minoren.

k. Afstuderen

De student rondt de studie af met het afstuderen. Daarbij moeten alle 16 competenties op eindniveau worden aangetoond. Het afstuderen is uitgesplitst in twee onderdelen:

- De afstudeeropdracht (toetscode OVK4ABPA01); daarin worden competenties 7 en 8 aangetoond. Het aantal studiepunten voor de afstudeeropdracht betreft 10 EC. In de afstudeeropdracht laat de student zien op hbo-niveau zelfstandig de aanpak van een beroepsprobleem tot een goed einde te kunnen brengen en daarbij relevante conceptuele kaders en methodiek te kunnen toepassen. Iedere afstudeerder neemt deel aan ondersteunend en begeleidend onderwijs met een vaste begeleider.

- Het eindassessment (toetscode OVK4AASS01; daarin worden de competenties 1 t/m 6 en 9 t/m 16 aangetoond. Het aantal studiepunten voor het eindassessment betreft 20 EC. Voorafgaand aan het eindassessment vindt er een adviesgesprek plaats op de stageplaats. Aan dit adviesgesprek neemt de praktijkopleider van de instelling en de instellingsdocent van de opleiding deel. De basis voor het advies is de competentieontwikkeling conform BN2020, zoals in het startdocument wordt gehanteerd. De verslaglegging van dit advies wordt door de student opgenomen in het portfolio voor het eindassessment.

Voorwaarden

De student mag ieder kwartaal starten met de afstudeeropdracht wanneer er niet meer dan twee toetsen van de opleiding verpleegkunde open staan.

Deelname aan het eindassessment kan plaatsvinden op het moment dat de afstudeerstage is afgerond met het adviesgesprek in de praktijk. Voorwaarde is wel dat de student redelijkerwijs zijn competenties voldoende op eindniveau kan aantonen.

Onderwerpkeuze

De student kiest een onderwerp vanuit de eigen praktijksituatie of een van de aangeboden thema's vanuit Kenniscentrum Zorginnovatie.

Begeleiding en beoordeling

Het afstuderen (afstudeeropdracht en eindassessment) wordt beoordeeld door twee onafhankelijke docenten/assessoren. De begeleiding van de afstudeeropdracht vindt plaats in een groep van maximaal 15 studenten, waar wekelijks ondersteuning geboden wordt in onderzoeksmethodologie en feedback wordt gegeven op tussenproducten, door de docent en medestudenten.

Bij de afstudeerstage vindt de definitieve beoordeling plaats in het eindassessment. Een advies vanuit de praktijk waar de afstudeerstage is gelopen maakt daar onderdeel van uit. Begeleiding tijdens de stage vindt plaats door de werkbegeleider vanuit de instelling en een docent vanuit de opleiding (de instellingsdocent). Bij het eindassessment wordt gebruik gemaakt van een adviesformulier vanuit de praktijk van de afstudeerstage (zie verder de handleiding afstuderen). Het eindassessment vindt plaats op Hogeschool Rotterdam op basis van het vier-ogenprincipe. Bij het gesprek is een getrainde docent en een getrainde praktijkassessor aanwezig.

I. Externe deskundigen

De opleiding werkt samen met Kenniscentrum Zorginnovatie. Lectoren van het kenniscentrum worden ingeschakeld bij het ontwikkelen van onderwijs en bij expertcolleges. Sommige curriculumonderdelen, vooral als het specifieke expertise betreft, worden door gastdocenten gegeven.

Het buitenschoolse curriculum vindt plaats met deskundige begeleiders uit het werkveld.

Bij het eindassessment van de opleiding wordt gebruik gemaakt van verpleegkundigen uit de praktijk die getraind zijn in het afnemen van assessments.

ARTIKEL 10.6.3

Opleiding verpleegkunde flexibele deeltijd

a. Algemeen

Hogeschool Rotterdam neemt met een deel van haar bacheloropleidingen deel aan het Experiment Leeruitkomsten. Dit experiment duurt van 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2022. De deeltijd hbo-V doet mee vanaf studiejaar 2018-2019. Doel van het experiment is te onderzoeken of een andere inrichting van deeltijdse en duale vormen van bacheloropleidingen, Ad-programma's en masteropleidingen leidt tot een grotere deelname van studenten en het verlenen van meer wettelijke graden.

Er hoeft geen sprake te zijn van een samenhangend geheel van onderwijseenheden als bedoeld in artikel 7.3 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), maar van een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Dit betekent dat opleidingstrajecten kunnen worden ingericht en afgestemd op de uitgangspositie, werksituatie, kenmerken en behoeften van individuele studenten of groepen van studenten.

Studenten die al een mbo-V diploma hebben behaald, BIG-geregistreerd zijn én een arbeidsovereenkomst als verpleegkundige van minimaal 24 uur hebben, kunnen deelnemen aan de flexibele deeltijdopleiding. De eisen waaraan de werkplek/stage moet voldoen zijn door de opleiding vastgelegd in een tripartite overeenkomst tussen de student, de opleiding en de stagebiedende instelling of werkgever. Deze overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van de opleiding en dient maximaal één maand na aanvang van de opleiding afgesloten te zijn.

De kwaliteit van de werkplek wordt geborgd door het gebruik van een werkplekscan; met deze scan wordt de complexiteit van de werkplek beoordeeld, alsmede de mate van taakautonomie, variatie, werkdruk en toegang tot informatiebronnen. De student is zelf verantwoordelijk voor het, in overleg met de werkgever c.q. de stagebiedende instelling, invullen van deze scan; het invullen van de werkplekscan is voorwaardelijk aan het vastleggen van de leerroute in de onderwijsovereenkomst. De praktijk (werkplekieren) is uitgangspunt van het leren. De context en de wensen en eisen vanuit de beroepspraktijk, nu en de komende vijf tot tien jaar, zijn leidend voor de invulling van het onderwijs. Integratie van geleerde kennis en vaardigheden in het oplossen van actuele praktijkproblemen vormen de basis van het leerplan.

Tijdens de opleiding werken de studenten toe naar leeruitkomsten die zijn afgeleid van de competenties zoals die zijn vastgelegd in het landelijk opleidingsprofiel Bachelor of Nursing 2020.

b. Programma Experimenteervariant Flexibele Deeltijd

Binnen de experimenteervariant worden acht onderwijseenheden van dertig studiepunten aangeboden (zie hiervoor de tabel op pag xx).

c. Toetsen en herkansingen

In de flexibele deeltijd kan de student kiezen uit vier momenten van toetsing. De student kan maximaal gebruik maken van twee toetsmomenten per leeruitkomst per studiejaar.

Begeleiding en beoordeling bij de experimenteervariant flexibele deeltijd

In het leerplan zijn de toetsen behorende bij de leeruitkomsten beschreven. De validering van de leeruitkomsten die te maken hebben met werkplekieren vindt plaats door middel van een assessment of een schriftelijk product (beroepsproduct genaamd). Bij het beoordelen geldt het vier-ogen principe: er wordt gebruik gemaakt van twee onafhankelijke beoordelaars. Bij een assessment is één van de beoordelaars werkzaam in de praktijk en getraind in het afnemen van assessments. De beoordelaars vanuit de onderwijsinstelling zijn ook getraind in het afnemen van assessments en in het bezit van de BKE. Voor aanvullende informatie wordt verwezen naar de flowchart toetsen of valideren in Cum Laude.

Een student kan voor een leeruitkomst, of eenheid van leeruitkomsten een alternatieve toetsvorm voorstellen. In dat geval adviseert de examiner over het voorstel en beslist de examencommissie of de voorgestelde vorm valide en betrouwbaar is en geeft bij gebleken geschiktheid de student toestemming de alternatieve vorm te gebruiken.

d. Bindend studieadvies

De BSA-norm voor de opleiding Verpleegkunde is 48 punten. Voor de flexibele deeltijdvariant is in het kader van het experiment pas sprake van een BSA als de student na twee jaar de 48 studiepunten niet heeft behaald. Voor de flexibele deeltijdvariant wordt in het kader van het experiment een bindend studieadvies gegeven na het tweede studiejaar. De studievoortgangsnorm van 48 studiepunten geldt dan ook over de periode van deze twee jaren.

Van iedere student wordt, conform artikel 7.8.B van de WHW, aan het einde van diens tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de deeltijdvariant hbo-V schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn/haar studie binnen of buiten deze bacheloropleiding, conform de experimenteerbepaling in het Reglement studieadvies en afwijzing. Zie ook artikel 6.8. van deze Hogeschoolgids.

e. Studeren naast je werk

De flexibele deeltijdopleiding die door de hbo-V wordt verzorgd, richt zich op de werkzame verpleegkundige met een mbo-V diploma die wil opscholen naar hbo.

De praktijk is een noodzakelijke voorwaarde voor het volgen van ons onderwijs. Mocht de arbeidsovereenkomst door omstandigheden komen te vervallen, dan zoekt de student een nieuwe werkplek. De student neemt zo spoedig mogelijk contact op met zijn studietoetscoach. De mogelijkheid kan besproken worden om tijdelijk een stage van 24 uur per week te volgen. Hierbij gelden dezelfde regels als bij duale studenten. Een duale student die zijn baan kwijtraakt, kan als voltijdstudent met een stage verder studeren.

f. Werkplekieren bij de experimenteervariant Flexibele Deeltijd

De werkzaamheden die de student verricht, dienen dusdanig van aard te zijn dat de leer-uitkomsten, gericht op het Nederlandse kwalificatie framework (NLQF niveau zes), behaald kunnen worden. Hierop zal bij de intake door de coach met de student en in de tripartite overeenkomst door student, opleiding en praktijk beoordeeld worden. Dit wordt vastgelegd in de werkplekscan.

Begeleiding op de werkplek

In de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd dat er in coaching door een hbo-opgeleide verpleegkundige zal worden voorzien. Ook zal een docent vanuit de opleiding het leerproces ondersteunen.

g. Internationale aspecten

Duale studenten en studenten in de deeltijdroute kunnen geen stage lopen in het buitenland in verband met verplichtingen ten aanzien van hun werkgever, tenzij daarover met de werkgever andere afspraken zijn gemaakt. Bij sommige minoren zijn er mogelijkheden om een minorproject in het buitenland uit te voeren.

h. Minoren

Deeltijdstudenten kunnen zich niet voor alle minoren inschrijven. Op HINT wordt aangegeven welke minoren openstaan voor duale studenten en deeltijdstudenten. Een student die desondanks toch een andere minor kiest, is zelf verantwoordelijk voor het behalen van de punten en de verdere afwikkeling.

i. Externe deskundigen

De opleiding werkt samen met Kenniscentrum Zorginnovatie. Lectoren van het kenniscentrum worden ingeschakeld bij het ontwikkelen van onderwijs en bij expertcolleges. Sommige curriculumonderdelen, vooral als het specifieke expertise betreft, worden door gastdocenten gegeven. Het buitenschoolse curriculum vindt plaats met deskundige begeleiders uit het werkveld.

Bij het eindassessment van de opleiding wordt gebruik gemaakt van verpleegkundigen uit de praktijk die getraind zijn in het afnemen van assessments.

j. Inrichting praktische oefeningen

Verpleegtechnische vaardigheden

Studenten dienen als verpleegkundige bekend en vaardig te zijn met zowel basiszorg als complexe zorg. Methodisch, veilig en hygiënisch werken is het uitgangspunt in deze lessen.

De opleiding biedt lessen aan over verpleegtechnische vaardigheden. Er zijn speciale skillslabs om de vaardigheden buiten de lessen om nog eens te oefenen.

k. Afstuderen

Voor studenten van de experimenteervariant flexibele deeltijd bestaat het afstuderen uit de leeruitkomsten van module 8. Deze leeruitkomsten omvatten dezelfde toetsen van het afstuderen als de voltijdopleiding. Competentie 7 en 8 worden aangetoond in de afstudeerscriptie en in het eindassessment wordt door middel van een portfolio en criteriumgericht interview de competenties 1 t/m 6 en 9 t/m 16 beoordeeld op eindniveau. Er is geen sprake van een stagebeoordeling.

Vanwege de flexibiliteit zijn er geen voorwaarden voor deelname aan module 8. De opleiding adviseert de studenten om de afstudeermodule als laatste module te kiezen.

BIJLAGEN

a. Programma propedeuse voltijd en duaal (OVK)

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, Jaar 1, Studiejaar 2020-2021, Route Voltijd

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		
OP1 Kind en jeugd		10										
Kennistoets 'Welkom'	OVK11WKM01	6	63	MC								
VIA 'Welkom'	OVK11VIA01	4	28	O								
OP2 De volwassen mens		20										
Kennistoets 'Blijf gezond'	OVK12BGZ02	6			63	MC						
VIA 'Blijf gezond'	OVK12VIA01	4			28	O						
Rekenen	OVK12REK01	2			10	S						
Handen aan het bed en patientcontact VTV	OVK12VHL02	3	18		18	VH					POA	
Handen aan het bed en patientcontact PROCO	OVK12PRC01	3	18		18	VH					POA	
Keuzeonderwijs		2			16							
OP3 De oudere wordende mens		12										
Kennistoets 'Gezond ouder worden'	OVK13GOW01	6					63	MC				
VIA 'Gezond ouder worden'	OVK13VGZ01	4					16	O				
Keuzeonderwijs		2					16					
OP4 Psychiatrie		18										
Kennistoets 'Geen paniek'	OVK14GPK01	6							65	MC		
Vaardigheden 'Verplegen in samenwerking'	OVK14VIS02	6					36		36	VH	POA	
Regielijn - Eindgesprek	OVK14SLCS1	4	12		8		8		5	PF		
Keuzeonderwijs		2							16			
		60	139		161		139		122			

Legenda

Toetsvormen

MC=Multiple Choice

S=schriftelijk

PF=portfolio

M=mondeling

O=opdracht

VH=vaardigheidstoets

V=verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij

cursussen met praktische oefeningen

b. Programma hoofdfase voltijd en duaal (OVK)

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, Jaar 2, Studiejaar 2020-2021, Route Voltijd

Route A met stage in eerste semester: 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		
OP1 en 2		30										
Verpleegkunde toepassing	OVK2SVPT01	4	16		16	O						
Stageperiode 2e leerjaar	OVK2SSTG01	24	20		20	O						
Keuzeonderwijs		2	16									
OP3 Als het leven anders loopt		7										
Kennistoets Chronisch zieken	OVK2TKCZ02	5					54	MC				
Keuzeonderwijs		2					16					
OP4 Kwetsbare ouderen		23										
Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO02	6							72	MC		
Vaardigheden jaar 2	OVK2TVDH01	6					38		36	VH	POA	
Regielijn	OVK2TREG02	4	24		8		16		16	M		
Urban Health Project	IVGUHP03P2	5					9		8	O+P		
Keuzeonderwijs		2							16			
		60	76		44		133		148			

Route B met stage in 2e semester: 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		
OP1 Als het leven anders loopt		7										
Kennistoets Chronisch zieken	OVK2TKCZ02	5	54	MC								
Keuzeonderwijs		2	16									
OP2 Kwetsbare ouderen		23										
Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO02	6			72	MC						
Vaardigheden jaar 2	OVK2TVDH01	6	38		36	VH					POA	
Regielijn	OVK2TREG02	4	40		16				8	M		
Urban Health Project	IVGUHP03P2	5	9		8	O+P						
Keuzeonderwijs		2			16							
OP3 en 4		30										
Verpleegkunde toepassing	OVK2SVPT01	4					16		16	O		
Stageperiode 2e leerjaar	OVK2SSTG01	24					20		20	O		
Keuzeonderwijs		2					16					
		60	157		148		52		44			

Legenda

Toetsvormen

MC=Multiple Choice

S=schriftelijk

PF=portfolio

M=mondeling

O=opdracht

VH=vaardigheidstoets

V=verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij

cursussen met 'praktische oefeningen

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, Jaar 3, Studiejaar 2020-2021, Route Voltijd & Duaal

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		
OP1 en OP2 Patientgerichte zorg		28										
Analyse zorgsituatie: AZS	OVK31AZS01	4	17		17	O						
Ervaringsgericht leren in de zorg: ELiZ	OVK31ELZ01	4	17		17	V						
Stage jaar 3 leren op de werkplek, deel 1	OVK31STG01	20	23		23	AS						
OP3 en OP4 Bevorderen van gezondheid en kwaliteit		32										
Zorg in beweging: ZIB	OVK32ZIB01	4					17		17	O		
Leven lang leren	OVK32LLL01	4					17		17	PF		
Stage jaar 3 leren op de werkplek, deel 2	OVK32STG01	20					23		23	AS		
Regielijn Assessment	OVK32REG01	4	8		8		8		10	AS		
		60	65		65		65		67			

Legenda

Toetsvormen

S=schriftelijk

AS=assessment

VH= vaardigheidstoets

O= opdracht

P= presentatie

PF= portfolio

St= samengestelde toets

MC=Multiple Choice

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij

cursussen met 'praktische oefeningen

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, Jaar 4, Studiejaar 2020-2021, Route Voltijd , Deeltijd & Duaal

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		
Onderwijsperiode 1 en 2		30										
Minor theorie	MINORTH	15	32		32	ST						
Minor project	MINORPR	15	32		32	ST						
OP3 en OP4 De beginnende beroepsbeoefenaar		30										
Beroepsproduct - Afstudeeropdracht	OVK4ABPA01	10					35		27	O		Eindniveau
Eindassessment	OVK4AASS01	20					22		10	AS		Eindniveau
		60	64		64		57		37			

Legenda

Toetsvormen

S=schriftelijk

AS=assessment

VH= vaardigheidstoets

O= opdracht

P= presentatie

PF= portfolio

St= samengestelde toets

MC=Multiple Choice

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij

cursussen met 'praktische oefeningen

c. Programma MBO-HBO (VMH)

EXAMENPROGRAMMA - Verpleegkunde, jaar 1, Studiejaar 2020-2021, variant verkorte voltijd route VMH (voltijd MBO-HBO)

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		
OP1 Instroommodule deel 1		14										
Kennistoets Ouder en Gezond	P OVKV1KOG02	6	48	MC								
VIA diagnostiek	P OVKV2VDN01	3	24	O								
Schrijven I	P OVKV1SCH02	2	16	O								
Onderzoeksvaardigheden literatuuronderzoek	P OVKV1OVL03	3	24	O								
OP2 Instroommodule deel 2		16										
Kennistoets Psychiatrie en psychosociale zorg	P OVKV2KPP02	6			48	MC						
Schrijven II	P OVKV2SCH01	2	16			S						
VIA Analyse van gezondheidsdeterminanten	P OVKV1VGA01	3			24	O						
Onderzoeksvaardigheden praktijkonderzoek	P OVKV2OVP02	3			24	P						
Keuzeonderwijs	P	2					16					
OP3 Als het leven anders loopt		7										
Kennistoets Chronisch zieken	OVK2TKCZ02	5					54	MC				
Keuzeonderwijs		2					16					
OP4 Kwetsbare ouderen		23										
Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO02	6							72	MC		
Professioneel Communiceren VMH jaar 2	OVK2TPRO01	6					38		36	ST	POA	
Regielijn	OVK2TREG02	4	16		16		16		16	M		
Urban Health Project	IVGUHP03P2	5					9	O;P				
Keuzeonderwijs		2					16					
		60	144		112		133		124			

Legenda

Toetsvormen

S=schriftelijk

AS=assessment

VH= vaardigheidstoets

O= opdracht

P= presentatie

PF= portfolio

St= samengestelde toets

MC=Multiple Choice

M=mondeling

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij

cursussen met 'praktische oefeningen

d. Programma hoofdfase deeltijd variant MBO-HBO-doorstroom (OVD)

EXAMENPROGRAMMA - hoofdfase Deeltijd onderwijs OVD doorstroom MBO-HBO jaar 3, Studiejaar 2020-2021

Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
OP 9 en 10 - afstuderen		30						
Kennislijn methode van onderzoek	OVKD9PVA01	0	16		16			
Plan van aanpak en Scriptie	OVKD10SCR01	10	16		16	O		Eindniveau
Eindassessment over alle competenties in samenhang	OVKD10EAC01	20	8		8	AS		Eindniveau
			40		40			

Legenda

Toetsvormen

AS=assessment

O= opdracht

Bij de kolom 'Praktische oefening':

POA= verplichte aanwezigheid bij

cursussen met 'praktische oefeningen

e. Programma's minoren

EXAMENPROGRAMMA minor Acutezorg- Studiejaar 2020 - 2021, Route: DT-DU												
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		
Onderwijsperiode 1		15										
Basis Intensieve Acute Zorg	IVGACZ00T9	9	63	MC								
Projectvoorstel Acute Zorg	IVGACZ01P4	2	20	O								
Literatuurstudie Acute Zorg	IVGACZ00P2	4	20	O								
Onderwijsperiode 2		15										
De acute zorgvrager	IVGACZ01T5	6			64	ST						
Praktijk Acute Zorg	IVGACZ01P6	9			0	AS						
		30	103		64							

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

MC= Multiple choice

O= Opdracht

ST= Samengestelde toets

EXAMENPROGRAMMA minor Acutezorg - Studiejaar 2020 - 2021, Route: VT												
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		
Onderwijsperiode 1		16										
Basis Intensieve Acute Zorg	IVGACZ00T9	9	63	MC								
Projectvoorstel acute zorg	IVGACZ01P1	3	20	O								
Literatuurstudie acute zorg	IVGACZ00P2	4	10	O								
Onderwijsperiode 2		16										
De acute zorgvrager	IVGACZ01T5	6			64	ST						
Praktijkonderzoek acute zorg	IVGACZ00P3	6			10	O						
Presentatie en symposium	IVGACZ01P7	2			6	P						
		30	93		80							

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

MC= Multiple choice

O= Opdracht

ST= Samengestelde toets

P= Presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Zorginnovatie "Take the Lead", Studiejaar 2020 - 2021, Route: VT/DT/DU, Variant n.v.t.															
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					
Onderwijsperiode 1															
Algemene theorie zorgvern. en leidersch.	IVGTTL00T1	5	16		10	S									
Literatuurstudie en pva	IVGTTL00T3	8	30	V											
Presentatie in de praktijk	IVGTTL00T4	2			2	P									
Onderwijsperiode 2															
Praktijk (Duaal)	IVGTTL00P4	9	2		2	ASS									
Projectverslag	IVGTTL00P5	6			20	V									
		30	48		34										

Legenda

Toetsvormen

S=schriftelijk

P=presentatie

V=verslag

ASS = Assessment (CGI)

EXAMENPROGRAMMA -Leiderschap in de zorg en welzijn, opleiding HBO-V, studiejaar 2020 - 2021, Route: VT												
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		
Onderwijsperiode 1		16										
Minor Project 1	IVGLEI00P1	6	24	MC								
Visie op leiderschap	IVGLEI00T3	5	12	V								
Teamontwikkeling	IVGLEI00T6	5	12	V								
Onderwijsperiode 2		14										
Minor project 2	IVGLEI00P3	9			24	V						
Organisatiekunde	IVGLEI00T1	5			12	ST						
		30	48		36							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

P=presentatie

V=verslag

ST=samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

EXAMENPROGRAMMA - Minor Oncologie, opleiding HBO-V, Studiejaar 2020-2021, Route: DT-DU

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		
Onderwijsperiode 1	*	8										
Kennistoets Oncologie	IVGONC02T1		66									
Minorproduct 1	IVGONC00T2	5	16	V								
Projectvoorstel	IVGONC00P1	3	6	GO								
Literatuurstudie	IVGONC00P2		6									
Onderwijsperiode 2		22	94									
Kennistoets Oncologie	IVGONC02T1	7			61	MC						
Minorproduct 2	IVGONC01T3	3			12	V						
Literatuurstudie	IVGONC00P2	3			6	V						
Werken tijdens minor en presentatie	IVGONC00P6	9			128	P						
		30			207							

Legenda

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

MC=Multiple Choice

P= Presentatie

EXAMENPROGRAMMA - Minor Oncologie, Opleiding HBO-V, Studiejaar 2020-2021, Route: VT

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		
Onderwijsperiode 1	*	8										
Kennistoets Oncologie	IVGONC02T1		66									
Minorproduct 1	IVGONC00T2	5	16	V								
Projectvoorstel	IVGONC00P1	3	8	GO								
Literatuurstudie	IVGONC00P2		10									
Onderwijsperiode 2		22										
Kennistoets Oncologie	IVGONC02T1	7			61	MC						
Minorproduct 2	IVGONC01T3	3			12	V						
Literatuurstudie	IVGONC00P2	3			2	V						
Projectverslag	IVGONC01P3	7			14	V						
Presentatie	IVGONC01P4	2			2	P						
		30	100		91							

Legenda

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

V= Verslag

MC=Multiple Choice

P= Presentatie

EXAMENPROGRAMMA -Pain, Basics voor Health professionals, opleiding HBO-V, Studiejaar 2020-2021, Route: VT												
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		
Onderwijsperiode 1	*	14										
Pijn, basiskennis deel 1	IVGPBH00T1	5	18	MC								
Pijn, basiskennis deel 2	IVGPBH00T2	5	13	MC								
Projectvoorstel	IVGPBH00P1	4	17	V								
Onderwijsperiode 2		16										
Projectverslag	IVGPBH00P3	10			12	V						
Presentatie	IVGPBH00P4	2			10	P						
Pijn, verdiepingsdeel	IVGPBH00T3	4			25	V						
		30	48		47							

Legenda

Toetsvormen

MC=Multiple Choice

V=Verslag

P=Presentatie

EXAMENPROGRAMMA minor Psychiatrie - 2020 - 2021, Route: VT												
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		
Onderwijsperiode 1		24										
Leerlijn psychopathologie	IVGPSY03T1	5	14		8	MC						
Leerlijn kennisclip actualiteit	IVGPSY03T2	5	7		9	PF						
Leerlijn bejegening	IVGPSY04T3	5	16		16	VH						
Leerlijn projectvoorstel	IVGPSY01P1	3	12	O								
Leerlijn literatuurstudie	IVGPSY02P2	6	8	O		O						
Onderwijsperiode 2		6										
Leerlijn projectverslag	IVGPSY01P3	5		O	14	O						
Leerlijn presentatie	IVGPSY02P4	1			4	P						
		30	57		51							

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

P=Presentatie

S= Schriftelijke toets

VH=Vaardigheidstoets

EXAMENPROGRAMMA opleiding HBO-V, minor Psychiatrie- 2020 - 2021, Route: DU												
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		
Onderwijsperiode 1		21										
Leerlijn kennisclip actualiteit	IVGPSY03T2	5	7		9	P						
Leerlijn bejegening	IVGPSY04T3	5	16		16	V						
Leerlijn werken in de psychiatrie	IVGPSY01T5	5	14		8	MC						
Leerlijn literatuurstudie	IVGPSY02P2	6	8	O								
Onderwijsperiode 2		9										
Stage praktijkdeel	IVGPSY01P6	9				AS						
		30	45		33							

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

S= Schriftelijke toets

EXAMENPROGRAMMA minor Wijkverpleegkundige in de Gezonde Wijk - Studiejaar 2020 - 2021. Route: VT - DT/DU												
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		
Onderwijsperiode 1	*	4										
Plan van aanpak	IVGWGZ01P3	4	6	V								
Onderwijsperiode 2		26										
Praktijk (stage of interviews)	IVGWGZ01P5	9	4		4	V						
Portfolio + groepsassessment	IVGWGZ01P1	10	20		4	ST						
Minorproduct 2 Palliatieve zorgverlening	IVGWGZ01P2	3			20	ST						
Presentatie + verslag	IVGWGZ01P6	2	4		4	ST						
Literatuurstudie	IVGWGZ01P4	2	4		4	V						
Totaal		30	38		36							

Legenda

Toetsvormen

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

V= Verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Zorg voor kind en Jeugd Studiejaar 2020-2021, Route DU variant

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		
onderwijsperiode 1		2										
Projectvoorstel K&J	IVGZKJ01P1	2	12	P								
onderwijsperiode 2		28										
Kennistoets EMC	IVGZKJ03T1	15	64		64	MC						
Literatuurstudie K&J	IVGZKJ01P2	4			12	V						
Praktijk DU K&J	IVGZKJ00P5	9			2	ASS						
		30	76		78							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

P=presentatie

V=verslag

ASS= assessment

EXAMENPROGRAMMA - Minor Zorg voor Kind en Jeugd , Studiejaar 2020-2021, Route VT variant

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		
onderwijsperiode 1		7										
Projectvoorstel K&J	IVGZKJ00P1	3	12	P								
Literatuurstudie K&J	IVGZKJ01P2	4	12	V								
Onderwijsperiode 2		23										
Kennistoets EMC	IVGZKJ03T1	15	64		64	MC						
Projectverslag K&J	IVGZKJ01P3	6			14	V						
Presentatie project K&J	IVGZKJ02P4	2			4	P						
		30	88		82							

Legenda

Toetsvormen

MC= Multiple choice

P=presentatie

V=verslag

f. Leeruitkomstentabel Flexibele Deeltijd 2020-2021

Programma Propedeuse:

Modules/ eenheid van leeruitkomsten (ELU)	Leeruitkomsten (LUK)	Toetscode	EC	Mix van toetsvormen
1. Professionele identiteit	1.1. Position paper	OVFPRIPOS01	5	Position paper met POP, mondeling en schriftelijke presentatie
	1.2. Wet en regelgeving	OVFPRIWET01	2	Verslag
	1.3. Organisatie van de gezondheidszorg	OVFPRIORG01	3	Schriftelijk, vorm eigen keuze student
	1.4. Het menselijk lichaam	OVFPRIAFP01	5	MC toets
	1.5. Diversiteitsbewuste zorg	OVFPRIDIV01	3	Toetsvorm naar keuze student
	1.6. Een goed gesprek	OVFPRICOM01	2	Toetsvorm naar keuze student
	1.7. Medische diagnostiek en behandeling	OVFPRIMDB02	10	Klinische les in de praktijk en op school en (reflectie) schriftelijkverslag
2. Klinisch Redeneren	2.1. Methodisch handelen	OVFKLRMET02	5	Schriftelijk opdracht voor portfolio
	2.2. EBP	OVFKLREBP02	5	Schriftelijk opdracht voor portfolio
	2.3. Farmacotherapie	OVFKLRFAR01	3	Casustoets open vragen Vaardigheidstoetsen
	2.4. Verpleegtechnisch handelen	OVFKLRVTH01	10	Vaardigheidstoetsen in skillslab of praktijk
	2.5. Samenwerken in de keten	OVFKLRSAM01	5	Verslag van patient journey
	2.6. Continuïteit van zorg in acute situaties	OVFKLRCON02	2	Reflectie op kritische beroepssituatie
			60	Studiepunten

Programma Hoofdfase

Modules/ eenheid van leeruitkomsten (ELU)	Leeruitkomsten (LUK)	Toetscode	EC	Mix van toetsvormen
3. Kwetsbaarheid	3.1. Verpleegkundige zorg bij kwetsbaarheid	OVFKWBVPK01	10	Portfolio, inclusief feedback collega's en patiënten
	3.2. Ernstig psychiatrische aandoeningen	OVFKWBPSY02	10	Klinische les in de praktijk en op school en (reflectie) schriftelijkverslag
	3.3. Lastige gesprekken	OVFKWBCOM01	5	Bewijs(beeldmateriaal) van een gevoerd gesprek in de praktijk met patiënt of collega (of gesprek met acteur) en reflectieverslag
	3.4. Coördineren van zorg	OVFKWBCCO01	5	Portfolio, inclusief feedback collega's en patiënten
4. Zelf-management-ondersteuning	4.1. Portfolio ZMO en eigen regie	OVFZMOPOR01	15	Portfolio
	4.2. Participatie in de samenleving	OVFZMOPAR01	10	Kritische situatie met feedback
	4.3. Van probleem naar wetenschappelijk onderzoek	OVFZMOOND02	5	Schriftelijke opdracht
5. Preventie	5.1. Gezondheidsbevorderende interventie ontwikkelen	OVFPRVINT01	10	Klinische les
	5.2. Methodisch preventie toepassen	OVFPRVMET01	10	Evaluatieverslag
	5.3. Verzamelen en analyseren van kwantitatieve data	OVFPRVKWN01	5	Poster presentatie
	5.4. De ethiek van gezondheidsbevordering	OVFPRVETH01	5	Betoog
6. Kwaliteit	6.1. Onderzoek van het eigen handelen	OVFKWAOND01	10	Reflectieve casestudy
	6.2. Zorgvernieuwing	OVFKWAZVN01	10	Verslag en mondelinge presentatie in de praktijk
	6.3. Deskundigheidsbevordering	OVFKWAWES02	5	reflectieverslag waarin 360 graden feedback is meegenomen
	6.4. Verzamelen en analyseren van kwalitatieve data	OVFKWAKWA01	5	Verslag met resultaten
7. Profilering	7. Eigen kleur aan professionele identiteit	OVFPROFIL01	30	Toetsvorm naar keuze student
8. HBO niveau in alle facetten	8.1. Afstudeerscriptie	OVFAFSSCR01	10	Scriptie en mondelinge presentatie
	8.2. Eindassessment	OVFAFSASS01	20	Eindassessment a.d.h.v. metareflectie en Criterium Gericht Interview
			180	Studiepunten

g. Conversietabellen HBOV leerjaar 1 en 2

Conversietabel hbo-V JAAR 1						
	Oud onderwijs, dus te converteren			Onderwijs 2019-2020		
OP	Cursusnaam	cursuscode	SP	Cursusnaam	cursuscode	SP
1	Kennistoets Welkom	OVKWKM01K1	6	Kennistoets Welkom	OVK11WKM01	6
2	Kennistoets Blijf gezond	OVKBGZ01K1	6	Kennistoets Blijf gezond	OVK12BGZ02	6
2	VIA Blijf gezond	OVKVBG01P1	4	VIA Blijf gezond	OVK12VIA01	4
2	Rekenen	OVKRWW02K1 OVKRWW01K1	2	Rekenen	OVK12REK01	2
2	VH Handen aan het bed&patientencontact	OVKHBP01K1	6	VH Handen aan het bed&patienten contact	OVK12VHL01	6
3	Kennistoets Gezond ouder worden	OVKGOZ01K1	6	Kennistoets Gezond ouder worden	OVK13GOW01	6
3	VIA Gezond ouder worden	OVKVGZ01P1	4	VIA Gezond ouder worden	OVK13VGZ01	4
4	Kennistoets Geen paniek 2 ^e jr Geneeskunde Int.Zorg 2 ^e jr Verpleegkunde Int.Zorg 2 ^e jr Verpleegkunde Int.Zorg	OVKGPK01K1 OVKGIZ01K2 OVKVIZ01K2 OVKVIZ02K2		Kennistoets Geen paniek	OVK14GPK01	6
4	VH Verplegen in samenwerking	OVKVIS01K1	6	VH Verplegen in samenwerking	OVK14VIS01	6
4	Regielijn	OVKSLC17S1	4	Regielijn	OVK14SLCS1	4

Conversietabel hbo-V JAAR 2

Conversietabel hbo-V JAAR 2						
	Oud onderwijs, dus te converteren				Onderwijs 2019-2020	
OP	Cursusnaam	cursuscode	SP	Cursusnaam	cursuscode	SP
1	Verpleegkunde Ondersteunende vakken Toets Psy/Soc & KT Psy/Soc & Eth/Recht Intensieve Zorg I Geneeskunde	OVKKVP01K2 KT OVKOV01K2 KT OVKOVA01K2 OVKOV01K2 OVKKGP01K2	3 2 2 2 2	Kennistoets Chronisch zieken	OVK2TKCZ02	5
2	Urban Health Project	IVGPMG03P2	3	Urban Health MOZ	IVGUHP02P2	
2	Geneeskunde Geneeskunde Verpleegkunde Verpleegkunde Verpleegkunde	OVKGAZ01K2 KT OVKGAZ01K2 KT OVKVIW01K2 OVKVAZ01K2 OVKVIW02K2 KT	2 2 6 4 4	Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO02	6
2	SovaSova Sova VT vaard. OVM	OVKSVP01K2 OVKSVA01K2 OVKVVP01P2 OVKSVM02D2	1 1 2 2	Vaardigheden jaar 2	OVK2TVDH01	6
2	SLC Regielijn	OVKSLC01S2 OVKSLC03S2 OVKSLC04S2 OVKSLC05S2 OVKSLC06S2 OVK2TREG01	1 1 1 1 1 1	Regielijn	OVK2TREG02	4
3+4	Verpleegkunde toepassing	OVKVPT01K2	4	Verpleegkunde toepassing	OVK2SVPT01	4
3+4	Stage jaar 2	OVKSTG03P2	24	Stageperiode 2e leerjaar	OVK2SSTG01	24
	Gedrag en organisatie	OVKGEO02K2	3	Gedrag en organisatie	OVKGEO01K2	4
	Eth/Recht Acute Zorg I	OVKOVI01K2	2	Eth/Recht Acute Zorg I	OVKOVI01K2	2

Conversietabel hbo-V VMH

Conversietabel hbo-V VMH						
	Oud onderwijs, dus te converteren				Onderwijs 2019-2020	
OP	Cursusnaam	cursuscode	SP	Cursusnaam	cursuscode	SP
	Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO01	6	Kennistoets Kwetsbare ouderen	OVK2TKKO02	6
	Regielijn	OVK2TREG01	4	regielijn	OVK2TREG02	4
	Onderzoeksvaardigh. literatuuronderzoek	OVKV1OVL01	3	Onderzoeksvaardigh. literatuuronderzoek	OVKV1OVL02	3
	Kennistoets Psych. en psychosociale zorg	OVKV2KPP01	6	Kennistoets Psych. en psychosociale zorg	OVKV2KPP02	6

h. Conversietabel HBOV leerjaar 3

Oude codes			Oude codes			Nieuwe codes		
Leerjaar 3	2016-2018		Leerjaar 3	2018-2019		Leerjaar 3	2019-2020	
		SP	Semester 1		SP	Semester 1		SP
Klinisch redeneren geneeskunde 1 Of Klinisch redeneren geneeskunde 2	OVKKL101K3 OVKKL202K3	3 3	Verpleegkunde 1 de Zorgverlener	OVK31VPZ01	4	Analyse zorgsituatie: AZS	OVK31AZS01	4
Verpleegkunde casestudy Professionele communicatie 1 Of Professionele communicatie 2	OVKVPC01S3 OVKPC101K3 OVKPC201K3	2 2 2	Verpleegkunde 2 Reflectieve casestudy	OVK31VPR01	4	Ervaringsgericht leren in de zorg: ELiZ	OVK31ELZ01	4
Stage jaar 3 deel 1	OVKSTG02P3	18				Stage jaar 3 leren op de werkplek, deel 1	OVK31STG01	20
		29						28
Semester 2			Semester 2			Semester 2		
Verpleegkunde preventie Verpleegkunde kwaliteit	OVKVPP03K3 OVKVPK01K3	4 4	Verpleegkunde 1: Verpleegkundig leiderschap	OVK32VPL01	4	Zorg in beweging: ZIB	OVK32ZIB01	4
Verpleegkunde profilering Professionele communicatie 1 Of Professionele communicatie 2	OVKVPF01K3 OVKPC101K3 OVKPC201K3	2 2 2	Verpleegkunde 2: Kwaliteitsregister Leven lang leven	OVK32VPK01	4	Leven lang leren	OVK32LLL01	4
Stage jaar 3, deel 2	OVKSTG03P3	18				Stage jaar 3 leren op de werkplek, deel 2	OVK32STG01	20
Assessment	OVKASS02S3	2				Regielijn Assessment	OVK32REG01	4
		31						32
		60						60

i. Conversietabel HBOV leerjaar 4, semester Afstuderen

Conversie tabel leerjaar 4 HBO Verpleegkunde, semester afstuderen					
Oude codes			Conversie codes 2019-2020		
Cursusnaam	code	SP	Cursusnaam	Code	SP
BP - Afstudeeropdracht	OVKBAD02P4	15	Beroepsproduct Afstudeeropdracht	OVK4ABPA01	10
Afstudeerstage	OVK4ASTG01	18	Eindassessment	OVK4AASS01	20
	OVKSTG01P4	12			
Regielijn assessment	OVK4AREG01	2			
Assessment	OVKASS03S4	3			
	OVKASS02S4	14			
	OVKAS41S4	8			
Studieloopbaancoaching	OVKSLC03S4	1			

ARTIKEL 10.7

Opleiding tot leraar VO van de 2e graad in gezondheids-zorg en welzijn (deeltijd)

ARTIKEL 10.7.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

De bacheloropleiding tot Leraar Gezondheidszorg en Welzijn (LGW) bereidt de student voor op het lesgeven in het beroepsonderwijs (vmbo en mbo). De student leert jongeren bewust om te gaan met gezondheid en welzijn, zowel van henzelf als van anderen. De student leert hoe je kennis kunt overbrengen door jongeren te coachen en te begeleiden bij hun leerproces. Hierbij staat het verwerven van pedagogische en didactische vaardigheden centraal. Om het beroep van leraar goed te leren, gaat de student al vroeg in de opleiding stage lopen/werken in de praktijk. De student ervaart dan direct hoe het is om als leraar aan het werk te zijn. De student wordt opgeleid tot leraar in een divers vakgebied. Zo kan de student aan de slag als tweedegraads leraar in het voortgezet onderwijs, en het beroeps- en volwassenenonderwijs. Afhankelijk van de vooropleiding van de student kan de student werken als leraar in de sector Gezondheidszorg, Welzijn, Facilitaire dienstverlening en Uiterlijke verzorging. Ook een functie als opleidingshoofd of praktijkbegeleider binnen een zorg- of welzijnsinstelling behoort tot de mogelijkheden.

De kern van het beroep en de verantwoordelijkheid van de leraar zijn als volgt [beschreven](#):

“De leraar geeft onderwijs en laat zijn leerlingen leren in een interactief leerproces. Op basis van zijn kennis en kunde geeft de leraar vorm aan zijn onderwijs en maakt hij keuzes in wat hier en nu voor deze leerling en deze groep leerlingen moet gebeuren. De leraar stimuleert het leren van zijn leerlingen en draagt daarmee bij aan hun ontwikkelkansen en -perspectieven. De leraar zoekt daarbij steeds naar een goede balans tussen de overdracht van kennis en vaardigheden, het leerproces, het leren denken en het meer zelfstandig leren van de leerlingen. De leraar organiseert het leren, begeleidt, stimuleert en motiveert. Hij sluit zo goed mogelijk aan bij de mogelijkheden, de sterke en de zwakke kanten van de leerlingen.

De leraar heeft een maatschappelijke opdracht en speelt een belangrijke rol in de vorming van zijn leerlingen tot zelfstandige en verantwoordelijke mensen die hun weg kunnen vinden in de maatschappij. De leraar deelt deze verantwoordelijkheid met collega's, ouders en anderen die voor de leerlingen verantwoordelijk zijn. De leraar is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn onderwijs (vakinhoudelijk bekwaam) en de manier waarop zijn leerlingen die inhoud leren (vakdidactisch bekwaam). Daarnaast is hij verantwoordelijk voor een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat (pedagogisch bekwaam).

De leraar maakt voortdurend afwegingen en keuzes en maakt daarbij gebruik van een hoog niveau van professionele kennis en vaardigheden op het gebied van de leerstof, organiseren, plannen en samenwerken. Hij heeft daarbij een onderzoekende en ontwikkelingsgerichte houding en reflecteert op zijn handelen.”

De bekwaamheidseisen zijn afgeleid uit het hierboven beschreven beroepsprofiel en bestaan uit een algemeen deel en uit eisen ten aanzien van de vakinhoudelijke bekwaamheid, de vakdidactische bekwaamheid en de pedagogische bekwaamheid. Het algemene deel gaat over de eisen die in het algemeen aan het professioneel handelen van de leraar kunnen worden gesteld. Bij de beschrijving van de bekwaamheidseisen is uitgegaan van het bachelorniveau (niveau 6) zoals beschreven in het Europees [kwalificatiekader](#). De bekwaamheidseisen luiden als volgt:

Algemene bekwaamheid en kwalificatie

Een bekwame leraar is een leraar die heeft aangetoond dat hij met zijn vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en kunde zijn werk als leraar en als deelnemer aan de professionele onderwijsgemeenschap die hij samen met zijn collega's vormt, kan verrichten op een professioneel doelmatige en verantwoorde wijze. Voor de leraar voortgezet onderwijs en de docent educatie en beroepsonderwijs gelden de eisen die gesteld worden aan het bachelorniveau van kwalificatie.

Dit houdt in dat hij gevorderde kennis en kunde heeft binnen zijn vakgebied, de vakdidactiek daarvan en pedagogische theorieën en methodieken die relevant zijn voor zijn onderwijs. Op basis daarvan en ondersteund door gespecialiseerde handboeken en onderwijsmethododes kan hij: zijn eigen onderwijs vormgeven, afstemmen op het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, uitvoeren, evalueren en bijstellen;

- samenwerken met collega's in - en waar relevant ook buiten - de eigen instelling en zijn professionele handelen waar nodig afstemmen met hen;
- bijdragen leveren aan onderwijskundige ontwikkelingen door het raadplegen van bronnen, het inbrengen van informatie en kritische bijdragen aan oordeelsvorming en het oplossen van praktijkproblemen;
- meewerken aan praktijkgericht onderzoek ten behoeve van onderwijsontwikkelingen en gebruik maken van nieuwe kennis en inzichten uit onderzoek die praktijkgericht zijn uitgewerkt en beproefd;
- zijn professionele handelen uitleggen en verantwoorden;
- zelfstandig vormgeven aan zijn professionele ontwikkeling.

Vakinhoudelijke en vakdidactische bekwaamheid

Vakinhoudelijk bekwaam wil zeggen dat de leraar de inhoud van zijn onderwijs beheerst. Hij 'staat boven de leerstof' en kan die zo samenstellen, kiezen en/of bewerken dat zijn leerlingen die kunnen leren. De leraar kan vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden leggen met het dagelijks leven, met werk en met wetenschap en bijdragen aan de algemene vorming van zijn leerlingen. Hij houdt zijn vakkennis en -kunde actueel. Vakdidactisch bekwaam wil zeggen dat de leraar de vakinhoud leerbaar maakt voor zijn leerlingen, in afstemming met zijn collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van zijn school. Hij weet die vakinhoud te vertalen in leerplannen of leertrajecten. Hij doet dit op een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze.

Pedagogische bekwaamheid

Pedagogische bekwaamheid wil zeggen dat de leraar op een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met zijn collega's een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen kan realiseren. Hij volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen in hun leren en gedrag en stemt daarop zijn handelen af. Hij draagt bij aan de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen. Hij kan zijn pedagogisch handelen afstemmen met zijn collega's en met anderen die voor de ontwikkeling van de leerling verantwoordelijk zijn. Deze uitspraak heeft een brede betekenis en impliceert ook de bijdrage van de leraar aan burgerschapsvorming en de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene. In de context van het beroepsgerichte onderwijs gaat het hier ook om de begeleiding van de leerling bij zijn oriëntatie op beroepen en het ontwikkelen van beroepsidentiteit. Ook in pedagogische zin blijft zijn onderwijs van deze tijd.

De kennisbases voor de LGW sluiten aan op de landelijke bekwaamheidseisen. Er is een kennisbasis voor bekwaamheidseisen op pedagogisch-didactisch gebied: de Generieke kennisbasis 2.0 tweedegraads lerarenopleidingen¹ en een kennisbasis voor het vakinhoudelijk en vakdidactisch gebied: de kennisbasis docent Gezondheidszorg en Welzijn² (G en W).

De leraar G en W werkt in het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo). Hier richt hij zich op de vakgebieden van de kennisbasis G en W in de volgende functies:

- Leraar G en W in de onderbouw van het voortgezet onderwijs;
- Leraar G en W in het praktijkonderwijs;
- Leraar Zorg en Welzijn in het derde en vierde leerjaar in de basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte en gemengde leerweg van het vmbo;
- In het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) kan de leraar G en W onder meer lesgeven in de opleidingen voor assisterende in de zorg, helpende, verzorgende, verpleegkundige, (persoonlijk) begeleider gehandicaptenzorg of specifieke doelgroepen, uiterlijke verzorging en facilitaire dienstverlening;
- In een onderwijsorganisatie voor gezondheidszorg en/of welzijn als praktijkopleider.

¹ Landelijk Vakoverleg Generieke kennisbasis, Generieke kennisbasis 2.0 Tweedegraads Lerarenopleidingen, 2017

² Vereniging Hogescholen Kennisbasis tweedegraads lerarenopleiding Gezondheidszorg en welzijn, 2017

Profiel en keuzes van de opleiding

Kenmerkend voor de LGW is dat er in de opleiding, naast aandacht voor het werk van de leraar op microniveau (niveau van de groep/klas), ook veel aandacht wordt besteed aan het professioneel handelen van de leraar op mesoniveau (niveau van de school/opleiding). De LGW wil studenten opleiden tot kritische en reflectieve beroepsbeoefenaars die in staat zijn hun onderwijs op een systematische manier te ontwerpen, te analyseren en te verbeteren.

Er wordt uitgebreid aandacht besteed aan het geven van onderwijs aan kwetsbare jongeren in een grootstedelijke en diverse samenleving. De opleiding vindt het belangrijk dat de leraar een goede pedagogische relatie met de leerlingen kan aangaan en besteedt hieraan ruim aandacht in het onderwijsprogramma.

Veranderingen in vmbo en mbo in de afgelopen jaren (zoals de komst van profielen en kwalificatiedossiers) vragen om leraren die in staat zijn het nieuwe onderwijs mede vorm te geven. Daarom staan ook onderwerpen als leerplanontwikkeling, toetsontwikkeling en evaluatie van onderwijs in het onderwijsprogramma van de LGW.

De docenten van de LGW vinden het belangrijk om studenten te leren kennen en contact met hen op te bouwen, individueel en in groepsverband. Tijdens de gehele opleiding wordt de mate van begeleiding en coaching dan ook steeds afgestemd op de behoefte van de student en staat de ontwikkeling van de student tot een zelfstandige en professionele leraar centraal.

De LGW is gericht op het vergroten van loopbaankansen voor volwassenen door de lerarenopleiding in deeltijd aan te bieden. De LGW streeft naar een optimum van enerzijds flexibel programma en anderzijds binding. Een flexibel programma biedt de student kansen om keuzes te maken die passen bij haar persoonlijke situatie en wensen.

Instream met een getuigschrift Associate degree Onderwijsondersteuner

Een student die instroomt met een getuigschrift Associate degree Onderwijsondersteuner, behaald bij de LGW van Hogeschool Rotterdam, heeft recht op instroom in het derde studiejaar van het bachelor programma van de LGW van Hogeschool Rotterdam. Afhankelijk van welke cursussen over gezondheidszorg en welzijn de student heeft afgerond, wordt een individueel studieprogramma samengesteld.

ARTIKEL 10.7.2 OPLEIDING TOT LERAAR GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN (2E GRAAD DEELTIJD)

a. Propedeuse programma

In de bijlage bij dit hoofdstuk (10.7) volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

b. Hoofd faseprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk (10.7) volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

c. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Er zijn geen afstudeerrichtingen binnen de opleiding.

d. Examenprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

e. Toetsen, compensatieregeling en vrijstellingen

Toetsen

Per studiejaar heeft de student twee gelegenheden om een toets af te leggen. In de cursus-handleidingen wordt beschreven welke toetsen er zijn en welke resultaten behaald kunnen worden. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben openstaan, worden verwezen naar de coach voor

het opstellen van een individueel studieprogramma op basis van door de opleiding vastgestelde conversietabellen (goedgekeurd door de examencommissie).

Compensatie

De opleiding LGW heeft geen compensatieregeling.

Aangepaste studieroute

Er bestaat de mogelijkheid om op andere momenten dan in het curriculum is vastgesteld examenonderdelen te volgen en daarvoor de behaalde cijfers/beoordelingen te laten registreren. Dat geldt voor studenten die in staat zijn tot een sneller studietempo. Veelal gaat het hierbij om studenten die op basis van een eerder behaald mbo- of hbo getuigschrift vrijstellingen kunnen aanvragen en daardoor sneller kunnen studeren. De studeerbaarheid van het studieprogramma komt daardoor niet in het geding. Welke vrijstellingen kunnen worden aangevraagd en onder welke voorwaarden, is beschreven in de notitie Procedure voor het aanvragen van vrijstellingen^{3[2]}. Deze notitie is goedgekeurd door de examencommissie. Voor het verkrijgen van een vrijstelling dient de student een aanvraag in bij de examencommissie (zie Hint).

Onderwijs- en examenregeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen 2020-2021 (hierna ook te noemen: Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen (LKL) (1 STPN)

Onderdeel 1 (Algemeen: geldt voor opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en leraar basisonderwijs, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen en pabo)

Inleiding

De hogescholen met lerarenopleidingen ontwikkelen onder de naam *Programma 10voordeleraar* gezamenlijk kennisbases en kennistoetsen. Het bureau *10voordeleraar* (onderdeel van de Vereniging Hogescholen) is door de lerarenopleidingen belast met de organisatie rond de kennisbases, toetsvragen, de landelijke kennistoets, de totstandkoming van de uitslag en de rapportage over de uitslag. De landelijke kennistoetsen worden op de hogescholen afgenomen. De hogescholen met lerarenopleidingen en de organisatie *10voordeleraar* zorgen samen met externe deskundigen voor dat de landelijke kennistoetsen objectief en betrouwbaar zijn.

Om te zorgen dat studenten en cursisten, bij welke hogeschool zij hun opleiding ook volgen, dezelfde kansen hebben, hanteren alle hogescholen dezelfde regels zoals opgenomen in deze Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen. Hierin staan de relevante regels voor studenten en cursisten met betrekking tot aanmelding, deelname, uitslag en voorwaarden.

Een belangrijke verdere uitwerking van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* vormt de toetsgids. Hier staan bepalingen in inzake de publicatie van toets- en inzagedata, inhoud van de landelijke kennistoets, voorbereiding, regels en instructies bij afname, onregelmatigheden en fraude. Deze wordt per studiejaar voor elk vak gepubliceerd op <https://www.10voordeleraar.nl>.

Voor de landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen gaan de bepalingen van de Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen boven de regels die gelden voor de overige toetsen van de opleiding.

Met betrekking tot deze Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen is een bindingsbesluit genomen in de Algemene Vergadering Vereniging Hogescholen van 3 april 2020.

^[2] LGW HR, Notitie Procedure voor het aanvragen van vrijstellingen, 2019

Regels voor aanmelding, deelname en uitslag

1. Een student meldt zich bij de eigen opleiding digitaal aan voor deelname aan de kennistoets en ontvangt daarvan een bevestiging.
2. In het geval een aangemelde student niet deelneemt aan de toets dan geldt de aanmelding als een toetsdeelname.
3. De landelijke kennistoetsen worden op de hogeschool en alleen in digitale vorm afgenomen. *10voordeleraar* voorziet niet in een alternatieve toetsingsvorm. Het afnamesysteem van *10voordeleraar* beschikt over een faciliteit waardoor de lettergrootte en het contrast van het beeldscherm vergroot kunnen worden. Voor studenten met een handicap of chronische ziekte kan de examencommissie verzoeken de tijdsduur van de toetsafname te verlengen. Het verzoek tot tijdsduurverlenging moet gelijktijdig met de aanmelding ingediend worden.
4. Ten aanzien van de geldigheid van de uitslag van de landelijke kennistoetsen en de internationale taaltoetsen geldt artikel 7.10 lid 4 WHW.
5. De opleiding ontvangt van *10voordeleraar* uiterlijk 21 werkdagen na afloop van de toetsperiode een overzicht van de resultaten (inclusief een cijferlijst) van de studenten die hebben deelgenomen aan de toets. De opleiding deelt de student uiterlijk drie werkdagen nadat de hogeschool het overzicht van de resultaten van *10voordeleraar* heeft ontvangen het behaalde cijfer mee. *10voordeleraar* hanteert voor het bepalen van werkdagen en vakantieweken het schoolvakantieverzicht, zoals dat jaarlijks wordt gepubliceerd op de website van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/. Zaterdagen gelden niet als werkdag.
6. Nadat de uitslag van een landelijke kennistoets bekend is gemaakt, kunnen studenten die hun toets willen inzien zich aanmelden via www.10voordeleraar.nl. De inzage vindt plaats op een locatie en op data die door *10voordeleraar* worden vastgesteld. De reiskosten voor de inzage komen voor rekening van de student.
7. Beroep: Studenten kunnen tegen de uitslag van de toets beroep aantekenen. Dat moet binnen zes weken na datum publicatie uitslag aan de student en wel bij de 'toegankelijke faciliteit' (ook wel 'Loket' of 'Klachtenloket' genoemd) van de eigen hogeschool conform de procedures en reglementen van de eigen opleiding.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen

Onderdeel 1a (Specifiek: geldt voor de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad, hierna ook te noemen tweedegraadslerenopleidingen)

Vooraf:

1. Voor de tweedegraadslerenopleidingen Nederlands, Engels, Duits, Frans, Geschiedenis, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Maatschappijleer, Gezondheidszorg en welzijn, Omgangskunde, Wiskunde, Natuurkunde, Scheikunde en Biologie geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken, is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. Hogescholen die de desbetreffende lerarenopleiding aanbieden, zijn verplicht ten minste twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.
3. Voor studenten Economie, Geschiedenis en Scheikunde, die het oude onderwijsprogramma hebben gevolgd (kennisbasis 1.0) én in het vorige studiejaar (2019-2020) de landelijke kennistoets hebben afgelegd, maar niet behaald, wordt in oktober 2020 eenmalig een extra toetsmoment georganiseerd. De landelijke kennistoets wordt bij deze oktoberafname afgenomen op basis van de toetsmatrijs behorende bij kennisbasis 1.0.

Aanmelding geldt als een van de twee toetsdeelnames waar een student recht op heeft conform artikel 4.

De toetsafnames in december 2020, mei en augustus 2021 zijn voor alle vakken, inclusief economie, geschiedenis en scheikunde gebaseerd op de toetsmatrijs behorende bij kennisbasis 2.0, op basis waarvan met ingang van studiejaar 2017-2018 het onderwijs is aangeboden.

Artikel 1

Voor de tweedegraadslerarenopleiding Nederlands, Engels, Geschiedenis, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Wiskunde en Natuurkunde geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding. Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.³

- a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn. Alleen studenten vermeld in artikel 1 sub b zijn uitgesloten van deelname.
- b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie artikel 6a.1 van de Regeling Studiefinanciering 2000) zijn uitgesloten van deelname aan de landelijke kennistoets.
- c. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 2

Voor de tweedegraadslerarenopleiding Duits, Frans, Maatschappijleer, Omgangskunde, Gezondheidszorg en welzijn, Biologie en Scheikunde geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.

Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.⁴

- a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2012-2013 ingestroomd zijn. Alleen studenten vermeld in artikel 2 sub b zijn uitgesloten van deelname.
- b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie artikel 6a.1 van de Regeling Studiefinanciering 2000) zijn uitgesloten van deelname aan de landelijke kennistoets.
- c. Voor studenten die voor 2012-2013 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 3

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets als de student:

- a. het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en
- b. ten minste 65% van de studiepunten heeft behaald behorende bij de onderwijseenheden van de kennisbasis en
- c. deze studieresultaten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.
- d. Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid a van dit artikel niet.

Artikel 4

Een student mag, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, elk studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan een landelijke kennistoets.

Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

Artikel 5

Vanaf het studiejaar 2013-2014 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding Engels dat het behalen van het *Certificate of Proficiency in English (CPE)* onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Vanaf het studiejaar 2015-2016 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding Duits, Frans en Spaans dat een landelijk overeengekomen internationale toets onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Het betreft achtereenvolgens het *Goethe-Zertifikat*, de *Test de Connaissance du Français (TCF)* en het *Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE)*. Aan elke internationale toets is ten minste één studiepunt verbonden.⁵

4 Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

5 Een aantal hogescholen heeft gekozen de internationale taaltoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de internationale taaltoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

Er kan per studiejaar maximaal twee keer worden deelgenomen. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk. Voor zover aan de orde, zijn de bepalingen uit de Inleiding en Onderdeel 1a (specifiek: tweedegraadsopleidingen) van de Regeling landelijke kennistoetsen van toepassing.

Voor studenten die eerder zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Er is niet voorzien in een inzagemogelijkheid – voorzover van toepassing. De bepalingen van het internationaal erkende instituut van toetsaanbieding gelden hier.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen

Onderdeel 1b (Specifiek: geldt voor de opleiding tot leraar basisonderwijs, hierna pabo)

Vooraf:

1. Voor Wiskunde en Nederlands geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. De hogescholen die de opleiding tot leraar basisonderwijs aanbieden, zijn verplicht voor studenten deelname aan minimaal twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

Artikel 1

Voor Wiskunde en Nederlands geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.

Aan iedere kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.⁶

Artikel 2

Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 3

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets als de student:

- 1a. het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en;
- 1b. alle onderdelen uit de kennisbasis beheerst en zich (voor nominale voltijd- en deeltijdstudenten) in het derde studiejaar bevindt.
- 2a. Opleidingen kunnen van artikel 3 lid 1 b) afwijken, indien kan worden aangetoond dat nominale voltijd- en deeltijdstudenten alle studiepunten die betrekking hebben op de kennisbasis, met uitzondering van het studiepunt voor de landelijke kennistoets, hebben behaald, en deze studiepunten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.
- 2b. Nominale voltijd- en deeltijdstudenten die door de opleiding overeenkomstig lid 2a in het tweede studiejaar worden aangemeld, kunnen deelnemen aan de toetsperiode in mei/juni en/ of augustus, indien de hogeschool deze periode aanbiedt. Bij deelname in augustus wordt geen tweede toetsdeelname voor deze landelijke kennistoets aangeboden in het zelfde studiejaar. De eerstvolgende landelijke kennistoets van het volgende studiejaar waar de student aan deelneemt, geldt als eerste toetsdeelname van dat studiejaar en niet als tweede toetsdeelname van de landelijke kennistoets van het tweede studiejaar.
3. Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid 1a van dit artikel niet.

⁶ Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

Artikel 4

De studenten vermeld in artikel 2 mogen vanaf het derde studiejaar, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname zoals gesteld in artikel 3, per studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan de landelijke kennistoets. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

Artikel 5

Voor studenten die op basis van de Regeling landelijke toetsen 2019-2020 verplicht waren de Aptis-test af te leggen en niet met een voldoende hebben kunnen afronden, wordt binnen de opleiding een passende, vervangende toets aangeboden. Het is aan de opleidingen zelf om aan te geven welk cohort dit betreft.

f. Inrichting praktische oefeningen

Een aantal cursussen is verplicht als praktische oefening. In de schema's aan het einde van dit hoofdstuk zijn deze cursussen herkenbaar door de aantekening PO.

g. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.8 van deze gids.

h. Stage

Aantal studiepunten

In ieder leerjaar loopt de student stage binnen het onderwijs voor VO/BVE. Een stage als praktijkopleider binnen een onderwijsorganisatie voor welzijn of gezondheidszorg behoort eveneens tot de mogelijkheden. Van jaar 1 t/m 4 levert dat 58 STPN op.

Werving stageplaats

De student is zelf verantwoordelijk voor het zoeken van een passende stageplek. De opleiding heeft wel contacten in het stageveld en kan waar mogelijk helpen bij het vinden van een stageplek.

Plaats in curriculum

De stage is onderdeel van de leerlijn Beroepsontwikkeling.

Vanaf jaar 1, kwartaal 2 is de student verplicht minimaal 8 uur per week stage te lopen/te werken in de praktijk.

Vanaf jaar 2 is de student verplicht minimaal 16 uur per stage te lopen/te werken, waarbij minimaal 8 uur contacttijd met leerlingen/studenten.

Combineert de student jaar 2 en 3 dan dient hij minimaal 16 uur contacttijd met leerlingen/studenten te hebben.

Voorwaarden

Er is geen stagedrempel voor het lopen van een stage.

Begeleiding en beoordeling

De student wordt in de stage-/werkpraktijk begeleid door een praktijkbegeleider en door de eigen coach vanuit de hogeschool.

De beoordeling van de beroepsontwikkeling gebeurt middels een portfolio en een gesprek door de docentbegeleider.

In jaar 4 wordt de stage beoordeeld door de coach en in het assessment door twee assessoren, waarvan één externe assessor.

Voor overige bepalingen wordt verwezen naar het document [Stagebeleid LGW](#).

i. Internationale aspecten

Het verrijken van het onderwijs door in te zetten op het verbreden van interculturele kennis en vaardigheden is het doel van internationalisering bij LGW.

j. Minor

De minor vindt plaats in het zevende semester.
Meer info over minoren in artikel 10.1.3m van deze gids.

k. Afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma bestaat uit drie onderdelen:

1. De afstudeeropdracht (14 STPN)

De afstudeeropdracht bestaat uit een opdracht van een externe opdrachtgever tot het ontwikkelen van een voor de praktijk relevant innovatief beroepsproduct met behulp van praktijkgericht onderzoek. Deze opdracht dient betrekking te hebben op thema's die een relatie hebben met het onderwijs in de sectoren VO/BVE en is gericht op het veld van gezondheidszorg en welzijn. Met de afstudeeropdracht laat de student zien dat hij een complex vraagstuk uit de beroepspraktijk op methodische wijze kan analyseren en voor dit vraagstuk een passende oplossing kan aanbieden.

Met de afstudeeropdracht borgt de opleiding de beheersing van de hbo-competenties. Afhankelijk van het vraagstuk uit de beroepspraktijk wordt er gewerkt aan een of meerdere bekwaamheidseisen van de leraar VO/BVE.

Werving afstudeerplaats

De student is zelf verantwoordelijk voor het zoeken van een passende afstudeerplaats. De opdrachtgever is een teamleider of opleidingsmanager op de school/instelling waar de student werkt/stageloopt.

Begeleiding

De opdrachtgever uit de praktijk en de afstudeerbegeleider van de opleiding begeleiden de student bij de afstudeeropdracht.

Beoordeling

De afstudeeropdracht wordt beoordeeld door twee examinatoren, van wie één tevens de begeleider van de afstudeeropdracht is.

2. De afstudeerstage (12 STPN)

De student toont in de afstudeerstage aan de bekwaamheidseisen van de leraar voor VO/BVE op het niveau van de startbekwame leraar te beheersen ten aanzien van het ontwerpen van onderwijs en het handelen in de praktijk.

Begeleiding

De opdrachtgever uit de praktijk en de afstudeerbegeleider van de opleiding begeleiden de student bij de afstudeerstage.

Beoordeling

De afstudeerstage wordt beoordeeld door de docentbegeleider en door de stagebegeleider uit de stage-/werkpraktijk van de student. De laatste geeft feedback, de docentbegeleider is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

3. Het afstudeerassessment (3 STPN)

De student toont in het afstudeerassessment aan te kunnen reflecteren op zijn professionele handelen in complexe situaties ten aanzien van de bekwaamheidseisen van de leraar VO/BVE.

Begeleiding

De opdrachtgever uit de praktijk en de afstudeerbegeleider van de opleiding begeleiden de student bij het afstudeerassessment.

Beoordeling

Het afstudeerassessment wordt afgenomen door twee assessoren, die door de examencommissie benoemd zijn tot examinator.

- een docent van de LGW die niet de coach is van de student;

- een docent van buiten de LGW, werkzaam bij een van de overige opleidingen van het IVG, of een docent uit het werkveld die getraind is als assessor voor de LGW

Voor de plaats van het afstudeerprogramma in het curriculum, inclusief de vermelding van bijbehorende studiepunten, wordt verwezen naar de cursusomschrijvingen onder m. van dit hoofdstuk.

Toelating tot het afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma wordt tweemaal per jaar aangeboden. Per studiejaar kan de student tweemaal deelnemen aan van tevoren vastgestelde toetsmomenten (toets en herkansing toets) binnen het afstudeerprogramma.

Om te kunnen starten met de afstudeeropdracht moet de student alle studiepunten van cursussen waar de onderzoekslijn deel van uitmaakt (tot de afstudeeropdracht) behaald hebben.

Om te kunnen starten met de afstudeerstage moet de student alle studiepunten (tot stage afstuderen) in de pedagogische didactische- en beroepsontwikkelingslijn hebben behaald.

Om te kunnen deelnemen aan het afstudeerassessment moet de student de studiepunten van stage afstuderen hebben behaald.

I. Externe deskundigen

De beroepenveldcommissie van de LGW ziet erop toe dat het opleidingsprofiel van de opleidingen zo goed mogelijk aansluit op het betreffende beroepsprofiel. De beroepenveldcommissie toetst de curricula van de opleidingen regelmatig aan de ontwikkelingen in de praktijk. Ook adviseert deze commissie over de inhoudelijke invulling van de beroepspraktijkvorming (stage) en de praktische haalbaarheid van het buitenschoolse curriculum.

Bij de toetsing van het afstudeerprogramma worden externe deskundigen betrokken.

m. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Cumlaude.

BIJLAGEN

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 1, studiejaar 2020-2021, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
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		
Onderwijsperiode 1		14										
Oriëntatie op beroep	LGWBOB03P1	7	24	O								
Organisatie van de gezondheidszorg	LGWORG02K1	3	9	S								
Microbiologie	LGWMIB01K1	4	8	S								Eindniveau
Onderwijsperiode 2		17										
Microteaching	LGWMBP30P1	7			24	O						
Voeding 1	LGWVOE02K1	3			8	S						Eindniveau
Voeding 2	LGWVOE02K2	3			8	S						Eindniveau
Beroepsontwikkeling 1	LGWBOT11S2	4			8	AS					PO	
Onderwijsperiode 3		13										
Ditactisch handelen	LGWWPS04P1	7					24	O				
Doelgroepen 1 (0-12 en 12-18)	LGWDOE21K1	6					8	S				Eindniveau
Onderwijsperiode 4		16										
Doelgroepen 2 (>18)	LGWDOE22K1	3							8	O		Eindniveau
Groepsdynamica	LGWBPH50P1	7							24	O		
Beroepsontwikkeling 2	LGWBOT12S1	6							8	PF/M	PO	
		60										

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 2 en 3, studiejaar 2020-2021, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
Jaar 2	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		
Onderwijsperiode 1		5										
Inspirerend lesgeven	LGWADD02P2	5	24	O								
Onderwijsperiode 2		14										
Samenwerkend leren	LGWDID02P2	5			24	O						
Beroepsontwikkeling 3	LGWBOT03S3	9	8		8	AS					PO	
Onderwijsperiode 3		5										
Leerlingenzorg	LGWBLZ50P2	5					24	O				
Onderwijsperiode 4		14										
Gespreksvoering	LGWGSV01P2	5							24	O	PO	
Beroepsontwikkeling 4	LGWBOT04S3	9					8		8	AS	PO	
		38	32		32		32		32			

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment
P= Presentatie
O= Opdracht
PO= cursus met 'praktische oefeningen'
S = Schriftelijke toets
VH= Vaardigheidstoets
M=Mondeling

Jaar 3	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		
Onderwijsperiode 1		7										
Het leerplan	LGWKLO03P3	7	24	O								
Onderwijsperiode 2		16										
Toetsing	LGWTOE14P3	7			24	O						
Beroepsontwikkeling 5	LGWBOT05S3	9	6		6	AS					PO	
Onderwijsperiode 3		7										
Onderwijsontwikkeling	LGWOON14P3	7					24	O				
Onderwijsperiode 4		16										
Kwaliteitszorg	LGWKWL11P3	7							24	O		
Beroepsontwikkeling 6	LGWBOT06S2	9					6		6	AS	PO	
		46										

G&W vakken	Cursuscode	SP	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	Praktische oefening	Eindniveau
Onderwijsperiode 1		11										
Facilitaire Dienstverlening	LGWFCD01K1	5	8	MC								X
EHBO	LGWEHB01K1	3	10	VH							PO	X
Beroeps- en werkhouding	LGWBEW01K	3	10	O								X
Onderwijsperiode 2		6										
Professioneel handelen 1	LGWPRH02P1	3			2	VH						X
Professioneel handelen 2	LGWPRH02P2	3			2	VH						X
Onderwijsperiode 3		9										
Gezondheid en ziekte 1	LGWGEZ11K	6					8	MC				X
Leefwereld van jongeren	LGWLJ01K1	3					10	O				X
Onderwijsperiode 4		10										
Gezondheid en ziekte 2	LGWGEZ12K	6							8	MC		X
Leefstijl	LGWLST01K1	4							10	O		X
		36										

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 4, studiejaar 2020-2021, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
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		
Onderwijsperiode 1 & 2		30										
Minor		30										
Onderwijsperiode 3 & 4		30										
Afstudeeropdracht	LGWAF006P4	14					12		6	O		x
Afstudeerstage	LGWSOA07P4	12					4			O		x
Afstudeerassessment	LGWASS05S4	3							2	AS		x
Landelijke kennistoets LGW	LGWLKT04K4	1								S		
		60					16		8			

Legenda

AS= Assessment

P= Presentatie

PO= cursus met 'praktische oefeningen'

S = Schriftelijke toets

VH= Vaardigheidstoets

O= Opdracht

ARTIKEL 10.8

Onderwijsondersteuner gezondheidszorg en welzijn, associate degree (ad) deeltijd

ARTIKEL 10.8.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Als onderwijsondersteuner geef je zelfstandig les in het beroepsonderwijs en begeleid je bij practica. Tijdens de opleiding staat ervaring opdoen in de onderwijspraktijk centraal.

De lessen geef je aan leerlingen/cursisten die een opleiding volgen voor jouw beroep. Daartoe zul je veel leren over het begeleiden en motiveren van leerlingen en het presenteren van vakinhoudelijke kennis. In mindere mate is er sprake van verantwoordelijkheid voor inhoud en begeleiding. De taak van de onderwijsondersteuner - meestal in de functie van instructeur - draagt zo bij aan de functiedifferentiatie in het onderwijs. Bij deze deeltijdopleiding is leren op de werkplek een belangrijk onderdeel van de studie.

De expertise van de onderwijsondersteuner is afgeleid van de expertise van de leraar Gezondheidszorg en Welzijn en is gerelateerd aan (de voorbereiding op) beroepen op mbo-niveau in de sectoren gezondheidszorg, welzijn, facilitaire dienstverlening en uiterlijke verzorging.

De bekwaamheidseisen bestaan uit een algemeen deel en uit eisen ten aanzien van de vakinhoudelijke bekwaamheid, de vakdidactische bekwaamheid en de pedagogische bekwaamheid. Bij de beschrijving van de bekwaamheidseisen is uitgegaan van de Associate degree (Ad) (niveau 5) zoals beschreven in het Europees kwalificatiekader.

Voor een uitgebreide beschrijving van de bekwaamheidseisen, zie paragraaf 10.7.1.

De kennisbases voor de leraar Gezondheidszorg en Welzijn sluiten aan op de landelijke bekwaamheidseisen. Er is een kennisbasis voor bekwaamheidseisen op pedagogisch-didactisch gebied: de Generieke kennisbasis 2.0 tweedegraads lerarenopleidingen⁷ en een kennisbasis voor het vakinhoudelijk en vakdidactisch gebied: de kennisbasis docent Gezondheidszorg en Welzijn⁸. Voor de Ad-opleiding zijn geen aparte landelijke kennisbases. De Ad-opleiding volgt (delen van) de kennisbases van de bachelor.

Profiel en keuzes van de opleiding

In de opleiding wordt veel aandacht besteed aan het geven van onderwijs aan kwetsbare jongeren in een grootstedelijke en diverse samenleving. De docenten vinden het belangrijk dat de leraar een goede pedagogische relatie met de leerlingen kan aangaan en besteden hieraan ruim aandacht in het onderwijsprogramma.

Tijdens de gehele opleiding wordt de mate van begeleiding en coaching afgestemd op de behoefte van de student en staat de ontwikkeling van de student tot een zelfstandige en professionele leraar centraal.

Doorstroom naar de bachelor

Een student met een getuigschrift Associate degree Onderwijsondersteuner, behaald bij de Lerarenopleiding Gezondheidszorg en Welzijn (LGW) van de Hogeschool Rotterdam, heeft recht op instroom in het derde studiejaar van de bachelor LGW van de Hogeschool Rotterdam.

⁷ Landelijk Vakoverleg Generieke kennisbasis, Generieke kennisbasis 2.0 Tweedegraads Lerarenopleidingen, 2017

⁸ Vereniging Hogescholen Kennisbasis tweedegraads lerarenopleiding Gezondheidszorg en welzijn, 2017

ARTIKEL 10.8.2 OPLEIDING ONDERWIJSONDERSTEUNER GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN (AD, DEELTIJD)

a. Hoofd fase programma

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

b. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Er zijn geen afstudeerrichtingen binnen de opleiding.

c. Examenprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

d. Toetsen en compensatieregeling

Toetsen

Per studiejaar heeft de student twee gelegenheden om een toets af te leggen. In de cursushandleidingen is beschreven welke toetsen er zijn en welke resultaten behaald kunnen worden. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Studenten die nog toetsen hebben openstaan, worden verwezen naar de coach voor het opstellen van een individueel studieprogramma op basis van door de opleiding vastgestelde conversietabellen (goedgekeurd door de examencommissie).

Compensatie

De opleiding Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn heeft geen compensatieregeling.

Aangepaste studieroute

Er bestaat de mogelijkheid om op andere momenten dan in het curriculum is vastgesteld examenonderdelen te volgen en daarvoor de behaalde cijfers/beoordelingen te laten registreren. Dat geldt voor studenten die in staat zijn tot een sneller studietempo. Veelal gaat het hierbij om studenten die op basis van een eerder behaald mbo- of hbo getuigschrift vrijstellingen kunnen aanvragen en daardoor sneller kunnen studeren. De studeerbaarheid van het studieprogramma komt daardoor niet in het geding. Welke vrijstellingen kunnen worden aangevraagd en onder welke voorwaarden, is beschreven in de notitie Procedure voor het aanvragen van vrijstellingen⁹. Deze notitie is goedgekeurd door de examencommissie. Voor het verkrijgen van een vrijstelling dient de student een aanvraag in bij de examencommissie (zie Hint).

f. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.8 van deze gids.

g. Stage

In ieder leerjaar loopt de student stage binnen het onderwijs voor VO/BVE (totaal 28 STPN).

Werving stageplaats

De student is zelf verantwoordelijk voor het zoeken van een passende stageplek.

De opleiding heeft wel contacten in het stageveld en kan waar mogelijk helpen bij het vinden van een stageplek.

Plaats in curriculum

De stage is onderdeel van de leerlijn Beroepsontwikkeling.

Vanaf jaar 1, kwartaal 2 is de student verplicht minimaal 8 uur per week stage te lopen/te werken in de praktijk.

Vanaf jaar 2 is de student verplicht minimaal 16 uur per week stage te lopen/te werken, waarbij minimaal 8 uur contacttijd met leerlingen/studenten.

⁹ LGW HR, Notitie Procedure voor het aanvragen van vrijstellingen, 2019

Voorwaarde stage

Er is geen stagedrempel voor het lopen van een stage.

Begeleiding en beoordeling

Een praktijkbegeleider van de stage-/werkpraktijk en de eigen coach vanuit de hogeschool begeleiden de student tijdens de stage.

De beoordeling van beroepsontwikkeling gebeurt middels portfolio en een gesprek door de docentbegeleider. In jaar 4 wordt de stage beoordeeld door de coach en in het assessment door twee assessoren.

Voor overige bepalingen wordt verwezen naar het document Stagebeleid LGW op Hint.

h. Internationale aspecten

Het verrijken van het onderwijs door in te zetten op het verbreden van interculturele kennis en vaardigheden en daarmee van het blikveld van studenten, is doel van het internationaliseringsbeleid van de opleiding.

i. Inrichting praktische oefeningen

Een aantal cursussen zijn verplicht als praktische oefening. In de schema's aan het einde van dit hoofdstuk zijn deze cursussen herkenbaar door de aantekening PO.

j. Afstudeerprogramma Ad

Het afstudeerprogramma bestaat uit de volgende onderdelen.

1. Leefstijl (4 STPN)

Dit is een cursus in de vakinhoudelijke kennislijn.

2. Afstudeerstage (9 STPN)

Werving stageplaats

Studenten zoeken vanaf het begin van hun opleiding zelf een stage of hebben een geschikte werkplek waar zij ook hun afstuderen kunnen volbrengen.

De student toont in de afstudeerstage aan de bekwaamheidseisen van de leraar voor VO/BVE op het niveau van onderwijsondersteuner te beheersen.

Begeleiding en beoordeling

Een praktijkbegeleider van de stage-/werkpraktijk en de eigen coach vanuit de hogeschool begeleiden de student tijdens de stage.

De afstudeerstage wordt beoordeeld door de docentbegeleider en de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider geeft feedback, de docentbegeleider is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

3. Afstudeerassessment (3 STPN)

Met het assessmentdossier en een afrondend assessmentgesprek borgt de opleiding de beheersing van de beroepscompetenties van de startbekwame onderwijsondersteuner. Het afstudeerassessment vindt plaats aan de hand van een assessmentdossier dat door de student is samengesteld.

Beoordeling

Het assessment wordt afgenomen door twee assessoren, die door de examencommissie benoemd zijn tot examinator:

- een docent van de LGW die niet de coach is van de student;
- indien mogelijk een externe docent van IVG of een docent uit het werkveld die getraind is als assessor voor de LGW.

k. Externe deskundigen

De beroepenveldcommissie toetst de curricula van de opleidingen regelmatig aan de ontwikkelingen in de praktijk. Ook adviseert deze commissie over de inhoudelijke invulling van de beroepspraktijkvorming (de stage) en de praktische haalbaarheid van het buitenschoolse curriculum.

l. Cursusomschrijvingen

Informatie over de cursussen is via Cumlaude te raadplegen.

BIJLAGEN

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 1, studiejaar 2020, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
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		
Onderwijsperiode 1		14										
Oriëntatie op beroep	LGWBOB03P1	7	24	O								
Organisatie van de gezondheidszorg	LGWORG02K1	3	9	S								
Microbiologie	LGWMIB01K1	4	8	S								x
Onderwijsperiode 2		17										
Microteaching	LGWMBP30P1	7			24	O						
Voeding 1	LGWVOE02K1	3			8	S						x
Voeding 2	LGWVOE02K2	3			8	S						x
Beroepsontwikkeling 1	LGWBOT11S2	4			8	AS					PO	
Onderwijsperiode 3		13										
Ditactisch handelen	LGWWPS04P1	7					24	O				
Doelgroepen 1 (0-12 en 12-18)	LGWDOE21K1	6					8	S				x
Onderwijsperiode 4		16										
Doelgroepen 2 (>18)	LGWDOE03K1	3							8	O		x
Groepsdynamica	LGWBPH50P1	7							24	O		
Beroepsontwikkeling 2	LGWBOT12S1	6							8	AS	PO	
		60	41		48		32		40			

Legenda

AS= Assessment

P= Presentatie

O= Opdracht

PO= cursus met 'praktische oefeningen'

S = Schriftelijke toets

PF= Portfolio

M=Mondeling

EXAMENPROGRAMMA - Lerarenopl. gezondheidszorg en Welzijn, Jaar 2, studiejaar 2020, Route Deeltijd, Variant n.v.t.												
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		
Onderwijsperiode 1		11										
Inspirerend lesgeven	LGWADD02P2	5	24	O								
EHBO	LGWEHB01K1	3	10	VH								x
Beroeps- en werkhouding	LGWBEW20K	3	10	O								x
Onderwijsperiode 2		20										
Samenwerkend leren	LGWDID02P2	5			24	O						
Beroepsontwikkeling 3	LGWBOT03S3	9			8	AS				PO		
Professioneel handelen 1	LGWPRH02P1	3			2	VH						x
Professioneel handelen 2	LGWPRH02P2	3			2	VH						x
Onderwijsperiode 3		8										
Leerlingenzorg	LGWBLZ50P2	5					24	O				
Leefwereld van jongeren	LGWLVJ01K1	3					10	O				x
Onderwijsperiode 4		21										
Gespreksvoering	LGWGSV01P2	5							24	O	PO	
Leefstijl	LGWLST01K1	4							10	O		x
Afstudeerstage	LGWAFS02P1	9							2	O	PO	x
Afstudeerassessment	LGWASS05S2	3							2	AS		x
		60	44		36		34		38			

Legenda

AS= Assessment

P= Presentatie

O= Opdracht

PO= cursus met 'praktische oefeningen'

S = Schriftelijke toets

VH= Vaardigheidstoets

PF= Portfolio

M=Mondeling

ARTIKEL 10.9

Management in de zorg (deeltijd)

a. Opleidingskenmerken bacheloropleiding Management in de Zorg

De zorg staat de komende jaren voor een aantal uitdagingen. Zorgorganisaties moeten productie draaien, prestatiemetingen verrichten en de concurrentie aangaan met andere organisaties. Daarbij krijgen zij steeds minder steun van de overheid. Door de wijzigingen in de zorg ontstaat er behoefte aan mensen die om kunnen gaan met de veranderingen die nu spelen én die nog op stapel staan. Mensen, die de kwaliteit van de geleverde zorg kunnen waarborgen terwijl de financiën veranderen en op tactisch niveau in de organisatie competent zijn op het gebied van managementvaardigheden. De manager in de zorg draagt de verantwoordelijkheid voor het aansturen van een multidisciplinair team en multidisciplinaire processen. Waarbij het plannen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van leidinggevende- en managementtaken essentieel zijn.

Het kunnen vervullen van functies van de manager in de zorg vraagt om een aantal beroeps-kwalificaties en generieke kwalificaties op bachelor niveau. Dit geheel laat zich uitdrukken in de hieronder weergegeven matrix van kerncompetenties. De horizontale as in de matrix geeft de verschillende contexten op een drietal niveaus - waarbinnen het managen plaatsvindt - weer. De verticale as geeft drie inhoudelijke en twee persoonlijke kerntaak-gebieden voor de manager (M) weer. In het eerste jaar wordt door de student in verschillende toetsen aangetoond dat hij de competenties op niveau één beheerst. In het tweede jaar toont de student aan dat hij de competenties op niveau twee beheerst, vervolgens in het derde jaar niveau drie en aan het einde van het vierde jaar laat de student zien dat hij de competenties op eindniveau (vier) beheerst.

Beroepsspecifieke kerncompetenties

	In relatie met de omgeving (in- en extern)	In samenwerkingsverbanden	Met individuele medewerkers
Organiseren	1. De manager stemt vraag en aanbod beleidsmatig op elkaar af (roltypering: afstemmen)	2. De manager draagt zorg voor een effectieve en efficiënte inzet van mensen en middelen om het aanbod te realiseren (roltypering: organiseren)	3. De manager is gericht op een adequate taakvervulling, en op het optimaal benutten van kwaliteiten van medewerkers en het realiseren van goede randvoorwaarden (roltypering: aansturen)
Veranderen	4. De manager benut kansen voor de ontwikkeling en uitvoering van innovatief en strategisch beleid van de organisatie (roltypering: ondernemen)	5. De manager initieert, faciliteert, implementeert en stuurt veranderingsprocessen (roltypering: veranderen)	6. De manager stimuleert medewerkers tot een individuele bijdrage aan verandering (roltypering: stimuleren)
Ontwikkelen	7. De manager creëert een (leer)klimaat waardoor de organisatie inspeelt op de veranderende (internationale) omgeving (roltypering: creëren)	8. De manager bevordert de samenwerking en ontwikkeling van samenwerkingsverbanden (roltypering: teambuilden)	9. De manager faciliteert en ondersteunt de ontwikkeling van individuele medewerkers (roltypering: coachen)

Persoonlijke kerncompetenties

Persoonlijk leiderschap	10. De manager ontwikkelt zichzelf richting persoonlijk leiderschap en hanteert de eigen persoon als instrument (roltypering: zelfsturing)
Beroeps-ontwikkeling	11. De manager ontwikkelt een eigen visie en levert van daaruit een bijdrage aan de (internationale) professionalisering van management in zorg en dienstverlening (roltypering: leiden)

Een bachelor opleiding heeft een studieduur van vier jaar. Het is een deeltijdprogramma waarbij studenten werken en leren. De student is acht uur in de week op school en vult de overige studiebelastinguren met het leren in de praktijk. Het programma is verdeeld in zestien leerarrangementen, waarin een specifiek thema centraal staat. In het onderstaande overzicht zijn per onderwijsperiode de verschillende thema's van de leerarrangementen aangegeven. In het vierde jaar volgt de student het eerste half jaar een (verdiepende of verbredende) minor. Een minor is een samenhangend onderwijsprogramma van dertig studiepunten, die naar keuze van de studenten kan worden ingevuld. Een minor heeft een actueel, exploratief en vernieuwend karakter.

Jaar 1	Leerarrangement 1 Oriëntatie op leiderschap	Leerarrangement 2 De leider in de organisatie	Leerarrangement 3 De leider en de medewerker	Leerarrangement 4 De leider en de klant
Jaar 2	Leerarrangement 5 De leider en het team	Leerarrangement 6 Kwaliteit op de afdeling	Leerarrangement 7 Verbeteren en veranderen	Leerarrangement 8 Verbeteren en veranderen
Jaar 3	Leerarrangement 9 Strategie en beleid	Leerarrangement 10 Human resource management (HRM)	Leerarrangement 11 Ondernemen	Leerarrangement 12 Visie op zorg en welzijn
Jaar 4	Leerarrangement 13 Minor Start afstuderen	Leerarrangement 1 Minor Start afstuderen	Leerarrangement 15 Afstuderen	Leerarrangement 16 Afstuderen

b. De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding

Niet van toepassing voor deze opleiding.

ARTIKEL 10.9.2 BACHELOR OPLEIDING MANAGEMENT IN DE ZORG (DEELTIJD)

Hoofdfase programma

Management in de Zorg 2018-2022, deeltijd , Bachelor jaar 4												
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		
Onderwijsperiode 13 & 14: Minor		30										
Minor Theorie		15										
Minor Praktijk		15										
Onderwijsperiode 15 & 16: Afstuderen		30						14				
Praktijk Afstuderen	MIZPAS01P4	22						4	O			x
Kennis afstuderen	MIZKAS01K4	5						2	O			x
Coaching 13; Intervisie afstuderen	MIZCOH13S1	2						6	PF			x
Coaching 14; Intervisie afstuderen	MIZCOH14S1	1						2	AS			x

Legenda

Toetsvormen

AS= Assessment

O= Opdracht

PF= Portfolio

b. Studiekeuzeadviesgesprek

Bij de studie MIZ vindt voor aanvang van de studie een assessmentgesprek plaats.

c. Conversietabel

Er zijn geen wijzigingen aangebracht in het curriculum ten opzichte van het vorige studiejaar.

d. Compensatie

Niet van toepassing voor deze opleiding.

e. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.9 *Het Studieadvies aan het eind van het eerste en tweede studiejaar*.

f. Praktijkwerkplek

De leeromstandigheden in de praktijk spelen een belangrijke rol bij de ontwikkeling van de competenties van de MIZ- student. De praktijkwerkplek moet aan bepaalde condities voldoen, die door de studieloopbaancoach worden getoetst tijdens het startassessment en gedurende de opleiding. Het betreft de volgende condities:

- De student beschikt over een arbeidscontract van minimaal twintig uur per week als hiërarchisch leidinggevende of adviseur in de zorg-, welzijn- en dienstverlening;
- Vanuit de werkgever is een werkgeversverklaring ondertekend;
- Vanuit de werkgever dient een praktijkcoach beschikbaar te zijn, die in staat is feedback te geven op uitgevoerde opdrachten in de praktijk. Daarnaast dient hij of zij de student te begeleiden en coachen bij het creëren van leersituaties in de praktijk;
- De student geeft leiding aan een (project)team, dat bestaat uit een redelijk aantal medewerkers (minimaal zes);
- De student heeft toegang tot bedrijfsinformatie;
- De student krijgt voldoende gelegenheid in de praktijk om de competenties van de Ba- MIZ te ontwikkelen. Dit betekent dat hij taken moet kunnen uitvoeren op tactisch niveau.

Indien aan één of enkele van deze condities niet kan worden voldaan binnen de eigen organisatie, dan zal de student gestimuleerd worden om buiten de grenzen van de organisatie naar een oplossing te zoeken. Hierbij wordt hij of zij ondersteund door de studieloopbaancoach.

g. Internationale aspecten

Binnen het programma wordt er gebruik gemaakt van internationale bronnen in de verplichte en aanbevolen literatuur. Daarnaast zal de student tijdens het uitvoeren van schrijfopdrachten gebruik moeten maken van internationale bronnen. In onderwijsperiode vier van het derde studiejaar, krijgt de student de opdracht om een internationale vergelijking te maken ten aanzien van een probleem in de gezondheidszorg.

h. Externe deskundigen

Het programma maakt gebruik van externe deskundigheid in de vorm van gastdocenten en externe assessoren. Gastdocenten worden ingezet als expert ten aanzien van specifieke onderdelen in het programma. De gastdocenten verzorgen één les of een serie van lessen.

De externe assessoren zijn veelal werkzaam in de beroepspraktijk en worden ingezet als tweede assessor tijdens de assessmentgesprekken, 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 assessoren 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.

i. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Cum Laude.

j. Inrichting praktische oefeningen

Een praktische oefening als genoemd in artikel 7.13 lid 2 onder d van de wet, vindt binnen het Management in Zorg Ba-programma plaats in een van de volgende vormen:

- Communicatieve vaardigheden; tijdens deze lessen staat het aanleren van vaardigheden die gebruikt worden in communicatie met collega's, medewerkers en klanten centraal. Deze vaardigheden worden bij voorkeur in de praktijk uitgevoerd, door bijvoorbeeld het voorzitten van een overleg of het voeren van een verzuim- of functioneringsgesprek. Dit gesprek wordt gefilmd door de student en vervolgens ter beoordeling ingeleverd bij de docent. De docent beoordeelt of de student de vaardigheden heeft ingezet tijdens het gesprek. De praktijkcoach kijkt mee en geeft tevens feedback over het verloop van het gesprek. Indien de student niet de mogelijkheid heeft om het gesprek in de praktijksituatie uit te voeren, kan hij de toets op school doen. De student voert het gesprek met een acteur en wordt direct beoordeeld door de docent. De lessen rondom de vaardigheden, kennen een verplichte aanwezigheid van minimaal 80%. Deze cursussen worden aangeduid in het curriculum met de code POA. Indien de student meer dan 20% van de tijd afwezig is, zal hij een vervangende opdracht moeten uitvoeren. De inhoud van deze opdracht wordt door de docent vastgesteld. Indien aan deze opdracht niet wordt voldaan, kan de student niet deelnemen aan de toets.
- Onderzoeksvaardigheden; tijdens deze lessen wordt de student vaardigheden aangeleerd om zelfstandig een praktijkonderzoek op te zetten en uit te voeren. De toetsing wordt gevormd door het inzetten van deze vaardigheden in de praktijk, bijvoorbeeld door het zoeken, verwerken en presenteren van informatie en het uitvoeren van verschillende onderzoeken. Deze toetsen worden beoordeeld door de docent.

k. Toetsing

Competenties worden binnen de Ba- MIZ op verschillende manieren getoetst. Dit is beschreven in het toetsplan van de opleiding en tevens terug te vinden in het examenprogramma. De inhoud en de beoordelingscriteria van de toetsen zijn beschreven in de betreffende leerarrangementen. De student hoeft zich niet in te schrijven voor een toets.

De reguliere toetsing binnen de Ba- MIZ vindt plaats in week acht van de onderwijsperiode. Indien deze datum afwijkend is, dan zal dit worden vermeld in het betreffende leerarrangement. Op het lesrooster van de onderwijsperiode staan de toetsen ingepland die op school plaatsvinden. Dit rooster is terug te vinden in Natschool. Schriftelijke opdrachten mogen tot zondagavond 23:59 uur van week acht worden ingeleverd in Natschool. Wanneer na de deadline opdrachten worden aangeboden, dan worden deze behandeld als herkansing. Assessmentgesprekken worden aan het begin van de onderwijsperiode gepland op het rooster en een specifieke planning wordt voor week vijf gecommuniceerd naar studenten.

In week negen van de onderwijsperiode vindt de herkansing plaats van de toetsen uit de vorige onderwijsperiode of uit het vorige studiejaar. Eventuele afwijkende data zijn terug te vinden in het rooster van de periode. De beoordeling van de toetsen wordt uitgevoerd door examinatoren, die zijn aangesteld door de Examencommissie.

l. Afstudeerprogramma

Het vierde jaar van de bachelor opleiding staat onder andere in het teken van het afstuderen. Dit bestaat uit drie onderdelen: het onderzoek, een praktijkopdracht en het eindassessment. In de handleiding 'jaar 4 MIZ Ba Afstuderen' zijn deze onderdelen specifiek uitgewerkt.

Het doel van het onderzoek is dat de student binnen de context van de eigen beroepspraktijk laat zien dat hij/zij op hbo-niveau zelfstandig de aanpak van een relevant beroepsprobleem tot een goed einde kan brengen. In de eerste onderwijsperiode in het vierde jaar gaat de student zelf op zoek naar een relevant afstudeeronderwerp en zoekt binnen of buiten zijn / haar eigen organisatie naar een opdrachtgever. Bij de keuze van de opdracht speelt de huidige beroepssituatie en de relevantie voor het beroep een grote rol. De opdracht formuleert de student samen met de betrokkenen. Vervolgens schrijft de student in de tweede onderwijsperiode een plan van aanpak. In de laatste twee onderwijsperiodes gaat de student het onderzoek daadwerkelijk uitvoeren.

Resultaten worden verwerkt in een verslag en worden gepresenteerd aan de beroepspraktijk. Voordat de student daadwerkelijk het onderzoek mag gaan uitvoeren, dient hij minimaal honderdenzeventien studiepunten in de hoofdfase van de opleiding te hebben behaald.

Gedurende het onderzoekstraject is er sprake van een opdrachtgever. Hij speelt een rol bij de oriëntatie op het afstudeeronderwerp, het opstellen van het plan van aanpak en hij geeft feedback op het afstudeerverslag. Daarnaast wordt aan de student vanuit de opleiding een afstudeercoach toegewezen. De opleiding streeft naar het plaatsvinden van match tussen student en afstudeercoach op geleide van expertise en ervaring van de docent enerzijds en het gekozen onderwerp en het werkveld van de student anderzijds. De beoordeling van de afstudeerproducten ligt in handen van docenten van de opleiding, die niet de afstudeercoach zijn van de student. Hierbij wordt het vier- ogen principe gehanteerd.

De praktijkopdracht is gericht op het ontwikkelen van competentie tien en elf. De student dient een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling en professionalisering van het management. Dit heeft betrekking op het management binnen en/of buiten de organisatie. Dit doet de student door een activiteit te organiseren, met als doel de professionalisering van leiders/ managers in de zorg, welzijn en dienstverlening binnen en/ of buiten de organisatie, op het gebied van leiderschap. De toetsing vindt plaats in het plan van aanpak voor de activiteit en een reflectieverslag. Beide verslagen worden beoordeeld door de studieloopbaancoach.

Ter afsluiting van de opleiding vindt het eindassessment plaats. De student dient een portfolio aan te leveren en vervolgens vindt er een criteriumgericht interview plaats. De student verantwoordt in het eindassessment zijn / haar competentieontwikkeling op de werkplek en het behaalde eindniveau. Het gesprek wordt gehouden met twee assessoren, één assessor van de opleiding en één assessor van buiten de opleiding. De beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf geformuleerde criteria.

m. Coaching

De student wordt gedurende zijn studie begeleidt door een studieloopbaancoach (SLC). De student heeft minimaal zes keer binnen de opleiding een individueel gesprek met zijn coach. Daarnaast hebben de student en de coach contact tijdens de coaching lessen. Tijdens deze lessen krijgen studenten vaardigheden aangeleerd om te plannen en te studeren, reflecteren op het eigen handelen en feedback te geven en te ontvangen.

n. Vrijstellingen

De student heeft voor of tijdens de opleiding de mogelijkheid om aan te tonen dat hij bepaalde competenties van de MIZ geheel of gedeeltelijk beheerst. Tijdens een (start) assessment-gesprek worden deze competenties, aan de hand van een door de student geschreven portfolio, getoetst. Eventuele vrijstellingsverzoeken die hieruit voortvloeien, worden ter beoordeling voorgelegd aan de examencommissie. Een student die de opleiding Management in de Zorg associate-degree met goed gevolg heeft afgelegd, komt in aanmerking voor een vrijstelling van het eerste en tweede jaar van de bacheloropleiding Management in de Zorg. Dit wordt beoordeeld aan de hand van een assessment en voorgelegd aan de examencommissie.

Studenten zonder relevante ervaring zullen het eerste leerjaar van de MIZ BA volgen. Dit eerste jaar komt overeen met het eerstejaars programma van de MIZ associate-degree en is tevens het propedeusejaar.

o. Keuzevakken

Vanwege het deeltijd karakter van de opleiding, is ervoor gekozen om de keuzemodulen binnen het curriculum van de MIZ- opleiding inhoudelijk op te vullen. Dit betekent dat de opleiding zelf verantwoordelijk is voor de organisatie en toetsing van deze modulen. De reguliere procedure rondom keuzemodulen vervalt voor de MIZ- student. De keuzemodulen zijn vervangen door: Basis Nederlands, Toekomst van de gezondheidszorg en projectonderwijs. Vooral binnen het projectonderwijs is het studentgestuurde karakter zichtbaar.

ARTIKEL 10.10

Opleiding medische hulpverlening (voltijd)

ARTIKEL 10.10.1 ALGEMEEN

Kenmerken en eindtermen van de opleiding

Als medisch hulpverlener werk je binnen de acute zorg op onder andere op de ambulancedienst de spoedeisende hulp of in de interventiecardiologie en voer je medisch-technische ondersteunende taken uit. Je krijgt te maken met situaties die vragen om een flexibele aanpak. Binnen deze situaties spelen goede communicatie en samenwerking een belangrijke rol.

Na je studie ben je in staat om onder supervisie diagnostisch onderzoek te verrichten, diagnoses te stellen en therapeutisch te handelen. Je levert een bijdrage aan de kennisontwikkeling binnen jouw beroep en werkt met de nieuwste medische technologieën.

Als afgestudeerd medisch hulpverlener oefen je een nieuwe functie uit. Dat brengt je in een unieke positie die vraagt om een pioniersaanpak en om doorzettingsvermogen.

Bij het afstuderen is een student in staat om:

- zelfstandig en professioneel een beroep uit te oefenen binnen de medische hulpverlening;
- onderzoek te doen naar processen, methoden, technieken en werkwijzen met betrekking tot medische hulpverlening;
- zich verder professioneel te ontwikkelen;
- optimaal in teamverband, en met andere disciplines, samen te werken.

Vertrekpunt is het beroepscompetentieprofiel Medisch Hulpverlener dat is opgesteld in samenspraak met het werkveld (KBA, 2010) en dat draagvlak heeft bij vertegenwoordigers van medisch ondersteunende disciplines uit het beroepenveld. Dit beroepscompetentieprofiel beschrijft de beroepsaanduiding medisch hulpverlener, het functieniveau, de kerntaken en competenties van professionals die werkzaam zijn op het medisch terrein en taken uitvoeren met betrekking tot medische diagnostiek en behandeling.

De opleiding leidt op tot professionals die kunnen denken en handelen op hbo-niveau. Dit heeft vooral betrekking op hun vermogens om via onderzoek kwaliteitsimpulsen te geven aan de organisatie en aan methoden en technieken van medische hulpverlening in het algemeen, en van specialismen in medische hulpverlening in het bijzonder. Het gaat ook om de vernieuwing die de hbo opgeleide medisch hulpverlener kan aanbrengen in procedures, methoden en technieken en werkwijzen.

Het opleidingsprogramma van de medische hulpverlening is voor de beroepspraktijk herkenbaar in functies. De uitoefening van deze functies met een hbo-achtergrond wordt ook opgevat als een verbreding van het loopbaanperspectief en als garantie voor doorgaande professionele ontwikkeling. Het beroepscompetentieprofiel wordt in nauw overleg met de beroepenveldcommissie geactualiseerd en bijgesteld.

Eindkwalificaties

Voor de opleiding Medische Hulpverlening zijn onderstaande eindkwalificaties geformuleerd. Zij dienen gedurende de gehele opleiding als referentiekader voor inhoud en vormgeving van het opleidingsprogramma, toetsing en beoordeling.

De afgestudeerde bachelor medisch hulpverlener is in staat:

1. In het domein van medische hulpverlening generiek en in het specialisme van de student in het bijzonder, professioneel verantwoorde zorg en hulp te verlenen. Dat wil zeggen dat de student in staat is:
 - met de in het medisch specialisme geldende systematiek en methodiek, planmatig en doelgericht ondersteuning te bieden bij, dan wel zelf uitvoering te geven aan medisch diagnostische onderzoeken c.q. medisch therapeutische handelingen;

- om planmatig en doelgericht de gezondheidssituatie en veiligheid van patiënten te bewaken, hen hierin te ondersteunen en ondersteuning te bieden bij eventuele calamiteiten;
 - te handelen overeenkomstig de professionele standaarden, ethische normen en waar mogelijk evidence based.
2. In zijn medische hulpverlening effectief te communiceren. Dat wil zeggen dat de student in staat is:
- functionele relaties met patiënten op te bouwen en te onderhouden;
 - op doelmatige wijze relevante patiëntinformatie te verkrijgen, van de patiënt zelf, van zijn collegae of van andere disciplines;
 - op doelmatige wijze patiënten en familie te informeren en voor te lichten;
 - op adequate wijze mondeling en schriftelijk verslag te doen van verkregen patiëntinformatie;
 - op doelmatige wijze collegae en andere disciplines van de eigen afdeling en die van andere afdelingen te informeren.
3. Bijdragen te leveren aan effectieve samenwerking in multidisciplinair verband en ketenzorg. Dat wil zeggen dat de student in staat is:
- zijn eigen, specifieke bijdrage te leveren aan het functioneren van het multidisciplinaire team waar hij deel van uitmaakt;
 - op professionele wijze om te gaan met verschillen in (beroeps)deskundigheid, rollen en taken in een multidisciplinair team;
 - doelmatig overleg te voeren met collegae en andere zorgverleners.
4. De kwaliteit van medische hulpverlening te borgen en te verbeteren. Dat wil zeggen dat de student in staat is:
- de effectiviteit en efficiëntie van de medische hulpverlening te onderzoeken en te beoordelen;
 - om bestaande en nieuwe processen, methoden en technieken en werkwijzen met betrekking tot medische hulpverlening te onderzoeken en te beoordelen op hun toereikendheid en bruikbaarheid;
 - via onderzoek gegevens te verzamelen en deze op de juiste wijze aan te wenden voor beleidsaanbevelingen en adviezen;
 - nieuwe standaarden voor processen, methoden en technieken en werkwijzen met betrekking tot medische hulpverlening te ontwikkelen en in te (laten) voeren;
 - processen, methoden en technieken en werkwijzen met betrekking tot medische hulpverlening te toetsen aan interne en externe kwaliteitsstandaarden met behulp van vigerende instrumenten van kwaliteitszorg.
5. Bijdragen te leveren aan kennis- en methodeontwikkeling binnen het domein. Dat wil zeggen dat de student in staat is:
- actuele maatschappelijke en (inter)nationale ontwikkelingen te vertalen in zijn werkwijzen en naar onderbouwde en voor anderen toepasbare vormen van medische hulpverlening;
 - bij te dragen aan ontwikkeling en verspreiding van kennis met betrekking tot medische hulpverlening;
 - de deskundigheid en professionele ontwikkeling van mede beroepsbeoefenaren en andere gezondheidszorgwerkers te ondersteunen en te bevorderen.
6. Zijn lerend en zelfsturend vermogen in te zetten voor continue ontwikkeling van zijn expertise en professionaliteit. Dat wil zeggen dat de student in staat is:
- te reflecteren op eigen kennis, handelen en gedrag als hulpverlener en deze in overeenstemming te brengen met eisen die aan de medisch hulpverlener en het beroep worden gesteld;
 - om zijn eigen deskundigheid op peil te houden en zijn eigen leerprocessen te plannen en te sturen.
7. Zijn beroepsmatig handelen en gedrag in overeenstemming te brengen met maatschappelijke belangen en vereisten. Dat wil zeggen dat de student in staat is:
- te handelen binnen de grenzen van wet- en regelgeving betreffende de gezondheidszorg en vanuit de normen en waarden zoals beschreven in de beroepscode;

- adequaat op te treden bij incidenten in de zorg met het doel de veiligheid van de patiënt te waarborgen en te verbeteren;
- bij te dragen aan bevordering van de gezondheid van patiënten en de gemeenschap als geheel.

8. Bijdragen te leveren aan organisatie en coördinatie van medische hulpverlening.

Dat wil zeggen dat de student in staat is:

- zijn medische hulpverlening effectief en doelmatig te realiseren vanuit en binnen de doelstellingen van een zorgorganisatie;
- om eigen deskundigheid en professionaliteit in dienst te stellen van rendement en resultaat van zijn organisatie;
- te zorgen voor een verantwoorde inzet en besteding van de beschikbare middelen voor hulp- en zorgverlening;
- gebruik te maken van informatietechnologie voor optimale hulp- en zorgverlening;
- te zorgen voor de juiste professionele inzet van hemzelf als ook die van betrokken disciplines;
- in het bijzonder waar het ieders aandeel betreft in de keten van hulp en zorg aan de patiënt;
- te zorgen voor de logistiek van in te zetten en te gebruiken middelen, materialen, instrumenten en ruimten;
- te zorgen voor en de bewaking te voeren over efficiëntie en effectiviteit van geplande en uitgevoerde zorg- en hulpverlening.

9. Zijn beroep volgens professionele standaarden en de beroepsethiek als professional uit te oefenen.

Dat wil zeggen dat de student in staat is:

- op integere en betrokken wijze kwalitatief hoogstaande hulp en ondersteuning te bieden;
- adequaat persoonlijk en interpersoonlijk professioneel gedrag te vertonen;
- binnen de grenzen van zijn eigen deskundigheid en verantwoordelijkheid te handelen;
- ethische vraagstukken en morele dilemma's te herkennen en hierbij te handelen naar de gebruikelijke ethische normen van het beroep.

ARTIKEL 10.10.2 DE OPLEIDING MEDISCHE HULPVERLENING (VOLTijd)

a. Propedeuse

De propedeuse omvat 60 studiepunten, te weten:

- Het onderwijsprogramma van het eerste studiejaar met een omvang van 52 STPN;
- Keuze-, bijspijker- en/of als zodanig verplicht gestelde deficiëntievakken in de vrije keuzeruimte tot een omvang van 6 STPN;
- Het propedeuse-assessment van 2 STPN.

Het propedeuse-assessment is alleen toegankelijk voor studenten die de studiepunten onder a. en b. hebben behaald.

De student is geslaagd voor de propedeuse indien de 60 studiepunten behaald zijn.

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

b. Hoofd fase

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma.

c. Afstudeerrichtingen

De opleiding kent geen specifieke afstudeerrichtingen.

d. Examenprogramma

In de bijlage bij dit hoofdstuk volgt per onderwijsperiode het examenprogramma. De conversietabellen (bijlage c) dienen om toetsen uit eerdere jaren te vergelijken met toetsen uit het huidige curriculum. Voor alle toetsen geldt dat zij nog één jaar na het studiejaar van de eerste aanbieding worden aangeboden. Daarna moet de student de toets maken die volgens de conversietabel in de plaats is gekomen van de toets die daaraan vooraf ging.

e. Toetsen, herkansingen, compensatieregeling en vrijstellingen

Toetsen en herkansingen

In elk kwartaal van alle leerjaren worden cursussen aangeboden die aan het eind van het kwartaal getoetst worden. Dit zijn kennis- en vaardigheidstoetsen. De cursussen met desbetreffende codes zijn terug te vinden in het examenprogramma aan het einde van dit hoofdstuk.

Herkansingen van deze cursussen worden in week 5 van het daaropvolgende kwartaal aangeboden. Tijdens de stageperioden worden vaardigheden getoetst in de Kenmerkende Beroepssituaties (KBS) uit het praktijkboek.

Assessments

De propedeuse wordt afgesloten met een assessment.

In jaar 3 vindt er een ontwikkelassessment plaats en aan het eind van de studie een eindassessment als onderdeel van het afstuderen.

Voor meer informatie: zie artikel 9.4 van de algemene bepalingen.

Compensatieregeling

Niet van toepassing voor de opleiding Medische Hulpverlening.

Vrijstellingen

Vrijstellingen dienen individueel door de student aangevraagd te worden bij de examencommissie.

f. Inrichting praktische oefeningen

Technische vaardigheden

Het beroep van medisch hulpverlener vergt dat je beschikt over goede technische vaardigheden.

Deze vaardigheden worden tijdens de lessen besproken, geoefend en getoetst.

In de beroepspraktijk moeten vaardigheden voortdurend bijgehouden worden. Zeker als zij wat minder vaak voorkomen in de beroepsuitoefening, te zorgen dat je enerzijds goed voorbereid bent op de toetsing maar ook voor het onderhouden van de vaardigheden biedt de opleiding de mogelijkheid om vaardigheden onder begeleiding van een zogenaamde peercoach te oefenen.

De betreffende vaardigheden staan benoemd in de studiehandleiding.

Omdat in de uitvoering van de vaardigheden zowel kennis- als houdingsaspecten van het geboden onderwijs samenkomen is het van belang dat dit onderwijs ook gevolgd wordt.

Dat betekent dat de opleiding uitgaat van een 100% aanwezigheid tijdens de vaardigheidslessen.

Mits de student dit voorafgaand kan motiveren mag de student een enkele les verzuimen. Daarvoor wordt een ondergrens gehanteerd van 80% aanwezigheid van de lessen.

Tijdens de stage worden de vaardigheden integraal getoetst.

Deze vaardigheden zijn beschreven in het praktijk opleidingsboek in de vorm van kenmerkende beroepssituaties.

Voor het behalen van de kenmerkende beroepssituaties worden afspraken gemaakt tussen de stageverlenende instelling, de student en een begeleiden de docent van de opleiding.

Het niet of onvoldoende behalen van de kenmerkende beroepssituaties kan leiden tot het verlengen of overdoen van een stage. Hierdoor kan er studievertraging optreden.

De procedure hiervan staat beschreven in het praktijkopleidingsboek

Communicatieve vaardigheden

Bij het onderdeel professionele ontwikkeling als medisch hulpverlener wordt aandacht besteed aan het vak communicatieve vaardigheden. Dit is gericht op communicatie in verschillende beroepssituaties. De inhoudelijke kennis die bij andere vakken wordt aangeleerd wordt bij communicatieve vaardigheden aangewend om te leren communiceren in verschillende beroepssituaties. Houding en bejegening is daarbij van groot belang.

Voor de lessen communicatieve vaardigheden gelden, naast de verplichte aanwezigheid van 80 %, verplichte literatuur en opdrachten. Van verschillende opdrachten moet de student video-opnames maken die in de lessen besproken worden. Ook zal de student tijdens de lessen feedback leren geven en verschillende gespreksvaardigheden oefenen. Naast het oefenen met medestudenten, worden simulatiepatiënten ingezet om gesprekken te kunnen oefenen. Dit programma wordt binnenschools afgerond. De geleerde vaardigheden worden tijdens de stageperioden toegepast bij het behalen van de kenmerkende beroepssituaties en worden daarin integraal getoetst.

g. Bindend studieadvies

Voor informatie over de BSA-regeling wordt verwezen naar artikel 6.9 van deze gids.

h. Stage

De student wordt binnen de kwalificatie-eisen van de medische hulpverlening breed opgeleid. Voor de stagevoorziening betekent dit dat de brede kwalificatie (acute profiel) van de medische hulpverlening uitgangspunt is bij de toewijzing van de stageplaatsen.

Gedurende de opleiding stelt de student een stagewerkplan op. De te verrichten leeractiviteiten tijdens die stage vloeien voort uit het stagewerkplan dat voorafgaand aan de stage goedgekeurd dient te worden door instellingsdocent en praktijkinstelling. De stage kan pas ingezet worden met een goedgekeurd stagewerkplan zoals dit geformuleerd is in de stagehandleiding.

Omvang, duur en opbouw van de stage

Zorgstage (2 STPN)

Gedurende het eerste leerjaar loopt de student een door hem/haar zelf gezochte zorgstage. Deze stage is bedoeld om ervaring op te doen met communicatievaardigheden in uiteenlopende patiëntsituaties. Deze stage kan gedurende het gehele eerste semester gevolgd worden en dient afgerond te zijn vóór de start van de oriëntatiestage in het tweede semester.

Oriëntatie op het werkveld (2 STPN)

In het tweede semester van het eerste studiejaar wordt de student voorbereid op een oriëntering op het werkveld. Doel hiervan is om de student kennis te laten maken met het werkveld, zodat deze een afgewogen keuze kan maken om de opleiding al dan niet voort te zetten.

Vakinhoudelijke stage (3e jaar: 31 STPN, 4e jaar: 16 STPN)

In het derde en vierde jaar, met uitzondering van het eerste semester van jaar 4, loopt de student een praktijkstage van drie dagen per week.

Leidend hiervoor is de competentieontwikkeling, zoals deze gemeten wordt door middel van Kenmerkende Beroepssituaties en is vastgelegd in de handleiding praktijkopleiding.

Om te zorgen dat studenten een succesvolle stage kunnen lopen in het derde studiejaar hanteert de opleiding drempel om te mogen starten met de stage:

De propedeuse dient behaald te zijn.

Bij de start van het derde studiejaar dienen er 48 STPN van jaar twee behaald te zijn

Werving stageplaatsen

Stageplaatsen binnen het beroepenveld van de medisch hulpverlener worden in principe door het Instituut voor Gezondheidszorg geworven, met uitzondering van de zorgstage in leerjaar 1. Indien de stage zelf is verworven, moet de stage wel voldoen aan de kwaliteitseisen van de opleiding.

Dat wil zeggen:

De instelling kan aantoonbaar maken dat de praktijkvaardigheden van de opleiding behaald kunnen worden. In geval van een buitenlandstage heeft de communicatie in het Engels plaats

De instelling biedt de student begeleiding bij het behalen van de praktijksstage

Ten behoeve van de voortgang is er een vaste werkbegeleider van de student die contact onderhoudt met de docent/begeleider

De stagecoördinator beoordeelt of dit het geval is of niet. De werving van stageplaatsen door de opleiding overstijgt ook de regio Rotterdam-Rijnmond
De vacatures voor stageplaatsen worden door de opleiding geplaatst in het digitale programma OnStage. De student kan zelf solliciteren op de vacature en zal al dan niet uitgenodigd worden door de instelling voor een sollicitatiegesprek. Indien de student niet solliciteert op vacatures, is de opleiding niet gehouden aan het actief aanbieden van alternatieven. Studievertraging die als gevolg hiervan ontstaat, is dan voor rekening van de student.
Alle contacten tussen opleiding en instellingen lopen via de stagecoördinator en Bureau Externe Betrekkingen.

Beoordeling

De opleiding is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de stage. Procedureel bespreken de begeleider uit de praktijk en de stagebegeleider de stageresultaten met de student en leggen dit vast. Bij een onvoldoende stage moet de student de gehele of gedeeltelijke stage overdoen.

De beoordeling tijdens de stage is gericht op de volgende facetten:

- opdrachten conform landelijk praktijkleerboek;
- aanwezigheidsplicht.

Resultaten van de competentieontwikkeling in de praktijk worden door de stageinstelling na afloop van een stage aan de instellingsdocent van school doorgegeven.

Als een student niet deelneemt aan een stage, dan wel een stage moet afbreken of zelf afbreekt, zal dit worden beoordeeld als een onvoldoende.

TBC-vrij verklaring en hepatitisvaccinatie

Stage lopen is alleen mogelijk als de student een TBC-vrij-verklaring en hepatitisvaccinatie kan overleggen aan de stageinstelling. De kosten voor de TBC-vrij-verklaring zijn voor eigen rekening. De hepatitisvaccinatie is gesubsidieerd door het ministerie van OC&W. Een digitale kopie van de verklaring dient voor aanvang van de stage naar het Bureau Externe Betrekkingen van IVG gestuurd te worden: stage-BMH@hr.nl. Hierbij s.v.p. opleiding en studentnummer vermelden.

Voor meer informatie, zie hoofdstuk 10.1 van deze gids (zoek op 'vaccinatie') en de [stagehandleiding](#).

i Internationale aspecten: buitenlandstage

De student mag een stage in het buitenland lopen, mits hij die zelf zoekt en de instelling in het buitenland voldoet aan de kwaliteitseisen van de opleiding. De stagecoördinator dient dit vooraf te beoordelen en er goedkeuring aan te verlenen. De student moet er zelf voor zorgdragen dat hij en de instelling kunnen communiceren in het Engels of Nederlands. De student dient zelf zijn/haar eventuele studiebeurs te regelen. Buitenlandstage is niet geschikt voor het derde studiejaar omdat deze niet te combineren is met binnenschoolse activiteiten.

j. Minor

De minor vindt plaats in het zevende semester.
Meer info over minoren in artikel 10.1.3m van deze gids.

k. Afstudeerprogramma

Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen:

- 1) het afstudeeronderzoek (12 STPN);
- 2) het eindassessment (1 STPN).

Afstudeerdrempel:

- De onderzoekslijn Evidence Based Practice jaar 2 en 3 is met een voldoende afgesloten;
- Bij aanvang van het afstudeerprogramma mogen maximaal nog twee kennistoetsen van het binnenschoolse onderwijsprogramma uit de hoofdfase open staan.

Drempel eindassessment:

Alle onderdelen uit de hoofdfase zijn behaald, inclusief stages.

Keuze onderwerp

Bij de keuze van de opdracht spelen de huidige beroepssituatie en de relevantie voor het beroep een grote rol. In het eerste semester van het vierde jaar gaat de student Bij voorkeur zelf op zoek naar een relevant afstudeeronderwerp en zoekt binnen of buiten zijn/haar eigen organisatie naar een opdrachtgever. Het onderwerp van afstuderen kan zelf gekozen zijn, maar ook aangereikt worden door de stageverlenende instelling (via een door hen ingediend of ontwikkeld afstudeerproject) of het kenniscentrum. Student en opdrachtgever formuleren de opdracht samen. In het tweede semester gaat de student het onderzoek daadwerkelijk uitvoeren. Resultaten worden verwerkt in een verslag en worden gepresenteerd aan de beroepspraktijk.

Begeleiding

De opdrachtgever speelt een rol bij de oriëntatie op het afstudeeronderwerp, het opstellen van het plan van aanpak en hij geeft feedback op het afstudeerverslag.

Verder wordt aan de student vanuit de opleiding een docent-begeleider toegewezen.

Beoordeling en begeleiding

De afstudeeropdracht bestaat uit het maken van een scriptie en het uitvoeren van een assessment.

De wijze waarop dit plaats heeft staat beschreven in de handleiding afstuderen MHVAFS01P4 2020-2021

De begeleiding heeft plaats door docenten van de opleiding zelf die ervaring hebben met onderzoek en in het bezit zijn van een masteropleiding.

Afstudeeropdrachten worden altijd beoordeeld door twee beoordelaars.

De begeleiding In de fase van het schrijven en afronden van de scriptie is dit een toegewezen scriptiebegeleider. De scriptie wordt daarnaast beoordeeld door een onafhankelijke docent die niet betrokken is bij de begeleiding van de student.

Het eindassessment wordt beoordeeld door twee beoordelaars.

Een docent/onderzoeker met een mastergraad en een examinator uit de beroepspraktijk.

De beoordeling heeft in consensus plaats. In geval er geen consensus bereikt kan worden, zal een derde beoordelaar ingeschakeld worden ten behoeve van het eindoordeel.

Eindassessment

Ter afsluiting van de opleiding vindt het eindassessment op school plaats. De student dient een assessmentdossier (met zelfbeoordeling en portfolio) aan te leveren en vervolgens vindt er een criteriumgericht interview plaats. Het assessment is gericht op de onderzoekende professional die aantoonbaar dat hij/zij op systematische wijze aanbevelingen kan doen aan de praktijk en of beroepsgroep die uit het onderzoek voortkomen.

Het gesprek wordt gehouden met twee assessoren, één docentassessor van de opleiding en één assessor uit de praktijk waarbij een van de assessoren een afgeronde masteropleiding heeft.

Voor de exacte omschrijving van het afstudeerprogramma wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding in Cumlaude.

I. Externe deskundigen

De opleiding werkt samen met Kenniscentrum Zorginnovatie. Zie hiervoor hoofdstuk 10.1.4. onderdeel a. Sommige curriculumonderdelen worden door gastdocenten gegeven. De organisatie en beoordeling in het buitenschools curriculum zal plaats vinden in overleg met deskundigen uit het werkveld.

Zij geven, aan de hand van het praktijkfunctioneren zoals dit vooraf besproken is bij de start van de stage, een advies aan de opleiding over hun bevindingen.

m. Cursusomschrijvingen

Beschrijvingen van de afzonderlijke cursussen zijn te raadplegen via Cumlaude.

BIJLAGEN

a. Propedeuse programma

EXAMENPROGRAMMA Medische hulpverlening, Jaar 1, studiejaar 2020-2021, Voltijd												
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		
Onderwijsperiode 1			14									
Anatomie / Pathologie 1	MHVAPA01K1	3	32	MC								
Geneeskundig proces 1	MHVGKP01K1	2	16	MC								
Evidence Based Practice 1	MHVEBP01K1	2	16	MC								
Communicatie 1	MHVCOM01K1	2	16	O								
Hulpverleningstechnieken 1	MHVHUT04K1	2	16	VH								
Project 1 De Nederlandse Gezondheidszorg & het beroep + organisatiekunde	MHVPNG11P1	2	16	GO								
Studieloopbaancoaching	MHVSLC01S1	1	11	V								
Onderwijsperiode 2			16									
Anatomie / Pathologie 2	MHVAPA02K1	3			32	MC						
Geneeskundig proces 2	MHVGKP02K1	2			16	MC						
Evidence Based Practice 2	MHVEBP02K1	2			16	O						
Communicatie 2	MHVCOM02K1	2			16	O						
Hulpverleningstechnieken 2	MHVHUT12K1	2			16	VH						
Project 2 De Nederlandse Gezondheidszorg & het beroep + organisatiekunde	MHVPNG21P1	2			16	GO						
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S1	1			9	V						
Keuzeonderwijs		2			16	O						
Onderwijsperiode 3			16									
Pathologie 3/ Basisfarmacologie	MHVPAB03K1	3					16	MC				
Geneeskundig proces 3	MHVGKP03K1	2					16	MC				
Evidence Based Practice 3	MHVEBP03K1	2					16	O				
Communicatie 3	MHVCOM03K1	2					16	O				
Hulpverleningstechnieken 3	MHVHUT03K1	2					16	VH				
Service, Veiligheid & kwaliteit 1	MHVSVK01P1	2					16	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC03S1	1					9	V				
Keuzeonderwijs		2					16	O				
Onderwijsperiode 4			14									
Gedrag, gezondheid en maatschappij	MHVGGM02K1	2							16	MC		
Evidence Based Practice 4	MHVEBP04K1	2							16	O		
Ketensimulatie 1	MHVKET05P1	2							16	O		
Praktijkoriëntatie en zorgstage	MHVPOZ04P1	4							-	O		
Studieloopbaancoaching/ assessment	MHVSLA04S1	2							5	V		
Keuzeonderwijs		2							16	O		
		60	123		137		121		69			

b. Hoofdfase programma

EXAMENPROGRAMMA Medische hulpverlening, Jaar 2, studiejaar 2020-2021, Voltijd												
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		
Onderwijsperiode 1			15									
Grondslagen en technieken medische hulpverlening 1	MHV21GST01	4	48	VH								
Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 1	MHV21KGT01	3	48	MC								
Klinisch redeneren	MHVKRF01K2	2	16	S								
Evidence Based Handelen 1	MHVEBH06K2	2	16	O								
Service Veiligheid en kwaliteit 2	MHVSVK20K2	2	16	O								
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S2	-	3	V								
Keuzeonderwijs		2	16	O								
Onderwijsperiode 2			15									
Grondslagen en technieken medische hulpverlening 2	MHV22GST01	4			48	VH						
Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 2	MHV22KGT01	3			48	MC						
Klinisch redeneren	MHVKRF05K2	2			16	S						
Evidence Based Handelen 2	MHVEBH20K2	2			16	O						
Service Veiligheid en kwaliteit 3	MHVSVK30K2	2			16	O						
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S2	-			3	V						
Keuzeonderwijs		2			16	O						
Onderwijsperiode 3			13									
Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 3	MHVKM04K2	3					48	MC				
Klinisch redeneren	MHVKRF06K2	2					16	S				
Evidence Based Handelen 3	MHVEBH07K2	2					16	O				
Ketensimulatie 2	MHVKET30K2	4					16	V				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S2	-					3	V				
Keuzeonderwijs		2					16	O				
Onderwijsperiode 4			17									
Grondslagen en technieken medische hulpverlening 4	MHV24GST01	4							48	VH		
Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 4	MHV24KGT01	3							48	MC		
Klinisch redeneren	MHVKKRF07K2	2							16	S		
Evidence Based Handelen 4	MHVEBH50K2	2					9		8	O,P		
Urban Health Project	IVGUHP03P2	5							32	O		
Studieloopbaancoaching	MHVSLC05S2	1							3	V		
		60	179		163		124		155			

Legenda

Toetsvormen

MC = Multiple choice

V = Verslag

O = Opdracht

S = Schriftelijke toets

VH=Vaardigheidstoets

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 3, studiejaar 2020-2021, voltijd variant Anesthesie												
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		
Onderwijsperiode 1		15										
Basis anesthesie	MHVBAN10K3	3	48	MC								
Praktijkstage anesthesie 1	MHVPAN01P3	8	3	ST								
Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 1	MHVKAN10P3	2	16	O								
Practice Based Evidence 1	MHVPBE10P3	2	16	O								
Studieloopbaancoaching		-	1	V								
Onderwijsperiode 2		15										
Laagcomplexe anesthesie	MHVLAN20P3	3			48	MC						
Praktijkstage anesthesie 2	MHVPAN02P3	8			3	ST						
Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 2	MHVKAN20P3	2			16	O						
Practice Based Evidence 2	MHVPBE20P3	2			16	O						
Studieloopbaancoaching		-			1	V						
Onderwijsperiode 3		15										
Complexe anesthesie	MHVCAN03K3	3					48	MC				
Praktijkstage anesthesie 3	MHVPAN03P3	8					3	ST				
Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 3	MHVKAN30P3	2					16	O				
Practice Based Evidence 3	MHVPBE30P3	2					16	O				
Studieloopbaancoaching		-					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Hoogcomplexe anesthesie	MHVHAN40K3	3							48	MC		
Praktijkstage anesthesie 4	MHVPAN40P3	7							3	ST		
Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 4	MHVKAN40K3	2							16	O		
Practice Based Evidence 4	MHVPBE40P3	2							16	O		
Assesment	MHVAAN03S3	1							1	ASS		
		60	84		84		84		84			

Legenda

Toetsvormen

MC = Multiple choice

O = Opdracht

ST = Samengestelde toets

V = Verslag

ASS = Assessment

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 4, studiejaar 2020-2021, voltijd variant Operatieve hulpverlening												
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		
Onderwijsperiode 1		15										
MINOR		15	70	S								
Onderwijsperiode 2		15										
MINOR		15			70	O						
Onderwijsperiode 3		15										
Praktijkstage chirurgie 3	MHVPCH30P4	8					0	ST				
Afstudeeropdracht projectvoorstel en literatuurstudie	MHVAFS01P4	6					22	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC01S4	1					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Praktijkstage chirurgie 4	MHVPCH40P4	8							0	ST		
Afstudeeropdracht projectverslag	MHVAOP02P4	6							22	O		
Eindassessment niveau 3 + presentatie	MHVCHE40P4	1							4	ASS		x
		60	70		70		23		26			

Legenda

Toetsvormen

ASS = Assessment

O= Opdracht

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

V = Verslag

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 3, studiejaar 2020-2021, voltijd variant Acuu												
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		
Onderwijsperiode 1			15									
Basis acute hulpverlening	MHVBAC01K3	3	48	MC								
Praktijkstage acute hulpverlening 1	MHVPAH01P3	8	3	ST								
Klinisch Redeneren acute hulpverl. Kwartaal 1	MHVKAC01P3	2	16	O								
Practice Based Evidence 1	MHVPBE10P3	2	16	O								
Studieloopbaancoaching		-	1	V								
Onderwijsperiode 2			15									
Laagcomplex acute hulpverlening	MHVLAC02K3	3			48	MC						
Praktijkstage acute hulpverlening 2	MHVPAH02P3	8			3	ST						
Klinisch Redeneren acute hulpverl. kwartaal 2	MHVKAC02P3	2			16	O						
Practice Based Evidence 2	MHVPBE20P3	2			16	O						
Studieloopbaancoaching		-			1	V						
Onderwijsperiode 3			15									
Acute hulpverlening 1	MHVACH03K3	3					48	MC				
Praktijkstage acute hulpverlening 3	MHVPAH03P3	8					3	ST				
Klinisch Redeneren acute hulpverl. Kwartaal 3	MHVKAC03P3	2					16	O				
Practice Based Evidence 3	MHVPBE30P3	2					16	O				
Studieloopbaancoaching		-					1	V				
Onderwijsperiode 4**			15									
Acute hulpverlening 2	MHVACH04K3	3							48	MC		
Praktijkstage acute hulpverlening 4	MHVPAK04P3	7							3	ST		
Klinisch Redeneren acute hulpverl. Kwartaal 4	MHVKAC04P3	2							16	O		
Practice Based Evidence 4	MHVPBE40P3	2							16	O		
Assessment jaar 3, niveau 2	MHVASS03S3	1							1	ASS		
		60	84		84		84		84			336

* Student volgt 1 van de drie differentiaties

Legenda

Toetsvormen

MC = Multiple choice

O = Opdracht

ST = Samengestelde toets

V = Verslag

ASS = Assessment

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 4, studiejaar 2020-2021, voltijd variant Anesthesie												
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		
Onderwijsperiode 1		15										
MINOR		15	70	S								
Onderwijsperiode 2		15										
MINOR		15			70	O						
Onderwijsperiode 3		15										
Praktijkstage anesthesie 3	MHVPAN30P4	8					0	O				
Afstudeeropdracht projectvoorstel en literatuurstudie	MHVAFS01P4	6					22	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC01S4	1					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Praktijkstage anesthesie 4	MHVPAN40P4	8							0	ST		
Afstudeeropdracht projectverslag	MHVAOP02P4	6							22	O		
Eindassessment niveau 3 + presentatie	MHVANE40P4	1							4	ASS		x
		60	70		70		23		26			

Legenda

ASS = assessment

Toetsvormen

V = Verslag

O= Opdracht

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 4, studiejaar 2020-2021, voltijd variant Operatieve hulpverlening												
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		
Onderwijsperiode 1		15										
MINOR		15	70	S								
Onderwijsperiode 2		15										
MINOR		15			70	O						
Onderwijsperiode 3		15										
Praktijkstage chirurgie 3	MHVPCH30P4	8					0	ST				
Afstudeeropdracht projectvoorstel en literatuurstudie	MHVAFS01P4	6					22	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC01S4	1					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Praktijkstage chirurgie 4	MHVPCH40P4	8							0	ST		
Afstudeeropdracht projectverslag	MHVAOP02P4	6							22	O		
Eindassessment niveau 3 + presentatie	MHVCHE40P4	1							4	ASS		x
		60	70		70		23		26			

Legenda

Toetsvormen

ASS = Assessment

O= Opdracht

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

V = Verslag

Examenprogramma Medische hulpverlening, jaar 4, studiejaar 2020-2021, voltijd variant Acuu												
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		
Onderwijsperiode 1		15										
MINOR		15	70	S								
Onderwijsperiode 2		15										
MINOR		15			70	O						
Onderwijsperiode 3		15										
Ambulancezorg		-					16	-				
Praktijkstage acuu 3	MHVPAC03P4	8					0	ST				
Afstudeeropdracht projectvoorstel en literatuurstudie	MHVAFS01P4	6					22	O				
Studieloopbaancoaching	MHVSLC01S4	1					1	V				
Onderwijsperiode 4**		15										
Praktijkstage acuu 4	MHVPAC04P4	8							0	ST		
Afstudeeropdracht projectverslag	MHVAOP02P4	6							22	O		
Eindassessment niveau 3 + presentatie	MHVACE40P4	1							4	ASS		x
		60	70			70		39		26		

Legenda

Toetsvormen

Ass = assessment

O = Opdracht

ST= Samengestelde toets

S = Schriftelijke toets

V = Verslag

EXAMENPROGRAMMA - Minor Geweld tegen hulpverleners, opleiding Medische Hulpverlening, studiejaar 2020-2021, Route: VT Variant												
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		
Onderwijsperiode 1		11										
inhoudelijke colleges	IVGGTH01T1	5	38	MC								
Organisatie symposium	IVGGTH00T2	0	18	GO								
Training	IVGGTH00T3	0	8	V								
Minorproject PVA	IVGGTH01P1	3	6	V								
Minorproject literatuurstudie	IVGGTH01P2	3	10	V								
Onderwijsperiode 2		19	80									
Organisatie symposium	IVGGTH01T2	5			26	symp/V						
Training	IVGGTH00T3	5			8	V						
Minorproject praktijkonderzoek	IVGGTH01P3	5			16	V						
Minorproject presentatie	IVGGTH00P4	4			1	P						
		30			51							

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

P=presentatie

V=verslag

symp=symposium

EXAMENPROGRAMMA - Minor Minor or Major Disaster, opleiding Medische Hulpverlening, studiejaarjaar 2020 - 2021, Route: VT Variant													
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			
Onderwijsperiode 1		15											
Kennistoets	IVGMMD01T1	5	16	MC									
Trainingen	IVGMMD01T2	5	16		16	V							
Scenario	IVGMMD01T4	5	16		16	O							
Onderwijsperiode 2		15											
Projectvoorstel	IVGMMD00P1	3	16	V									
Literatuurstudie	IVGMMD00P2	3	16	V									
Projectverslag	IVGMMD00P3	5			16	V							
Presentatie en minorproduct	IVGMMD00P4	4			16	P							
		30											

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

V= Verslag

P= Presentatie

MC= Multiple choice

O= Opdracht

c. Conversietabel

Conversietabel studiejaar 2020-2021 MHV medisch hulpverlener						
oud onderwijs, dus te converteren				nieuw huidig onderwijs 2020-2021		
JR	cursusnaam	cursuscode	SP	cursusnaam	cursuscode	SP
Jaar 1						
1	Studieloopbaancoaching/ assessment	MHVASS01P1	2	Assessment	MHVSLA04S1	2
1	Gedrag, gezondheid en maatschappij	MHVGGM01K1	2	Gedrag, gezondheid en maatschappij	MHVGGM02K1	2
Jaar 2						
2	Service veiligheid en kwaliteit 1	MHVSVK03K2	1	Service veiligheid en kwaliteit 3	MHVSVK30K2	2
2	Evidence Based Handelen 2	MHVEBH02K2	1	Evidence Based Handelen 2	MHVEBH20K2	2
2	Klinisch redeneren 4	MHVKRE07K2	2	Klinisch redeneren	MHVKRF07K2	2
2	Differentiatieprogramma Anesthesie	MHVDAN01K2	9	Kennis grondslagen en technieken medische hulpverlening 4 Grondslagen en technieken medische hulpverlening 4	MHVKM03K2 MHVGT01K2	3 4
Operatieve hulpverlening Jaar 3						
3	Hoogcomplexe chirurgie 1	MHVHCH03K3	5	Hoogcomplexe chirurgie 1	MHVHCH13K3	3
3	Hoogcomplexe chirurgie 2	MHVHCC04K3	4	Hoogcomplexe chirurgie 2	MHVHCC14K3	3
Anesthesie Jaar 3						
3	Hoogcomplexe anesthesie 1	MHVHAN03K3	4	Complexe Anesthesie	MHVCAN03K3	3
3	Hoogcomplexe anesthesie 2	MHVHAN04K3	4	Hoogcomplexe anesthesie	MHVHAN40K3	3
3	Klinisch redeneren Anesthesie kwartaal 3	MHVKAN03P3	1	Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 3	MHVKAN30P3	2
3	Klinisch redeneren Anesthesie kwartaal 4	MHVKAN04P3	1	Klinisch redeneren anesthesie kwartaal 4	MHVKAN40K3	2
3	Praktijkstage anesthesie 4	MHV PAN04P3	8	Praktijkstage anesthesie 4	MHV PAN40P3	7
3	Studieloopbaancoaching	MHVSLC04S3	1	Assessment	MHVAAN03S3	1
Anesthesie Jaar 4						
4	Praktijkstage anesthesie 3	MHV PAN03P4	6	Praktijkstage anesthesie 3	MHV PAN30P4	8
4	Praktijkstage anesthesie 4	MHV PAN04P4	6	Praktijkstage anesthesie 4	MHV PAN40P4	8
Operatieve hulpverlening / Anesthesie/ Acut Jaar 4						
4	Afstudeeropdracht en literatuurstudie	MHVAFS02P4	6	Afstudeeropdracht projectverslag	MHVAOP2P4	6

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, bergen 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 examinerator 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 examinerator 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 examinerator, wordt geen score toegekend. In dat geval kan de examinerator de student verzoeken de kopie van een schriftelijk werkstuk of de documentatie van het werkstuk ter beschikking te stellen aan de examinerator.

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 doorgegaan 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 ontfemen 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:
- het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen en dergelijke, zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - 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;
 - het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder het vermelden van de bron;
 - het indienen van eerder ingediend werk van de student zelf of van een ander zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;

ARTIKEL 11.11

Medeplichtigheid

- Zowel de pleger als de medepleger van fraude en plagiaat (kunnen) worden bestraft.
- Indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent is deze laatste medeplichtig aan plagiaat.
- 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.

- Fraude wordt door de examencommissie als volgt bestraft:
 - 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) studiepunt en maximaal vijftien (15) studiepunten.
 - 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.
 - In geval van recidive volgt altijd een hogere sanctie.
 - 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 in principe 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 studie 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.

HR-brede minors en HR-brede keuzevakken hebben vastgestelde perioden van 22 resp. 11 onderwijsweken waarbinnen het onderwijs kan plaatsvinden. HR-brede minors hebben twee perioden van 22 weken en HR-brede keuzevakken hebben vier perioden van 11 weken.

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/programma's 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 voor de propedeutische fase een advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Dit geldt voor elke bacheloropleiding, voltijds en duaal. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

Voor een student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, wordt aan een dergelijk advies een afwijzing verbonden indien de student niet voldoet aan de studievoortgangsnorm.

PARAGRAAF 1

Het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase

ARTIKEL 1.1 STUDIEADVIES

Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8b van de WHW, aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse of duale variant van een bacheloropleiding, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn/haar studie binnen of buiten deze bacheloropleiding. Ingeval van een deeltijdse bacheloropleiding 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 de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, 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 bacheloropleiding 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 voor de propedeutische fase van een voltijdse of duale of deeltijdse variant van een bacheloropleiding 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 bewakingsstelsel voor de studievoortgang in het eerste jaar van de propedeuse, 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. De propedeutische fase wordt zodanig ingericht dat er sprake is van het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de bacheloropleiding 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 voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding van de hogeschool niet tenminste 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de opleiding heeft behaald. Voor bepaalde aangewezen opleidingen is een afwijkende studievoortgangsnorm van toepassing. 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.
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 opleidings specifieke 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 propedeusecurriculum 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 propedeutische fase van 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 bacheloropleiding via een tweede inschrijving tellen alleen mee als de instituutsdirectie van de bacheloropleiding waarvoor het advies wordt uitgebracht tevoren heeft vastgesteld, dat die studiepunten voor de eigen bacheloropleiding van belang zijn.

7. Als een student in de loop van het studiejaar omzwaait naar de propedeuse van een bacheloropleiding 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 de propedeuse van een hogeschool bacheloropleiding, 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 in de propedeutische fase 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 in de propedeutische fase 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 propedeutische fase 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 bacheloropleiding 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 bacheloropleiding 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 diezelfde bacheloropleiding 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 lid1).
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 2020 en kan aangehaald worden als Reglement Klachten.

Bijlage Reglement geschillenadviescommissie (gac)

ARTIKEL

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 examinerator 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 beklaagde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beklaagde vereist. De beklaagde 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 beklaagde over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van beklaagde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de beklaagde zelf, begeleiden van beklaagden die overwegen een klacht in te dienen bij de Commissie.
5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beklaagde 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 beklaagde of de namen van de beklaagden;
 - 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 beklaagde.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden klager en beklaagde 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 beklaagde 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 beklaagde, 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 beklaagde 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 beklaagde 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 studierend 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.
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.
3. 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).
4. 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.
5. 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

Collegegeldvrij 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 gedefinieerd 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 INGESCHREVEN STUDENTEN

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

ARTIKEL 2.3 AANVRAAGPROCEDURE VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

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

ARTIKEL 2.4 AANVANG EN DUUR VOOR INGESCHREVEN STUDENTEN

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

ARTIKEL 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 netwerkimtegriteit 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 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. fileserving- 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;
 - i. 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 genooddaakt 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 5 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 39.000 studenten en 4000 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.



Roken doen we alleen waar dat is toegestaan.



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 onthouden ons van ongewenst gedrag en spreken elkaar daarop aan.

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 'stilte' 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
10	16090	1,8%
9	65056	7,3%
8	202035	22,8%
7	258496	29,1%
6	345877	39,0%
	887554	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
10	143	0,6%
9	1611	6,5%
8	5958	24,0%
7	8453	34,0%
6	8681	34,9%
	24846	100%