

Hogeschoolgids

editie augustus 2021



Instituut voor de Gebouwde Omgeving

BACHELOROPLEIDINGEN

overtref jezelf



Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam leidt elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen, gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht. We erkennen de geschiedenis van onze studenten en richten ons op het creëren van een betere toekomst voor ons allemaal.

ONZE VISIE

Elke student verdient het best mogelijke hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. 'Overtref jezelf' is dan ook niet voor niets ons motto.

Studenten, docenten, onderzoekers en andere professionals maken samen ons onderwijs.

We beschouwen het onderwijs als een wederkerige relatie tussen docent en student, gericht op verbetering en vernieuwing. Gedurende het onderwijsproces worden studenten en docenten ondersteund door onderzoekers, professionals en anderen. Allen zijn lid van een gemeenschap waarbinnen zij van en met elkaar leren, groeien en ontwikkelen.

In ons onderwijs ontwikkelt de student een stevige kennisbasis, leert hij handelen in de beroepspraktijk en daarin voorkomende vraagstukken op te lossen, en ontwikkelt hij zijn eigen professionele identiteit. Deze elementen staan niet los van elkaar maar worden geïntegreerd en in samenhang ontwikkeld. Leren is een proces.

Inhoudsopgave

Hogeschool Rotterdam	2
Inleiding	9
DEEL 1: onderwijs en examens	10
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	11
Artikel 1.1 Reikwijdte hogeschoolgids	11
Artikel 1.2 Informatievoorziening	11
Artikel 1.3 Instituutsdirectie	11
Artikel 1.4 Examencommissie	11
Artikel 1.5 Hardheidsclausule	12
Hoofdstuk 2 Het Instituut Gebouwde Omgeving	13
Artikel 2.1 Visie instituut	13
Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)	13
Artikel 2.3 Voertaal	14
Artikel 2.4 Jaarplanning	14
Hoofdstuk 3 Studie	16
Artikel 3.1 Studiepunten en studielast	16
Artikel 3.2 Studievoortgang en studentenwelzijn	16
Artikel 3.3 Bindend studieadvies (bsa)	17
Artikel 3.4 Doorstroom / aansluiting Ad op bachelor	18
Artikel 3.5 Overstappen	18
Hoofdstuk 4 Tentamens en examens	19
Artikel 4.1 Algemene bepalingen	19
Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens	19
Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens	20
Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten	20
Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten	20
Artikel 4.6 Inzage	20
Artikel 4.7 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)	21
Artikel 4.8 Afsluitend examen	21
Artikel 4.9 (Summa) cum laude	22
Artikel 4.10 Fraude en onregelmatigheden	22
Artikel 4.11 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens	23

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie	24
Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren	24
Artikel 5.2 Evaluatie van het onderwijs	24
Artikel 5.3 Geldigheidsduur studieresultaten	24
Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs	25
Artikel 6.1 Organisatie	25
Artikel 6.2 Examencommissie	25
Artikel 6.3 Bedrijfsbureau	25
Artikel 6.4 Studentzaken	25
Artikel 6.5 Medezeggenschapsraden	26
Hoofdstuk 7 Bouwkunde	27
Artikel 7.1 Profiel	27
Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie	29
Artikel 7.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	29
Artikel 7.4 Curriculum hoofdfase	29
Artikel 7.5 Werkplekeis	30
Artikel 7.6 Stage	30
Artikel 7.7 Afstuderen	31
Artikel 7.8 Honoursprogramma	32
Artikel 7.9 Conversie	32
Artikel 7.10 Compensatie	32
Artikel 7.11 Ingangseisen	32
Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid	33
Artikel 7.13 Studiekosten	33
Artikel 7.14 Internationalisering	33
Artikel 7.15 Externe deskundigen	34
Artikel 7.16 Versneld traject	34
Hoofdstuk 8 Civiele Techniek	36
Artikel 8.1 Profiel	36
Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie	39
Artikel 8.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	39
Artikel 8.4 Curriculum hoofdfase	39
Artikel 8.5 Werkplekeis	39
Artikel 8.6 Stage	40
Artikel 8.7 Afstuderen	41
Artikel 8.8 Honoursprogramma	41
Artikel 8.9 Conversie	41
Artikel 8.10 Compensatie	42

Artikel 8.11 Ingangseisen	42
Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid	43
Artikel 8.13 Studiekosten	43
Artikel 8.14 Internationalisering	43
Artikel 8.15 Externe deskundigen	43
Artikel 8.16 Versneld traject	44
Hoofdstuk 9 Ruimtelijke Ontwikkeling	45
Artikel 9.1 Profiel	45
Artikel 9.2	46
Artikel 9.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	47
Artikel 9.4	47
Artikel 9.5 Werkplekeis	47
Artikel 9.6 Stage	47
Artikel 9.7 Afstuderen	47
Artikel 9.8 Honoursprogramma	48
Artikel 9.9 Conversie	48
Artikel 9.10 Compensatie	49
Artikel 9.11 Ingangseisen	49
Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid	49
Artikel 9.13 Studiekosten	50
Artikel 9.14 Internationalisering	50
Artikel 9.15 Externe deskundigen	50
Artikel 9.16 Versneld traject	50
Hoofdstuk 10 Watermanagement	51
Artikel 10.1 Profiel	51
Artikel 10.2 Opleidingsspecifieke informatie	53
Artikel 10.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	53
Artikel 10.4 Curriculum hoofdfase	54
Artikel 10.5 Werkplekeis	54
Artikel 10.6 Stage	54
Artikel 10.7 Afstuderen	54
Artikel 10.8 Honoursprogramma	55
Artikel 10.9 Conversie	55
Artikel 10.10 Compensatie	56
Artikel 10.11 Ingangseisen	56
Artikel 10.12 Extra tentamenmogelijkheid	56
Artikel 10.13 Studiekosten	56
Artikel 10.14 Internationalisering	57

Artikel 10.15 Externe deskundigen	57
Artikel 10.16 Versneld traject	57
Hoofdstuk 11 Facility Management	58
Artikel 11.1 Profiel	58
Artikel 11.2 Opleidingsspecifieke informatie	58
Artikel 11.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	58
Artikel 11.4 Curriculum hoofdfase	58
Artikel 11.5 Werkplekeis	59
Artikel 11.6 Stage	59
Artikel 11.7 Afstuderen	59
Artikel 11.8 Honoursprogramma	60
Artikel 11.9 Conversie	60
Artikel 11.10 Compensatie	60
Artikel 11.11 Ingangseisen	60
Artikel 11.12 Extra tentamenmogelijkheid	61
Artikel 11.13 Studiekosten	61
Artikel 11.14 Internationalisering	61
Artikel 11.15 Externe deskundigen	62
Artikel 11.16 Versneld traject	62
Hoofdstuk 12 Logistics Management	63
Artikel 12.1 Profiel	63
Artikel 12.2 Opleidingsspecifieke informatie	64
Artikel 12.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	64
Artikel 12.4 Curriculum hoofdfase	64
Artikel 12.5 Werkplekeis	64
Artikel 12.6 Stage	65
Artikel 12.7 Afstuderen	65
Artikel 12.8 Honoursprogramma	66
Artikel 12.9 Conversie	66
Artikel 12.10 Compensatie	67
Artikel 12.11 Ingangseisen	67
Artikel 12.12 Extra tentamenmogelijkheid	67
Artikel 12.13 Studiekosten	68
Artikel 12.14 Internationalisering	68
Artikel 12.15 Externe deskundigen	68
Artikel 12.16 Versneld traject	68
Hoofdstuk 13 Vastgoed & Makelaardij	70
Artikel 13.1 Profiel	70

Artikel 13.2 Opleidingsspecifieke informatie	73
Artikel 13.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	75
Artikel 13.4 Curriculum hoofdfase	75
Artikel 13.5 Werkplekeis	75
Artikel 13.6 Stage	76
Artikel 13.7 Afstuderen	76
Artikel 13.8 Honoursprogramma	77
Artikel 13.9 Conversie	77
Artikel 13.10 Compensatie	78
Artikel 13.11 Ingangseisen	78
Artikel 13.12 Extra tentamenmogelijkheid	79
Artikel 13.13 Studiekosten	79
Artikel 13.14 Internationalisering	79
Artikel 13.15 Externe deskundigen	79
Artikel 13.16 Versneld traject	79
DEEL 2: rechten en plichten	81
Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen	82
Artikel 1.1 Gedrag en integriteit	82
Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen	82
Hoofdstuk 2 Rechten	83
Artikel 2.1 Recht op onderwijs	83
Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding	83
Artikel 2.3 Recht op faciliteiten	83
Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming	83
Artikel 2.5 Recht op privacy	87
Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom	87
Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap	87
Hoofdstuk 3 Plichten	88
Artikel 3.1 Plichten	88
Bijlage 1 Begrippenlijst	89
Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode	93
Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen	97
Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies	99
Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens	113
Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	115

Bijlage 7 Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	123
Bijlage 8 Grading table	124
Bijlage 9 Regeling bindend studieadvies	125
Bijlage 10 Curriculumschema's IGO Bouwkunde VT-DT-DU 2021-2022	129
Bijlage 11 Curriculumschema's IGO Civiele Techniek VT-DT-DU 2021-2022	139
Bijlage 12 Curriculumschema's IGO-Ruimtelijke Ontwikkeling VT 2021-2022	147
Bijlage 13 Curriculumschema's IGO-Watermanagement VT 2021-2022	154
Bijlage 14 Curriculumschema's IGO-Facility Management VT 2021-2022	159
Bijlage 15 Curriculumschema's IGO Logistics Management VT-DT 2021-2022	164
Bijlage 16 Curriculumschema's IGO-Vastgoed en Makelaardij VT-DU 2021-2022	177

Inleiding

Hogeschool Rotterdam vormt met 40.000 studenten en bijna 4.000 medewerkers een wereld op zich. We vormen een gemeenschap waarin we afspraken hebben gemaakt hoe het onderwijs is ingericht en hoe we met elkaar omgaan. Daar zijn wettelijke richtlijnen voor zoals opgenomen in de wet (Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek), maar ook richtlijnen die wij gezamenlijk hebben opgesteld. Richtlijnen die houvast en veiligheid bieden en duidelijkheid geven over wat wel en niet van de hogeschool verwacht kan worden, maar ook van de student.

De wet stelt dat aan de student adequate en heldere informatie gegeven moet worden over de opleiding. Niet alleen het beschikken over de juiste informatie van de opleiding is belangrijk, ook kennis hebben van de rechten en plichten is een onderdeel van studeren aan Hogeschool Rotterdam. We gaan ervan uit dat iedereen met de inhoud van deze gids bekend is en hiernaar handelt.

Veel (huis)regels, rechten en plichten zijn vastgelegd in deze hogeschoolgids. Hoewel onderwerpen als cultuur, veiligheid en integriteit niet expliciet aan bod komen, weerspiegelen de bepalingen in deze hogeschoolgids de waarden die de hogeschool op deze punten nastreeft. Daarnaast is vastgelegd wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van deze (huis)regels, rechten en plichten, zoals de examencommissie voor de borging van het eindniveau, de directie voor de dagelijkse gang van zaken en het college van bestuur voor de gehele organisatie. Taken zijn gemandateerd aan de directeuren van de Diensten en Instituten.

Veel zaken zijn beschreven maar er zullen altijd uitzonderingen zijn waar maatwerk voor de student voor wordt gevraagd. Het hangt van het onderwerp af of de examencommissie, de instituutsdirectie of het college van bestuur daarbij betrokken moet worden. Zij zijn hiervoor de bevoegde instanties.

In deze hogeschoolgids is niet alleen de onderwijs- en examenregeling (oer) opgenomen, maar ook het studentenstatuut. Deze hogeschoolgids bestaat uit twee delen:

1. Onderwijs en examens: waarin informatie op maat staat voor de student van dat instituut en die opleiding. Informatie over de inhoud van de opleiding en de daaraan verbonden examens.
2. Alle overige rechten en plichten van de student, zoals regels rondom hoe we met elkaar omgaan binnen hogeschool Rotterdam en wat we van elkaar mogen verwachten.

De teksten in de gids die betrekking hebben op (de hele) Hogeschool Rotterdam zijn door het college van bestuur (cvb) op 10 mei 2021 vastgesteld na verkregen advies/instemming door de centrale medezeggenschapsraad (cmr). De teksten in de gids die betrekking hebben op de opleiding/het instituut, aanvullend op de instellingsteksten, zijn vastgesteld door de directeur van Instituut voor de Gebouwde Omgeving op 15 juli 2021 na ontvangen advies/instemming van/door de instituutsmedezeggenschapsraad (imr) en de opleidingscommissie(s) (oc).

Hogeschool Rotterdam

College van bestuur

DEEL 1: onderwijs en examens

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte hogeschoolgids

1. Deze hogeschoolgids geldt voor de bachelor- en associate degree-opleidingen van Instituut voor de Gebouwde Omgeving in het studiejaar 2021-2022. Bij interpretatieverschillen tussen de Engelse en de Nederlandse tekst gaat de Nederlandse tekst vóór.
2. Als er lopende het studiejaar iets verandert dat van invloed is op de inhoud van deze gids, dan wordt de tekst van de gids aangepast. Dat gebeurt ook als het college van bestuur besluiten neemt die gevolgen hebben voor de inhoud van deze gids.
3. In deze gids verwijzen we op een aantal plekken naar een cursushandleiding of -beschrijving. Die cursushandleiding of -beschrijving is onderdeel van de hogeschoolgids. De opleiding zorgt dat de definitieve versie van de cursushandleiding of -beschrijving tijdig beschikbaar wordt gesteld. In geval van strijdigheid van de tekst van een cursushandleiding of -beschrijving met de hogeschoolgids, geldt de tekst van de hogeschoolgids.
4. Waar we in deze gids spreken over 'student', bedoelen we ook de extraneus voor zover de tekst daarop van toepassing is. Dat geldt niet voor de bepalingen over onderwijs en studiebegeleiding. De extraneus mag wel examens/tentamens afleggen, maar geen onderwijs volgen.
5. Omwille van de leesbaarheid is gekozen voor de 'hij'-vorm. Daar waar 'hij' staat, wordt ook 'zij' of 'hen' bedoeld.

Artikel 1.2 Informatievoorziening

1. De student ontvangt bij inschrijving een eigen e-mailadres van Hogeschool Rotterdam. De hogeschool communiceert via dit e-mailadres met de student. We gaan er daarom van uit dat de student de hogeschool-e-mail regelmatig checkt. Het kan ook voorkomen dat de hogeschool een brief stuurt naar het huisadres of het privé-e-mailadres; daarvoor wordt de contactinformatie uit Studielink gebruikt.
2. Veel informatie over het instituut, de opleiding of de hogeschool staat op Hint, het intranet van de hogeschool. In deze gids verwijzen we daar regelmatig naar.

Tip: zorg ervoor dat je elke wijziging van je adres-, mail- en telefoongegevens direct doorgeeft in Studielink. Zo kunnen we je altijd bereiken.

Artikel 1.3 Instituutsdirectie

1. Het college van bestuur heeft op basis van de [wet](#) een aantal bevoegdheden voor de uitvoering van taken binnen het instituut. De instituutsdirecteur voert deze namens het college van bestuur uit.

Artikel 1.4 Examencommissie

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van tentamens en examens. Dat doet zij op een objectieve en deskundige manier.
 2. De examencommissie beoordeelt of het niveau van de afgestudeerde conform het gestelde eindniveau is gerealiseerd en behandelt verzoeken, bijvoorbeeld voor vrijstellingen of een extra kans voor een (deel)tentamen. Zulke verzoeken dient de student in via Osiris Zaak.
-

3. De nadere regels over de taken en bevoegdheden van de examencommissie en de uitvoering daarvan staan in de Regels en richtlijnen examencommissies (bijlage 4).

Artikel 1.5 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin deze gids niet voorziet of waarin de toepassing daarvan zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist het college van bestuur, tenzij de examencommissie op het desbetreffende onderwerp bevoegd is.

Tip: door de hardheidsclausule is het mogelijk om voor een geval waarin echt sprake is van een onredelijk gevolg als de regel in de hogeschoolgids zou worden toegepast, een uitzondering te maken.

Hoofdstuk 2 Het Instituut Gebouwde Omgeving

Artikel 2.1 Visie instituut

1. Het Instituut voor de gebouwde omgeving (IGO) heeft door haar unieke samenstelling – met zowel technische als economische opleidingen gericht op de gebouwde omgeving – de gelegenheid om een krachtige leeromgeving neer te zetten waarin die samenwerking en verbinding van verschillende disciplines vorm en inhoud krijgt. In die multidisciplinaire leeromgeving werken studenten, docenten, onderzoekers en partners uit de grootstedelijke en internationale context van Rotterdam aan de duurzame ontwikkeling van grootstedelijke gebieden
2. Binnen IGO leiden we studenten op tot vakbekwame, reflectieve en ondernemende professionals in hun vakgebied. We bereiden studenten voor op de toekomst, waarvoor ze onderzoekend, weerbaar en wendbaar moeten zijn. Het doel is dat al onze studenten een hoger niveau bereiken en we streven ernaar dat zoveel mogelijk studenten hun diploma behalen.
3. Het leren van studenten staat centraal in ons onderwijs. We bieden onderwijs aan dat studenten met verschillende achtergronden en behoeften ondersteunt en uitdaagt om zichzelf te overtreffen. Leerlijnen, vakken, opdrachten, projecten, minoren, ateliers, maar ook roosters, ict en gebouwen zijn ondersteunend aan het leertraject van de student. Bij het vormgeven van de leerroutes richten we ons op het ontwikkelen van het leervermogen, kennisontwikkeling en het kunnen werken aan integrale oplossingen. Bedrijf, onderzoeker en docent leveren feedback op de leerresultaten van de student, elk vanuit hun eigen perspectief.

Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)

Aanbod Bacheloropleidingen:

Het onderwijsaanbod van de bacheloropleidingen van het instituut is, conform de registratie in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, te verdelen in een zevental opleidingen. Te weten:

- Bouwkunde, voltijd, deeltijd en duaal;
- Civiele Techniek, voltijd, deeltijd en duaal;
- Ruimtelijke Ontwikkeling, voltijd;
- Watermanagement, voltijd;
- Facility Management, voltijd;
- Logistics Management, voltijd en deeltijd;
- Vastgoed en Makelaardij, voltijd.

Aanbod Masteropleidingen

1. De Rotterdamse Academie van Bouwkunst (RAvB), onderdeel van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving (IGO) biedt de volgende masteropleidingen aan:
 - a. M Architectuur; [deeltijd]; croho 44336; [bekostigd]; totale studielast 240 ECTS.
 - b. M Stedenbouw; [deeltijd] croho 44338; [bekostigd]; totale studielast 240 ECTS.
2. De opleiding Architectuur is gericht op het opleiden tot architect. De opleiding is verankerd in de Europese Architectenrichtlijn (85/384/EEG), de 'Nadere regeling inrichting opleidingen architect, stedenbouwkundige, tuin- en landschapsarchitect en interieurarchitect' binnen de Nederlandse Wet op de Architectentitel (WAT) en de professionele masterstandaard geformuleerd door Vereniging Hogescholen in juni 2019.

3. De opleiding Stedenbouw is gericht op het opleiden tot stedenbouwkundige. De opleiding is verankerd in de Europese Architectenrichtlijn (85/384/EEG), de 'Nadere regeling inrichting opleidingen architect, stedenbouwkundige, tuin- en landschapsarchitect en interieurarchitect' binnen de Nederlandse Wet op de Architectentitel (WAT) en de professionele masterstandaard geformuleerd door Vereniging Hogescholen in juni 2019.

Artikel 2.3 Voertaal

1. Het instituut voor Gebouwde Omgeving verzorgt het onderwijs en neemt de tentamens af in de Nederlandse taal.
2. Daarnaast kan een aantal cursussen in het reguliere curriculum in het Engels gevoerd worden, daar waar de internationale dimensie van het betreffende (techniek-)domein het noodzakelijk maakt dat de studenten leren (en oefenen) zich vakmatig in het Engels uit te drukken.

Artikel 2.4 Jaarplanning

1. Elke voltijdse/duale opleiding van Hogeschool Rotterdam biedt een curriculum aan van 1680 uren studie per studiejaar. Voor deeltijdopleidingen kan de jaarlijkse studielast afwijken. Het studiejaar van Hogeschool Rotterdam start op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Bijzondere dagen:

Start studiejaar 2021-2022	wk 35	30 augustus 2021
Herfstvakantie	wk 42	18 oktober 2021 t/m 22 oktober 2021
Kerstvakantie	wk 52 - 1	27 december 2021 t/m 7 januari 2022
Voorjaarsvakantie	wk 9	28 februari 2022 t/m 5 maart 2022
Goede Vrijdag	wk 15	15 april 2022
2e Paasdag	wk 16	18 april 2022
Koningsdag	wk 17	27 april 2022
Meivakantie	wk 18	2 mei 2022 t/m 6 mei 2022
Bevrijdingsdag	wk 18	5 mei 2022
Hemelvaartsdag + dag na Hemelvaartsdag	wk 21	26 mei en 27 mei 2022
2e Pinksterdag	wk 23	6 juni 2022
Zomervakantie	wk 28 - 33	11 juli 2022 t/m 19 augustus 2022
Start studiejaar 2022-2023	wk 35	1 september 2022

Voor keuzevakken en minors gelden de volgende startdata:

Startmoment 1: keuzevakken en minors	wk 35	30 augustus 2021
--------------------------------------	-------	------------------

Startmoment 2: keuzevakken	wk 46	15 november 2021
Startmoment 3: keuzevakken en minors	wk 6	7 februari 2022
Startmoment 4: keuzevakken	wk 17	25 april 2022

Voor de indeling van de onderwijsperioden van de opleidingen wordt verwezen naar de curriculumschema's van desbetreffende opleiding in het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs en examenregeling.

Hoofdstuk 3 Studie

Artikel 3.1 Studiepunten en studielast

1. Elke opleiding van de hogeschool biedt een 'studeerbaar curriculum'. Het curriculum geldt voor de student die zijn opleiding in 2 jaar (associate degree) of 4 jaar (bachelor) afrondt. Het curriculumschema geeft een samenhangend overzicht van de opbouw van de opleiding per studiejaar, de cursussen, de studielast per cursus en de tentamenvorm. Het curriculum is gebaseerd op de onderwijsvisie van de opleiding.
2. Studielast drukken we uit in studiepunten. Dit is het aantal klokuren dat de gemiddelde student onder normale omstandigheden besteedt aan het behalen van een cursus of een getuigschrift. Eén studiepunt staat voor 28 uur studie, waaronder zelfstudie.
3. De studielast voor een studiejaar van een voltijdse/duale opleiding bedraagt zestig studiepunten.
4. Een cursus is minimaal één studiepunt. Na het behalen van het tentamen ontvangt de student het aantal studiepunten dat gelijk is aan de studielast van de cursus.
5. De cursushandleiding of -beschrijving bevat in ieder geval:
 - a. leerdoelen;
 - b. plaats en samenhang (opbouw) binnen het curriculum;
 - c. cesuur;
 - d. tentamenvorm;
 - e. beoordeling.

Tip: via Osiris Student kun je op ieder moment een studievoortgangsoverzicht (svo) opvragen om te controleren of de behaalde studiepunten correct zijn verwerkt. Heb je het vermoeden dat iets niet klopt, neem dan direct contact op met het bedrijfsbureau van je opleiding.

Tip: we willen graag dat je de studie met succes afrondt. Hiervoor is misschien extra ondersteuning nodig. Binnen het instituut van je opleiding kun je terecht bij studieloopbaancoach (slc), studentendecaan, studiekeuzebegeleider, peercoach of vertrouwenspersoon. Binnen de hogeschool zijn verschillende programma's die je kunnen [ondersteunen bij je studie](#).

Artikel 3.2 Studievoortgang en studentenwelzijn

1. Hogeschool Rotterdam biedt de student studiebegeleiding tijdens de opleiding en bewaakt de studievoortgang. Hiermee willen we de student optimaal ondersteunen tijdens de studie, zoals bij keuzes binnen de studie en bij het succesvol afronden van de studie. Binnen de opleiding kan de student terecht bij studieloopbaancoaches.
2. Als er factoren (zoals een [functiebeperking](#)) zijn die van invloed kunnen zijn op de studieresultaten, neemt de student zo snel mogelijk contact op met de studentendecaan en studieloopbaancoaches. De examencommissie geeft de student zo nodig de gelegenheid de (deel)tentamens af te leggen op een manier die rekening houdt met de beperking van de student.
3. De student kan daarnaast terecht bij medewerkers [studentenwelzijn](#). Dit zijn studentendecanen, studentenwelzijnsadviseurs en peercoaches. Zij zijn er om de student te helpen bij het aanleren en verbeteren van studievaardigheden en te ondersteunen, adviseren, informeren en begeleiden bij welzijnsvraagstukken. Doel is dat de student zo goed en gezond mogelijk de studie kan doorlopen.
4. De studentendecaan helpt de student bij vraagstukken die niet in directe zin met de studie zelf te maken hebben, maar wel van invloed zijn op de studievoortgang en het welzijn van de student.
5. De studiebegeleiding en de bewaking van de studievoortgang binnen het instituut bestaan uit:
 - a. een introductie in het begin van het eerste studiejaar;
 - b. groepsgewijze en individuele advisering over mogelijke "studiewegen" in en buiten de opleiding;

c. groepsgewijze en individuele advisering over studievaardigheden, studieplanning en de keuze voor het vervolgtraject;

d. het bieden van verwijzing en hulp bij belemmeringen die de student tijdens de studie ervaart.

Tip: Als het behalen van studieresultaten wat lastiger is verwijst een coach of loopbaanbegeleider een student soms door naar Bureau Studentzaken. Kijk op [IGO – Bedrijfsvoering en ondersteuning – Studentzaken | HINT \(hr.nl\)](#) om te zien met welke vragen je bij Bureau Studentzaken terecht kan.

Tip: dreig je studievertraging op te lopen, dan is het belangrijk dat je dit tijdig meldt bij je studieloopbaancoach. Je bespreekt dan wat de studievertraging veroorzaakt en welke hulp en/of ondersteuning nodig is.

Artikel 3.3 Bindend studieadvies (bsa)

1. De instituutsdirecteur geeft de student (cohort 2021-2022) vanwege de coronaomstandigheden een bindend studieadvies aan het einde van het tweede jaar van inschrijving (uiterlijk 31 augustus) voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of het tweede studiejaar voor een associate degree-opleiding. Dit advies kan positief of negatief zijn. Studenten die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten ontvangen het studieadvies uiterlijk aan het einde van het derde jaar van inschrijving.
2. De student krijgt een positief bindend studieadvies als hij heeft voldaan aan de studievoortgangsnorm. De studievoortgangsnorm is 48 studiepunten behalve bij de opleidingen Commerciële economie (60 studiepunten), Ondernemerschap en Retail Management (60 studiepunten) en Industrieel product ontwerpen (52 studiepunten). Bij het geven van het bindend studieadvies tellen alleen de studiepunten mee die zijn vermeld in het curriculum van het eerste studiejaar. Meer informatie over het bindend studieadvies staat in het opleidingshoofdstuk.
3. De student krijgt een negatief bindend studieadvies als hij niet heeft voldaan aan de studievoortgangsnorm. In dat geval wordt de inschrijving van de student beëindigd en mag deze de opleiding (of een opleidingsvariant daarvan) niet vervolgen.
4. Als de student zich toch weer wil inschrijven, kan de student eenmalig een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om opnieuw bij die opleiding ingeschreven te worden. Dit kan alleen nadat de student minimaal één studiejaar niet ingeschreven is geweest. In dit verzoek moet de student aannemelijk maken dat hij door veranderde omstandigheden de opleiding met succes zal volgen.
5. Bij het uitbrengen van het bindend studieadvies wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de student als er een oorzakelijk verband is tussen die omstandigheden en het niet behalen van de studievoortgangsnorm. Het kan voorkomen dat de student de studievoortgangsnorm door persoonlijke omstandigheden niet haalt. Dan kan de instituutsdirecteur besluiten het studieadvies aan te houden tot het studiejaar daarna. In het volgende jaar van inschrijving tellen eerder behaalde studiepunten niet mee voor het behalen van de studievoortgangsnorm. De instituutsdirecteur laat aan de student weten aan welke eisen hij moet voldoen om alsnog een positief studieadvies te krijgen.
6. De student moet persoonlijke omstandigheden tijdig melden bij de opleiding en de studentendecaan: meteen nadat deze omstandigheden zijn ontstaan. In dat geval kan de instituutsdirecteur eventueel besluiten om het advies dat studiejaar nog niet te geven.
7. Wanneer een student zich vóór 1 februari van het betreffende studiejaar uitschrijft via Studielink, wordt het advies aangehouden tot het volgende studiejaar. In het volgende jaar van inschrijving tellen eerder behaalde studiepunten niet mee voor het behalen van de studievoortgangsnorm. De instituutsdirecteur laat aan de student weten aan welke eisen hij moet voldoen om alsnog een positief studieadvies te krijgen.
8. Tegen de beslissing van de instituutsdirecteur over het bindend studieadvies kan de student binnen 6 weken na dagtekening van het besluit beroep instellen bij het college van beroep voor de examens (cbe). Dat verloopt via [Hint](#).
9. Meer informatie over het bindend studieadvies staat in de Regeling bindend studieadvies (bijlage 9) en op [Hint](#).

Tip: zorg dat je eventuele persoonlijke omstandigheden die van invloed zijn op je studie zo snel mogelijk meldt bij de opleiding en de studentendecaan.

Tip: tijdens je eerste inschrijvingsjaar ontvang je een waarschuwing als je studieresultaten achter blijven en een negatief bindend studieadvies dreigt. Neem dan direct contact op met je studieloopbaancoach, als je dat nog niet eerder hebt gedaan.

Artikel 3.4 Doorstroom / aansluiting Ad op bachelor

1. Studenten met een afgeronde AD diploma Logistiek Management kunnen instromen in het 3e jaar van de bachelor Logistiek Management, of in het 3e jaar van de deeltijd bachelor Logistics Management.
2. Studenten met een afgeronde AD diploma Integraal Bouwmanagement kunnen instromen in het 3e jaar van de deeltijdbachelor Bouwkunde of Civiele Techniek.

Artikel 3.5 Overstappen

1. De student kan onder voorwaarden overstappen naar een andere opleidingsvariant (voltijd, deeltijd, duaal) of naar een andere opleiding binnen het instituut.
2. De voorwaarden zijn dat:
 - a. de opleiding de motivatie van de student heeft getoetst;
 - b. de opleiding in overleg met de student een individueel overstap- en voortgangsprogramma heeft vastgesteld;
 - c. de student mogelijke deficiënties wegwerkt voor de start van de studie;
 - d. de overstap is vastgesteld in een studiecontract;
 - e. de opleiding aan de hand van een intake vaststelt of de student eerder behaalde studiepunten kan behouden.
3. In geval van een overstap van de voltijdvariant Logistics Management naar de deeltijdvariant van de opleiding Logistics Management geldt de eis dat de student moet beschikken over enkele jaren werkervaring en een relevante werkomgeving.
4. De onderwijsmanager van de opleiding waarnaar de student overstapt, begeleidt het overstapproces.
5. Alle informatie over het overstappen naar een opleiding van een ander instituut of het wijzigen van een inschrijving tijdens het studiejaar staat in het reglement [inschrijfproces](#).

Hoofdstuk 4 Tentamens en examens

Artikel 4.1 Algemene bepalingen

1. De opleiding wordt afgesloten met een examen. Een cursus wordt afgesloten met een tentamen. Als de student alle tentamens met goed gevolg heeft afgelegd, is het examen behaald.
2. Examinatoren nemen (deel)tentamens en examens af en beoordelen (deel)tentamens en examens.
3. Een tentamen kan uit verschillende deeltentamens bestaan. Tussen resultaten van deeltentamens is geen compensatie mogelijk tenzij in de cursushandleiding anders is vermeld.
4. Indien een cursus wordt getoetst door middel van meer dan één deeltentamen, dan is de geldigheidsduur van elk deeltentamen beperkt tot het studiejaar waarin de deeltentamens zijn afgelegd. Tenzij dit in de cursushandleiding anders is vermeld.
5. Voor in principe elk tentamen wordt binnen een redelijke termijn een tweede tentamengelegenheid aangeboden. De precieze regeling staat in het opleidingshoofdstuk.
6. In het curriculumschema is per studiejaar opgenomen in welke onderwijsperiode en in welke vorm de tentamens worden aangeboden.
7. Het afnametijdstip van het (deel)tentamen wordt uiterlijk 10 werkdagen voor het tentamen gepubliceerd.
8. Elke cursus wordt beoordeeld met een resultaat zoals opgenomen in de bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent.

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

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

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

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

Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens

1. De student die wil deelnemen aan een (deel)tentamen moet zich houden aan de voorschriften bij tentamens.
2. De student die een (deel)tentamen met goed gevolg heeft afgerond, mag niet deelnemen aan de volgende (deel)tentamengelegenheid.
3. Als de student een of meer tentamens moet hebben behaald om te mogen deelnemen aan een ander tentamen (ingangseis) is dit opgenomen in het opleidingshoofdstuk en in de cursushandleiding.
4. Bij Instituut voor de Gebouwde Omgeving moet de student zich wel inschrijven voor deelname aan (deel)tentamens.
5. De student die na sluiting van inschrijving wil deelnemen aan een (deel)tentamen kan alleen in uitzonderlijke gevallen een beroep doen op een noodprocedure. Deze procedure is enkel van toepassing op geroosterde toetsmomenten. Meer informatie hierover is te vinden op [Studie | HINT \(hr.nl\)](https://www.studiehint.nl)

Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens

1. Mondelinge (deel)tentamens zijn niet openbaar.

Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten

1. De student krijgt de bij de cursus behorende studiepunten als hij:
 - a. een tentamen met een voldoende resultaat heeft afgelegd conform de cesuur zoals opgenomen in de cursushandleiding, of;
 - b. vrijstelling heeft gekregen van de examencommissie.

Tip: als een voorlopige voorziening wordt toegekend kun je onder voorbehoud deelnemen aan de tentamens. Voorbehoud betekent dat er (nog) geen resultaat wordt toegekend totdat een besluit is genomen.

Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten

1. De student krijgt het resultaat via Osiris uiterlijk 15 werkdagen na het maken van het (deel)tentamen, behalve als door de examencommissie onderzoek wordt gedaan naar vermeende fraude. Als de eerstvolgende tentamenmogelijkheid eerder is, krijgt de student het resultaat tenminste vijf werkdagen vóór die tentamenmogelijkheid.
2. De examencommissie kan een vergissing in Osiris herstellen. Dat kan tot twee maanden na het bekendmaken van het resultaat van het (deel)tentamen. Daarna kan dat niet meer en heeft de student recht op het resultaat dat in Osiris staat vermeld.

Tip: indien je het niet eens bent met een toegekend en in Osiris vastgesteld cijfer, neem dan contact op met de examinerator. Als er daarna nog bezwaren zijn tegen de beoordeling kun je via [Bureau klachten en geschillen](#) beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens (zie ook DEEL 2 artikel 2.4). Let wel op: het College zal geen inhoudelijk oordeel vellen over het gemaakte werk of het gemaakte tentamen. Het College kan alleen oordelen of de beoordeling zorgvuldig tot stand is gekomen.

Artikel 4.6 Inzage

1. De student heeft recht op inzage in het beoordeelde (deel)tentamen. Het inzagemoment vindt plaats op een moment dat de student zich voldoende kan voorbereiden op de volgende tentamengelegenheid.
2. Indien er geen ingeroosterde inzagemomenten zijn, kan de student hiervoor een afspraak maken met de docent.
3. Inzage in het beoordeelde werk is mogelijk tot uiterlijk 12 schoolwerkdagen nadat de beoordeling op Osiris is gepubliceerd.

Tip: je kunt contact opnemen met de betrokken docent en aangeven dat je de gegeven beoordeling wilt inzien om zo inzicht te krijgen in waar de fouten en ingewikkeldheden zaten en om toelichting en feedback te krijgen. In het geval van een herkansing van een tentamen, is het handig om concrete feedback te vragen over waar je nog eens naar moet kijken in de voorbereiding op de herkansing (via leerdoelen, literatuur/hoofdstukken, readers, slides etc.).

Artikel 4.7 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)

1. Als de student eerder kennis, inzicht en vaardigheden heeft opgedaan die overeenkomen met de leerdoelen van een cursus of eenheid van leeruitkomsten uit zijn examenprogramma, kan de examencommissie de student vrijstelling verlenen voor het afleggen van het tentamen. De student dient een verzoek tot vrijstelling in via Osiris Zaak. De examencommissie kan vrijstelling verlenen op basis van:
 - a. het bezit van een akte, diploma, getuigschrift of ander bewijsstuk (evc-verklaring) van gelijkwaardig niveau waaruit blijkt dat de student aan alle vereisten van de desbetreffende cursus of eenheid van leeruitkomsten heeft voldaan.
 - b. elders behaalde resultaten.
2. De student krijgt geen vrijstelling voor een deeltentamen.
3. Voor bacheloropleidingen bedraagt het totaal aan te verlenen vrijstellingen uitgedrukt in studiepunten ten hoogste 180 bij instroom in de propedeutische fase van de opleiding en ten hoogste 120 bij instroom in de hoofdfase.
4. Voor associate degree-opleidingen bedraagt het totaal aan te verlenen vrijstellingen uitgedrukt in studiepunten ten hoogste 60.
5. Meer informatie over vrijstellingen staat in de Regels en richtlijnen examencommissies (bijlage).

Artikel 4.8 Afsluitend examen

1. Het examen is behaald wanneer alle tentamens van de tot de opleiding behorende cursussen met goed gevolg zijn afgelegd. Als bewijs daarvan, reikt de examencommissie een getuigschrift uit. Dit geldt zowel voor het propedeutisch examen van een bacheloropleiding als het afsluitend examen (van de hele bachelor- of associate degree-opleiding). Meer informatie is opgenomen in de Regels en richtlijnen examencommissies.
2. De examencommissie kan bepalen dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen.
3. De examencommissie reikt geen getuigschrift uit op basis van alleen vrijstellingen.
4. De associate degree-opleiding kent geen propedeuse en ook geen propedeutisch examen.
5. Het college van bestuur verleent de volgende graad en toevoeging aan de student die geslaagd is:
 - a. Bouwkunde: Bachelor of Science (BSc)
 - b. Civiele Techniek: Bachelor of Science (BSc)
 - c. Ruimtelijke Ontwikkeling (BSc)
 - d. Watermanagement: Bachelor of Science (BSc)
 - e. Facility Management: Bachelor of Science (BSc)
 - f. Logistics Management: Bachelor of Science (BSc)
 - g. Vastgoed en Makelaardij: Bachelor of Science (BSc)
6. De student die nog niet alle tentamens heeft behaald kan de examencommissie vragen om een verklaring met de wel behaalde tentamens. Bij Instituut voor de Gebouwde Omgeving is dit gemandateerd aan het bedrijfsbureau, waar de student een gewaarmerkt studievoortgangsoverzicht kan opvragen.

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

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

Artikel 4.9 (Summa) cum laude

1. De examencommissie stelt voor zowel het propedeutisch- als het afsluitend examen vast (judicium) of de student cum laude of summa cum laude is geslaagd. Indien de student voldoet aan alle voorwaarden voor een van deze judicia, wordt het judicium op het getuigschrift vermeld.
2. Om in aanmerking te komen voor (summa) cum laude moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - a. het gewogen gemiddelde van de resultaten die de student heeft behaald voor alle cursussen in het curriculum is ten minste:
 - 8,0 voor het judicium 'cum laude';
 - 9,0 voor het judicium 'summa cum laude', en
 - b. voor alle cursussen die tot het curriculum behoren heeft de student ten minste de volgende beoordeling verkregen:
 - 7,0 of de alfanumerieke equivalent voor het judicium 'cum laude';
 - 8,0 of de alfanumerieke equivalent voor het judicium 'summa cum laude', en
 - c. alle onderdelen van het afstudeerprogramma zijn beoordeeld met:
 - ten minste een 8,5 voor het judicium 'cum laude';
 - ten minste een 9,0 voor het judicium 'summa cum laude', en
 - d. de student heeft voor minder dan de helft van het curriculum vrijstelling gekregen, en;
 - e. de student heeft de studie in maximaal de nominale studieduur plus één studiejaar afgerond, en;
 - f. de examencommissie heeft nooit fraude vastgesteld bij de student.
3. De voorwaarden onder lid 2 sub c en sub e gelden niet als voorwaarde voor het propedeutisch examen.
4. De opleiding Autonome beeldende kunst en de opleiding Vormgeving hebben een afwijkende regeling.

Artikel 4.10 Fraude en onregelmatigheden

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

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

Artikel 4.11 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

1. De examencommissie kan een (deel)tentamen ongeldig verklaren als, naar het redelijk oordeel van de examencommissie, het vormen van een juist oordeel over de verworven kennis, inzicht en vaardigheden bij alle of significante aantallen van de studenten ernstig is belemmerd. Dit is in ieder geval aan de orde als er sprake is van:
 - a. een algemene technische storing;
 - b. vermoedens van grootschalige fraude;
 - c. onvoorziene omstandigheden;
 - d. onvoldoende kwaliteit van het (deel)tentamen.
-

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie

Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren

1. Tijdens de opleiding volgt de student in een voltijdse en duale bacheloropleiding 12 studiepunten en in een associate degree-opleiding 6 studiepunten aan keuzecursussen die zijn goedgekeurd. Ten minste 2 studiepunten worden aangeboden in het eerste studiejaar. Er is keuze uit een breed aanbod dat hogeschoolbreed en/of op opleidings/instituutsniveau wordt aangeboden. Meer informatie is te vinden op [Hint](#).
2. De student kiest uit het aanbod binnen de randvoorwaarden zoals vastgesteld door het college van bestuur. Om een keuzevak te volgen, moet de student nagaan of en welke eisen de eigen opleiding stelt om een keuzecursus op te nemen in het examenprogramma.
3. Alle bacheloropleidingen bij Hogeschool Rotterdam hebben een minor. Voor de voltijdopleiding omvat de minor 30 studiepunten. De minor is opgenomen in het curriculumschema. Meer informatie is te vinden op [Hint](#).
4. Een uitgebreid overzicht van de minoren is te vinden op [Studie - Keuzes in je studie - Minors - Minoraanbod 2021-2022 | HINT \(hr.nl\)](#)

Artikel 5.2 Evaluatie van het onderwijs

1. De instituutsdirecteur zorgt voor de evaluatie van het onderwijs en het regelmatig beoordelen van het curriculum.
2. De instituutsdirecteur stelt de instituutsmedezeggenschapsraad en de opleidingscommissies ervan op de hoogte op welke wijze en met welke regelmaat de onderdelen van het curriculum worden geëvalueerd.
3. De instituutsdirecteur stelt de opleidingscommissies op de hoogte van de uitkomsten van de evaluatie, de voorgenomen aanpassingen naar aanleiding hiervan en het effect van daadwerkelijke aanpassingen.

Artikel 5.3 Geldigheidsduur studieresultaten

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs

Artikel 6.1 Organisatie

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

Tip: kijk eens op Hint, de website van Hogeschool Rotterdam en op Profielen voor actuele berichten van en over Hogeschool Rotterdam.

Artikel 6.2 Examencommissie

1. Elk instituut heeft één examencommissie. De examencommissie wijst de [examinatoren](#) aan
2. Van de vergaderingen van de examencommissie waarin de examencommissie het afsluitend examen afneemt is een rooster beschikbaar. Dit wordt bekend gemaakt bij aanvang van het studiejaar en staat op het intranet (HINT) van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving.

Artikel 6.3 Bedrijfsbureau

Het Instituut voor de Gebouwde Omgeving wordt administratief ondersteund door het bedrijfsbureau. Het bedrijfsbureau heeft onder meer de volgende taken:

- verwerking en beheer van examenprogramma's en studievoortgangsgegevens van studenten;
- het informeren en voorlichten van studenten over alle opleidingsspecifieke kwesties. Hiervoor is onder andere een informatiebalie ingericht;
- verzorging van de correspondentie en de administratie verband houdende met studie en stage;
- vervaardigen en publiceren van les- en toetsroosters, onder meer via de monitoren en HINT;
- verwerking van gegevens voor het Ministerie van OC&W, de Onderwijsinspectie, het Centraal Bureau voor de Statistiek, de Dienst Uitvoering Onderwijs en andere overheidsdiensten.

Voor alle zaken aangaande het bedrijfsbureau, zoals openingstijden, wordt verwezen naar het intranet, HINT.

Eventuele wijzigingen in de openingstijden of de bereikbaarheid zullen via HINT en de balie van het bedrijfsbureau bekend worden gemaakt. Voor vragen is het bedrijfsbureau ook buiten openingstijden per e-mail te bereiken via bedrijfsbureau-IGO@hr.nl.

Artikel 6.4 Studentzaken

Studentzaken draagt bij aan een succesvol studieklimaat voor de student. Dit doet zij door:

- ondersteuning aan studenten (zoals persoonlijke omstandigheden en klachten),
 - begeleiding bij vrijstellingsaanvragen bij zij-instroom in een opleiding,
-

- coachvraagstukken,
- aangaan van onderwijsovereenkomsten,
- afgeven van verklaringen,
- aanspreekpunt voor studeren met functiebeperking,
- regels en procedures

Meer informatie is te vinden op HINT [IGO - Bedrijfsvoering en ondersteuning - Studentzaken | HINT \(hr.nl\)](#)

Daarnaast is er de mogelijkheid om ondersteuning te krijgen van een decaan. Meer informatie hierover is te vinden op HINT. [Studie - Hulp bij studie - Mijn studie - Studieondersteuners - Decaan | HINT \(hr.nl\)](#)

Artikel 6.5 Medezeggenschapsraden

1. De hogeschool heeft op centraal niveau de centrale medezeggenschapsraad (cmr) en op instituutsniveau de instituutsmedezeggenschapsraden (imr) en opleidingscommissies (oc).
2. De cmr en imr zijn betrokken bij strategische (beleids)onderwerpen zoals begroting, beleidskeuzen en doelstellingen, de opleidingscommissies zijn betrokken bij de invulling van het onderwijs van de opleiding.
3. De drie medezeggenschapsraden hebben bevoegdheden die in reglementen zijn vastgelegd. Alle reglementen zijn op [Hint](#) te vinden.

Tip: In een medezeggenschapsraad oefenen studenten en medewerkers het recht op inspraak uit; een formeel, wettelijk en democratisch recht. Eens per jaar vinden er verkiezingen plaats en kun je je kandidaat stellen voor een plaats in een van de medezeggenschapsraden. Als er vacatures ontstaan worden er tussentijds verkiezingen gehouden. Iets voor jou om mee te werken aan de ontwikkeling en besluitvorming van de hogeschool?

Hoofdstuk 7 Bouwkunde

Artikel 7.1 Profiel

De opleiding Bouwkunde volgt de landelijk vastgestelde domeincompetenties behorende bij het domein Built Environment. De technische competenties binnen het domein Built Environment refereren aan het ontwerpproces. Het gaat daarbij om kennis en inzicht, toepassen van kennis en inzicht, oordeelsvorming, communicatie en leervaardigheden. Naast deze competenties zijn er generieke competenties die het werk- en denkniveau beschrijven waar elke hbo-afgestudeerde over dient te beschikken en die in elke fase van belang zijn. Voor de domeincompetenties behorende bij de Bachelor of Built Environment wordt verwezen naar <http://www.hbo-bouwenruimte.nl/> van de 'Hoger onderwijsgroep Bouw en Ruimte'.

Nadere specificatie van de opleidingscompetenties zijn:

Competentie 1: Initiëren en sturen

Je signaleert en inventariseert, vanuit een helicopterview en een brede marktoriëntatie, voor de maatschappij relevante (project)opgaven. Je bent in staat de randvoorwaarden, de eisen en de doelstellingen te formuleren. Je kunt het proces beschrijven, bewaken en bijsturen.

- *Kernactiviteit 1.1*
Het inventariseren en analyseren van een huisvestingsbehoefte en van de haalbaarheid.
- *Kernactiviteit 1.2*
Het kunnen bijdragen aan het ontwikkelen van een globaal concept of plan voor de (her)ontwikkeling van een gebouw en haar omgeving.
- *Kernactiviteit 1.3*
Het inventariseren, opstellen en vastleggen van ambities, eisen en voorwaarden in een Programma van Eisen (PvE).
- *Kernactiviteit 1.4*
Het initiëren, aansturen en bewaken van een project tijdens de initiatieffase.

Competentie 2: Ontwerpen

Het ontwerp kan een plan, model, advies, ruimtelijk- of technisch ontwerp zijn. Je maakt het ontwerp op basis van een opgesteld programma van eisen, je onderzoekt verschillende oplossingen en varianten en maakt een afgewogen keuze.

- *Kernactiviteit 2.1*
Het ontwikkelen van een globale voorstelling van een gebouw/technisch ontwerp, zodanig dat deze een goed beeld geeft van de situering in de stedenbouwkundige context, van de hoofdvorm en hoofdindeling van een gebouw.
- *Kernactiviteit 2.2*
Het ontwikkelen van een gedetailleerde voorstelling van een gebouw/technisch ontwerp, zodanig dat deze een goed beeld geeft van de functionele en ruimtelijke opbouw, de architectonische verschijningsvorm, het materiaalgebruik en de integratie van constructieve en bouwfysische aspecten.
- *Kernactiviteit 2.3*
Het ontwikkelen en toetsen van een (ontwerp)plan op het PvE en functionele, technische, architectonische, juridische en duurzaamheidseisen.

Competentie 3: Specificeren

Je maakt een specificatie in verband met het formuleren van ambities, randvoorwaarden en haalbaarheden zodanig dat dit richting geeft aan het product; Je werkt een ontwerp nader uit passend bij de gestelde eisen. Deze eisen zijn specifiek voor de beroepsgroep en behelzen de kwaliteitseisen van het op te leveren product.

- *Kernactiviteit 3.1*
Het uitwerken en specificeren van het bouwwerk in al zijn bouwkundige facetten.

- *Kernactiviteit 3.2*

Het uitwerken en specificeren van een gedetailleerde voorstelling van een gebouw, zodanig dat er een omgevingsvergunning aanvraagt kan worden.

Competentie 4: Realiseren

Je brengt een ontwerp tot uitvoering door voorbereiden, handhaven, bewaken en bijsturen van de realisatie.

- *Kernactiviteit 4.1*

Het uitwerken van het gespecificeerde ontwerp in een project- en procesanalyse.

- *Kernactiviteit 4.2*

Het plannen en begroten van een bouwproject.

- *Kernactiviteit 4.3*

Het gespecificeerde ontwerp uitvoeringsgereed maken.

- *Kernactiviteit 4.4*

Het voorbereiden van documenten van een project in uitvoering.

Competentie 5: Beheren

Je maakt een beheer- en onderhoudsplan voor het behouden van de gerealiseerde kwaliteit.

- *Kernactiviteit 5.1*

Het ontwikkelen van een beheer- en onderhoudsplan van een gebouw.

- *Kernactiviteit 5.2*

Het opstellen van bouw- en investeringskosten aan de hand van een beheer- en onderhoudsplan van een gebouw.

Competentie 6: Monitoren, toetsen & evalueren

Je bent in staat de opgeleverde resultaten objectief te bewaken en beoordelen. Aansluitend hierop kun je aanpassingen en verbetervoorstellen maken en deze inbrengen.

- *Kernactiviteit 6.1.*

Het toetsen op vastgestelde randvoorwaarden.

- *Kernactiviteit 6.2*

Het monitoren van prototypes/projecten op bouwkundige aspecten en evalueren.

Competentie 7: Onderzoek

Je bent in staat een vraagstuk te analyseren en de vraag te identificeren. Je kunt praktijkgericht onderzoek opzetten en uitvoeren.

- *Kernactiviteit 7.1*

Het onderzoeken en analyseren van vraagstukken op het gebied van bouwkunde.

- *Kernactiviteit 7.2*

Praktijkgericht onderzoek opzetten.

- *Kernactiviteit 7.3*

Praktijkgericht onderzoek uitvoeren en verantwoorden.

- *Kernactiviteit 7.4* Onderzoekende houding.

Competentie 8: Communiceren en samenwerken

Je brengt beroepsgerichte informatie over naar het beroepenveld, collega's en de vast te stellen doelgroepen (klanten, opdrachtgevers, betrokkenen). Je bent in staat zowel intern als extern te communiceren op een, voor de doelgroep, passende wijze. Communiceren bevat het gehele spectrum waarop informatie ontvangen, gegeven en gedeeld wordt. Je bent gericht op samenwerken en constructief afstemmen met betrokkenen en de doelgroepen.

- *Kernactiviteit 8.1*

Beroepsgerichte informatie overbrengen naar het beroepenveld, collega's, klanten, opdrachtgevers en betrokkenen.

- *Kernactiviteit 8.2*

Intern en extern communiceren (in woord en geschrift) over ontvangen, gegeven en gedeelde informatie.

- *Kernactiviteit 8.3*

Effectief samenwerken met betrokkenen en de doelgroep.

Competentie 9: Managen en innoveren

Je geeft richting en sturing aan processen, om de doelen te realiseren. Je bent zelfsturend en reflectief

op het eigen functioneren. Je bent proactief, neemt initiatief en kan buiten kaders denken en werken.

- *Kernactiviteit 9.1*
Sturing van processen om doelen te realiseren.
- *Kernactiviteit 9.2*
Reflecteren op eigen leerprocessen en deze waar nodig bijsturen.
- *Kernactiviteit 9.3*
Proactieve werkhouding en innoverend handelen.
- *Kernactiviteit 9.4*
Procesonderdelen van projectmatig werken.

Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie

Voor de conversie tussen het voormalige en het huidige curriculum zie conversietabellen.

De opleiding Bouwkunde wordt aangeboden in voltijd, deeltijd en duaal.

Bouwkunde kent eveneens een versnelde route voor MBO-ers met een bepaalde vooropleiding. Zie artikel 7.16 voor de toelichting op deze versnelde route.

Iedere student van Bouwkunde VT kiest vanaf het 3e kwartaal in het 2e jaar een specialisatie, het zogenoemde profiel (Ontwerp, Techniek, Uitvoering, Innovatie). Overstappen naar een ander profiel kan tot en met week 3 van kwartaal 3 zonder consequenties. Overstappen na een kwartaal kan alleen als de student een door de LPO-coach goedgekeurd studieplan heeft. Overstappen na kwartaal 4 jaar 2 kan alleen door kwartaal 3 en 4 geheel opnieuw te doen in het nieuwe profiel. De profielkeuze heeft geen consequenties op het diploma; de studie Bouwkunde wordt afgerond met een algemeen diploma Bouwkunde.

Artikel 7.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. De studievoortgangsnorm (voor het bindend studieadvies) voor de opleiding Bouwkunde is 48 studiepunten.
3. De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Bouwkunde zijn gemeenschappelijk. Voor het propedeuseprogramma van de opleiding Bouwkunde duaal wordt verwezen naar Bouwkunde voltijd.

Artikel 7.4 Curriculum hoofdfase

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT [Studie - Keuzes in je studie - Minors - Minoraanbod 2021-2022 | HINT \(hr.nl\)](#)
3. Voor de deeltijd opleiding Bouwkunde is alleen een doorstroomprogramma beschikbaar. Het doorstroomprogramma staat open voor studenten met de vooropleiding AD Integraal Bouwmanagement van Hogeschool Rotterdam. Studenten die instromen krijgen 120 studiepunten vrijgesteld op basis van het getuigschrift AD Integraal Bouwmanagement. De overige 120 studiepunten staan opgenomen in het doorstroomprogramma. Voor de inhoud van de doorstroomprogramma's wordt verwezen naar de Bijlage Curriculumschema's.

Artikel 7.5 Werkplekeis

Binnen de opleiding Bouwkunde voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld. Bij de opleiding Bouwkunde deeltijd en dual is die verplichting er wel.

Deeltijdstudenten lopen geen stage, maar voeren opdrachten van de opleiding uit in de eigen werkomgeving en verantwoorden de resultaten van deze opdrachten aan de opleiding.

- Een deeltijdstudent moet naast de studie werken in het relevante beroepenveld in een functie die past bij de opleiding. Daarnaast moet de deeltijdstudent de ruimte op zijn werk hebben om de opdrachten op niveau uit te voeren. De omvang van de betrekking in het beroepenveld bedraagt tenminste 20 uur per week.
- Studiepunten worden toegekend, op basis van de verantwoording die de student aan de opleiding doet, als beschreven in de cursuswijzers (codering zie curriculumschema). Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop.
- Aan het werk in een beroepsrelevante omgeving worden geen eisen gesteld ten aanzien van de betaling voor de te verrichten werkzaamheden.

Een duale student verricht in het derde en vierde studiejaar werk in een door de duale coördinator goedgekeurde en beroepsrelevante omgeving. De werkplek moet voldoen aan werkzaamheden gerelateerd aan de beroepspraktijk op het niveau van minimaal mbo en omvat minimaal 24 uur per week. Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop.

- Gedurende het duale traject moet zowel de uitvoerende praktijk als de ontwerpende/voorbereidende fase van de ontwikkeling van een project worden doorlopen en moet de werksituatie voldoende leerpotentieel bevatten.
- De criteria om te bepalen of de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leer/werkomgeving in het kader van de duale opleiding zijn:
 1. Relevantie en breedte van de werksituatie:
De werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan de taken / problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.
 2. Actualiteitswaarde:
de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken aan hedendaagse vraagstukken met actuele inzichten en methoden.
 3. Leerklimaat:
Er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.
 4. Begeleiding op de werkplek:
De opleiding gaat er vanuit dat op de werkplek tijdens het werk mogelijkheden worden ingebouwd voor begeleiding en reflectie.
 5. Participatie:
De student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren.
 6. Complexiteitsniveau:
De werksituatie sluit aan bij begin niveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en verbetering van reeds aanwezige competenties.

Artikel 7.6 Stage

1. Toelatingseisen tot de stage in het 3e jaar van de opleiding
 - a. propedeuse behaald (geldt niet voor versnelde routes);
 - b. stagevoorbereiding behaald;
 - c. maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
 - d. afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
 - e. stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;
 - f. veiligheid voor Operationeel Leidinggevend (VCA) diploma behaald (indien van toepassing).
2. Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.
3. Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
4. Binnen de deeltijd opleiding is er geen stage.
5. Binnen de duale opleiding is er geen stage.

Artikel 7.7 Afstuderen

1. De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
2. Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 7.11.
3. De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren. Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
 - a. de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
 - b. de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
 - c. er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
 - d. je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
 - e. er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
 - f. er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
 - g. er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
 - h. het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.
4. Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.
5. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.
6. Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
7. Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
8. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
9. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een onderzoeksrapport en passend beroepsproduct dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examinator.

10. De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

Artikel 7.8 Honoursprogramma

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

Artikel 7.9 Conversie

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

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

Artikel 7.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Bouwkunde kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 7.11 Ingangseisen

Per studieonderdeel kunnen toelatingseisen worden gesteld. Indien een student hier niet aan voldoet, wordt de student niet tot dat onderdeel toegelaten.

Een stage is het onderdeel van het studieprogramma van een opleiding waarbij de student extern participeert in een bedrijf of organisatie.

Toelating tot de stage in het 3e jaar van de opleiding

- propedeuse behaald (geldt niet voor versnelde routes);
- stagevoorbereiding behaald;
- maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
- stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;
- veiligheid voor Operationeel Leidinggevend (VCA) diploma behaald.

Toelating tot de minor

- propedeuse behaald;
 - 3e jaars stage behaald;
 - De inhoud van de te volgen minor komt niet overeen met het kernprogramma van de eigen opleiding. Een student wordt alleen toegelaten tot minor indien er geen overlappende onderwijsonderdelen zijn met onderwijsonderdelen in het curriculum van de opleiding waartoe de student behoort. Voor meer informatie zie artikel 5.1;
 - voor een minor kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden / ingangseisen worden opgenomen. Indien dit het geval is staan deze vermeld in de minor omschrijving in Osiris-student van het lopende studiejaar.
-

Toelating tot het afstuderen

- afstudeervoorbereiding behaald;
- maximaal 15 studiepunten achterstand;
- afstudeerplaats en afstudeeropdracht goedgekeurd door de opleiding;
- voor een duale student Bouwkunde geldt dat de student bij aanvang van het afstuderen maximaal zes (6) studiepunten studieachterstand mag hebben.

Toelating tot overige studieonderdelen:

Per studieonderdeel kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden en ingangseisen worden opgenomen. Deze ingangseisen staan vermeld in de korte cursusomschrijvingen in Osiris van het lopende studiejaar van de betreffende opleiding.

Toelating tot duaal traject

Voor een duale student van de opleiding Bouwkunde geldt dat de student bij aanvang van het duale traject geen studieachterstand mag hebben.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsmanager, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot de studieonderdelen.

Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Bouwkunde organiseert geen extra tentamenmogelijkheid.
2. De examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

Artikel 7.13 Studiekosten

De omvang van de onderwijsbenodigdheden bedraagt per jaar ca. € 500,-. Daarnaast wordt verwacht dat je kunt beschikken over een geschikte laptop of computer. De specificaties daarvoor worden verstrekt door de opleiding.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht. Mogelijke extra kosten zijn het Vca-certificaat, eventueel te behalen in jaar 2: ca. € 90,-. Het Vca wordt vaak geëist door aannemers als een student daar stage loopt.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,-
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals bijvoorbeeld BHV etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

Artikel 7.14 Internationalisering

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

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

Artikel 7.15 Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Artikel 7.16 Versneld traject

Voor studenten met een bepaald vooropleidingsprofiel bestaat de mogelijkheid de opleiding te versnellen. Hierdoor wordt de student in de mogelijkheid gesteld de opleiding in een kortere tijd af te ronden dan de tijd die er nominaal voor staat. De opleiding kent de volgende versnelde route: 3 jarige route Bouwkunde voltijd.

Tot de versnelde route worden studenten toegelaten met een mbo-diploma niveau 4 Bouwkunde, Bouw & Infra en Middenkaderfunctionaris Bouw. Studenten met een overzeese mbo-vooropleiding worden niet toegelaten tot de versnelde route. Zij starten in de reguliere (4-jarige) route.

Om studenten van tevoren meer duidelijkheid te geven over het succesvol afronden van de hbo-opleiding in 3 jaar wordt een adviseringstraject aangeboden waarin studenten, vrijwillig, geconfronteerd worden met het denk- en werkniveau van een hbo-er in het 2e jaar. Op basis van deze confrontatie brengt de opleiding een (niet-bindend) advies uit aan de student om al of niet te starten in de versnelde route. Het adviseringstraject vindt voorafgaand aan de start van de opleiding plaats.

Indien een student toegelaten wordt tot de versnelde route en deze daadwerkelijk volgt, kan op 2 wijzen versnelling worden verkregen:

a) Vrijstellingen in het examenprogramma op grond van het diploma mbo-Bouwkunde niveau 4. De vrijgestelde onderwijseenheden zijn:

Tabel 1, vrijstelling op basis van afgeronde MBO niveau 4 bouwkunde (uitgezonderd overzeese MBO)

Onderwijsonderdeel	Studiepunten	Cursuscode
Kennis is kracht	4	bouKIK01c
Leerlijn Professionele Ontwikkeling	6	bouLPO10s
Keuzeonderwijs	4	keuzecursussen (4sp)
Totaal:	14	

De vrijstellingen, in het examenprogramma, worden toegekend bij aanvang van de studie nadat de student hiervoor een verzoek heeft ingediend bij de examencommissie en nadat de examencommissie deze heeft goedgekeurd.

b) Indien de student alle aangewezen onderwijseenheden van de versnelde route in onderwijsperiode 1 en 2 heeft behaald (tabel 2), dan krijgt de student, in combinatie met mbo-diploma niveau 4 Bouwkunde, Bouw & Infra of Middenkaderfunctionaris Bouw, vrijstelling voor de aangewezen onderwijsonderdelen van de propedeuse (tabel 3). De aangewezen onderdelen zijn:

Tabel 2: Aangewezen onderwijsonderdelen van versnelde route in onderwijsperiode 1 en 2

Onderwijsonderdeel	Studiepunten	Cursuscode
Materialen en grondstoffen (kennis)	4	bouMEG01c
Circulaire bouwdelen (toepassing)	4	bouCIB01t

Prototype (integraal werken)	4	bouPRT01p
Ontwikkelen en Omgeving (kennis)	4	bouONO01c
Ontwerpmethoden (toepassing)	4	bouONM01t
Woongebouw (analytisch werken)	4	bouWGB01p
Leerlijn Professionele Ontwikkeling Basis-Versneld	3	bouLPO20Sv
Bijspijker Techniek Versnelde Route	3	bouTVR01T
Bijspijker BIM Versnelde Route	3	bouBVR01T
<i>Totaal:</i>	33	

Tabel 3: Aangewezen onderwijsonderdelen van de propedeuse

Onderwijsonderdeel	Studiepunten	Cursuscode
Bouwen in delen (kennis)	4	BOUBID01C
De woning (toepassing)	4	BOUWON01T
Klein bouwwerk (projectmatig werken)	4	BOUKBO01P
Proces en partners (kennis)	4	BOUPEP01C
Bouwafspraken (toepassing)	4	BOUBAF01T
De villa (onderzoeksmatig werken)	4	BOUVIL01P
Metten is weten (toepassing)	4	BOUMIW01T
Rijwoning (procesmatig werken)	4	BOURIJ01P
Oog voor techniek (kennis)	4	BOUOVT01C
Oog voor detail (toepassing)	4	BOUOVD01T
Het paviljoen (specialistisch werken)	4	BOUPAV01P
<i>Totaal:</i>	44	

Switchen tussen versnelde route en reguliere route:

Ingeval de student tijdens het eerste jaar van inschrijving wil switchen van de versnelde route naar de reguliere 4-jarige route dan dient hij daarvoor een verzoek in bij de onderwijsmanager. Dit verzoek gaat vergezeld van een studieplan.

Voor de programmering van de versnelde route wordt verwezen naar de tabellen verderop.

De examencommissie kan in voorkomende gevallen anders besluiten.

Hoofdstuk 8 Civiele Techniek

Artikel 8.1 Profiel

Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Civiele Techniek volgt de landelijk vastgestelde domeincompetenties behorende bij het domein Built Environment.

De negen opleidingscompetenties voor de opleiding Civiele Techniek zijn onderverdeeld in twee categorieën: zes beroep specifieke, technische competenties en drie generieke hbo-competenties. De technische competenties refereren aan het zogenaamde- maak of ontwerpproces van civiel technische werken. Naast deze beroep specifieke technische competenties zijn er generieke competenties waar een hbo-afgestudeerde over dient te beschikken.

In onderstaande tabel worden de opleidingscompetenties beschreven en uitgewerkt in kerntaken:

Competentie	Beschrijving	Kerntaken
Initiëren en sturen	Je kunt maatschappelijk belangrijke civiel technische (project)opgaven signaleren en inventariseren. Je kunt, vanuit een projectdefinitie, doelstellingen, randvoorwaarden, eisen en wensen formuleren. Je kunt technische opgaven in een bredere maatschappelijke context en marktorientatie plaatsen.	1.1: Signaleren en/of analyseren van (de behoefte aan) een civieltechnisch vraagstuk in de gebouwde omgeving.
		1.2: Ontwikkelen van een Programma van Eisen voor een te maken civiel technisch vraagstuk.
Ontwerpen	Vanuit een projectdefinitie en een programma van eisen kun je een civiel technische opgave of vraagstuk conceptualiseren. Je bent in staat verschillende oplossingen of varianten op een systematische manier te genereren, beschrijven, dimensioneren, visualiseren, verifiëren en af te wegen.	2.1: Inventariseren en verzamelen van gegevens.
		2.2: Ontwerpen van oplossingsvarianten in de vorm van bv. schema's, tekeningen en/of berekeningen voor civieltechnische (deel)problemen.
		2.3: Oplossingsvarianten beoordelen en de meest passende kiezen.

Specificeren	Je kunt een civiel technische oplossing schematiseren, detailleren en visualiseren. Voor gedefinieerde infrastructurele opgaven kun je de benodigde vergunnings-, aanbestedings- en contractstukken opstellen. Je bent in staat daarbij rekening te houden met financiële, maatschappelijke en procesmatige haalbaarheid en uitvoerbaarheid	3.1: Schematiseren van de werkelijke situatie in een (vereenvoudigd) rekenkundig of fysisch model.
		3.2: Detailleren en/of berekenen en tekenen van een (deel van een) civieltechnische ontwerp.
		3.3: Contract-, begrotings- en vergunningsdocumenten opstellen en contractvorming organiseren en begeleiden.
		3.4: Uitwerken in maatschappelijk haalbare variant.
Realiseren	Je kunt op basis van een ontwerp en specificatie van een civiel technische opgave of vraagstuk de uitvoering voorbereiden, plannen, bewaken en bijsturen.	4.1: Vorbereiden van de uitvoering van een civieltechnisch project.
		4.2: Bouwplaats management voeren: (bij)sturen, bewaken, evalueren en zo nodig optimaliseren van het uitvoeringsproces aan de hand van een uitvoeringsplan.
Beheren	Je kunt een beheer- en onderhoudsplan maken voor het behouden van de gerealiseerde kwaliteit van een civiel-technisch object.	5.1: Opstellen van een plan voor het beheren en/of onderhouden van civieltechnische objecten.
Monitoren, toetsen en evalueren	Je bent in staat de gekozen oplossingen en bereikte resultaten zo objectief mogelijk te evalueren, onderbouwd met kwantitatieve en/of kwalitatieve gegevens. Je kunt de effectiviteit en efficiëntie van de gekozen oplossingen aangeven. Aansluitend hierop kun je aanpassingen en verbetervoorstellen maken en deze inbrengen.	6.1: Hanteren van plan-do-check-act cyclus.
Onderzoeken	Je kunt eenvoudig praktijkgericht onderzoek opzetten, uitvoeren en beoordelen om daarmee bruikbare en betrouwbare producten in de civiele techniek ontwikkelen. Je werkt daarbij iteratief en exploratief.	7.1: Een probleemanalyse opstellen.
		7.2: Een onderzoek opstellen.
		7.3: Een onderzoek uitvoeren.
		7.4: Conclusies en aanbevelingen opstellen.
		7.5: Reflecteren op uitgevoerd onderzoek.

Communi- ceren en samen- werken	Communiceren: Je kunt professioneel rapporteren en presenteren in wisselende context. Je beheerst correct Nederlands en Engels en kunt verschillende communicatiemiddelen inzetten.	8.1: Verwoorden en verbeelden van informatie.
	Functioneren in organisaties (samenwerken): Je kunt werken in verschillende (internationale) organisaties en contexten. Je laat hierbij een ondernemende houding zien. Je zet vaardigheden in zoals overtuigen en onderhandelen. Je profileert je in het werkveld en kent het belang van netwerken.	8.2: Functioneren in teams/organisaties.
Managen en innoveren	Managen: Je kunt projecten managen in elke fase, waarbij je stuurt op de factoren tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie. Je kunt het proces m.b.t. projectorganisatie en belanghebbende partijen sturen voor zover dat nodig is om de projectdoelen te halen.	9.1: Regie voeren over eigen leerproces.
	Innoveren : Je hanteert een innoverende en ondernemende werkwijze, waarbij je zelfsturend werkt. Je kunt reflecteren op jouw eigen functioneren en professionele ontwikkeling.	9.2: Projectmatig werken en processen aansturen.

Niveau eindcompetenties:

De verschillende niveaus zijn als volgt gedefinieerd:

Niveau	Aspecten	Beschrijving
1	Aard van de taak	Eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden toe
	Aard van de context	Bekend, eenvoudig, monodisciplinair
	Mate van zelfstandigheid	Sturende begeleiding (docent gestuurd)
2	Aard van de taak	Complex, gestructureerd, hanteert bekende methoden in wisselende situaties
	Aard van de context	Bekend, complex, monodisciplinair, praktijkprojecten onder begeleiding
	Mate van zelfstandigheid	Coachende begeleiding

3	Aard van de taak	Complex, ongestructureerd, hanteert aan de situatie aangepaste methoden
	Aard van de context	Onbekend, complex, multidisciplinair, in de praktijk
	Mate van zelfstandigheid	Zelfstandig, begeleiding indien nodig (student gestuurd)

Als richtlijn geldt dat voor het bereiken van een niveau minimaal twee van de drie aspecten dat niveau moeten hebben, bijv. de 'aard van de taak' en de 'mate van zelfstandigheid'.

Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. Niet van toepassing.

Artikel 8.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. De studievoortgangsnorm (voor het bindend studieadvies) voor de opleiding Civiele Techniek is 48 studiepunten.
3. De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Civiele Techniek zijn gemeenschappelijk. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen vermeld bij de opleiding Civiele Techniek voltijd.

Artikel 8.4 Curriculum hoofdfase

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT [Studie - Keuzes in je studie - Minors - Minoraanbod 2021-2022 | HINT \(hr.nl\)](#).
3. Voor de deeltijd opleiding Civiele Techniek is alleen een doorstroomprogramma beschikbaar. Het doorstroomprogramma staat open voor studenten met de vooropleiding AD Integraal Bouwmanagement van Hogeschool Rotterdam. Studenten die instromen krijgen 120 studiepunten vrijgesteld op basis van het getuigschrift AD Integraal Bouwmanagement. De overige 120 studiepunten staan opgenomen in het doorstroomprogramma. Voor de inhoud van de doorstroomprogramma's wordt verwezen naar de Bijlage Curriculumschema's.

Artikel 8.5 Werkplekeis

Binnen de opleiding Civiele Techniek voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

Deeltijdstudenten lopen geen stage, maar voeren opdrachten van de opleiding uit in de eigen werkomgeving en verantwoorden de resultaten van deze opdrachten aan de opleiding.

- Een deeltijdstudent moet naast de studie werken in het relevante beroepenveld in een functie die past bij de opleiding. Daarnaast moet de deeltijdstudent de ruimte op zijn werk hebben om de opdrachten op niveau uit te voeren. De omvang van de betrekking in het beroepenveld bedraagt tenminste 20 uur per week.
- Studiepunten worden toegekend, op basis van de verantwoording die de student aan de opleiding doet, als beschreven in de cursuswijzers (codering zie curriculumschema). Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop.
- Aan het werk in een beroepsrelevante omgeving worden geen eisen gesteld ten aanzien van de betaling voor de te verrichten werkzaamheden.

Een duale student verricht in het derde en vierde studiejaar werk in een door de duale coördinator goedgekeurde en beroepsrelevante omgeving. De werkplek moet voldoen aan werkzaamheden gerelateerd aan de beroepspraktijk op het niveau van minimaal mbo en omvat minimaal 24 uur per week. Voor het aantal studiepunten en de periode waarin deze studiepunten kunnen worden behaald wordt verwezen naar de curriculumschema's verderop.

- Gedurende het duale traject moet zowel de uitvoerende praktijk als de ontwerpende/voorbereidende fase van de ontwikkeling van een project worden doorlopen en moet de werksituatie voldoende leerpotentieel bevatten.
- De criteria om te bepalen of de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te fungeren als leer/werkomgeving in het kader van de duale opleiding zijn:
 - 1. *Relevantie en breedte van de werksituatie:*
De werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan de taken / problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.
 - 2. *Actualiteitswaarde:*
de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken aan hedendaagse vraagstukken met actuele inzichten en methoden.
 - 3. *Leerklimaat:*
Er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.
 - 4. *Begeleiding op de werkplek:*
De opleiding gaat er vanuit dat op de werkplek tijdens het werk mogelijkheden worden ingebouwd voor begeleiding en reflectie.
 - 5. *Participatie:*
De student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren.
 - 6. *Complexiteitsniveau:*
De werksituatie sluit aan bij begin niveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en verbetering van reeds aanwezige competenties.

Artikel 8.6 Stage

1. Toelatingseisen tot de stage in het 3e jaar van de opleiding
 - a. propedeuse behaald (geldt niet voor versnelde routes);
 - b. derdejaars stagevoorbereiding behaald;
 - c. maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
 - d. afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
 - e. stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;
 - f. veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden (VCA) diploma behaald.
2. Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.
3. Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
4. Binnen de deeltijd opleiding is er geen stage.
5. Binnen de duale opleiding is er geen stage.

Artikel 8.7 Afstuderen

1. De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
2. Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 8.11.
3. De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren. Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
 - a. de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
 - b. de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
 - c. er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
 - d. je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
 - e. er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
 - f. er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
 - g. er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
 - h. het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.
4. Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.
5. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.
6. Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
7. Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
8. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
9. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examinator.
10. De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

Artikel 8.8 Honoursprogramma

1. De opleiding Civiele Techniek biedt geen honoursprogramma waarmee studenten kunnen werken aan hun ontwikkeling als excellente professional.

Artikel 8.9 Conversie

1. Als een cursus is komen te vervallen, wordt het tentamen het daarop volgende studiejaar nog tweemaal aangeboden. Daarna moet de student de geconverteerde cursus volgen of een vervangende opdracht maken.
-

2. De opleiding is verplicht om een deugdelijke conversietabel op te nemen als het curriculum wordt gewijzigd. De opleiding heeft wijzigingen in het curriculum aangebracht, deze zijn opgenomen in de Bijlage Curriculumschema's.

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

Artikel 8.10 Compensatie

1. Binnen het propedeuse- en hoofdfase programma is geen compensatie mogelijk.

Artikel 8.11 Ingangseisen

Per studieonderdeel kunnen toelatingseisen worden gesteld. Indien een student hier niet aan voldoet, wordt de student niet tot dat onderdeel toegelaten.

Een stage is het onderdeel van het studieprogramma van een opleiding waarbij de student extern participeert in een bedrijf of organisatie.

Toelating tot de stage in het 3e jaar van de opleiding

- propedeuse behaald
- derdejaars stagevoorbereiding behaald;
- maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
- stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;
- veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden (VCA) diploma behaald.

Toelating tot de minor

- propedeuse behaald;
- voldaan aan de toelatingsvoorwaarden voor de derde jaars stage;
- alle stages behaald;
- een student wordt alleen toegelaten tot minor indien er geen overlappende onderwijsonderdelen zijn met onderwijsonderdelen in het curriculum van de opleiding waartoe de student behoort. Voor de procedure van toelating en de toelating zelf wordt verwezen naar artikel 9.2.4;
- voor een minor kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden / ingangseisen worden opgenomen. Indien dit het geval is staan deze vermeld in de minor omschrijving in Osiris-student van het lopende studiejaar.

Toelating tot het afstuderen

- afstudeervoorbereiding behaald (indien van toepassing);
- maximaal 15 studiepunten achterstand;
- Indien van toepassing: geen achterstanden in de kerncursussen van semester 3 t/m 6. Voor de kerncursussen wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding van de opleiding;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de afstudeerperiode;
- afstudeerplaats en afstudeeropdracht goedgekeurd door de opleiding;
- voor een duale student Civiele Techniek geldt dat de student bij aanvang van het afstuderen maximaal zes (6) studiepunten studieachterstand mag hebben.

Toelating tot overige studieonderdelen:

Per studieonderdeel kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden en ingangseisen worden opgenomen. Deze ingangseisen staan vermeld in de korte cursusomschrijvingen in Osiris van het lopende studiejaar van de betreffende opleiding.

Toelating tot duaal traject

Voor een duale student van de opleiding Civiele Techniek geldt dat de student bij aanvang van het duale traject geen studieachterstand mag hebben.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsmanager, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot de studieonderdelen.

Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Civiele Techniek organiseert geen extra tentamenmogelijkheid.
2. De examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

Artikel 8.13 Studiekosten

De omvang van de onderwijsbenodigdheden bedraagt per jaar ca. € 400,=.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht. Deze zijn: VCA-certificaat: jaar 2: ca. € 80,=.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV etc.
- studiereizen
- excursies: jaar 2: ca. €300,=; jaar 4: naar keuze ca. € 500,= (Europa) of ca. € 1750,= (Azië).
- lidmaatschap studievereniging vector

Daarnaast wordt verwacht dat je kunt beschikken over een geschikte laptop of computer. De specificaties daarvoor worden verstrekt door de opleiding.

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

Artikel 8.14 Internationalisering

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

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

Artikel 8.15 Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Artikel 8.16 Versneld traject

1. Opleiding Civiele techniek heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 9 Ruimtelijke Ontwikkeling

Artikel 9.1 Profiel

Het competentieprofiel van de Bachelor Ruimtelijke Ontwikkeling bestaat uit vijf competenties.

Deze vijf competenties zijn verdeeld in de vier beroepscompetenties – plannen maken, onderzoeken, processen regisseren en communiceren en samenwerken – en in de loopbaancompetentie loopbaan sturen.

In onderstaande tabel worden de opleidingscompetenties weergegeven en afgezet tegen de landelijke competenties van het domein Built Environment.

De eindniveaus van de opleidingscompetenties volgen de systematiek die landelijk binnen de HOG B&R is afgesproken. Alle opleidingscompetenties worden daarbij op het hoogste niveau (niveau III) gerealiseerd.

Opleidingscompetenties	BBE-competenties						
	Initiëren en Sturen	Ontwerpen	Specificeren	Beheren	Monitoren, toetsen en evalueren	Onderzoeken	Communiceren en Samenwerken
1. Plannen Maken	X	X	X	X	X		
2. Onderzoeken						X	
3. Processen Regisseren	X				X		X
4. Communiceren en Samenwerken							X
5. Loopbaansturen							X

In het competentieprofiel van de Bachelor Ruimtelijke Ontwikkeling worden de volgende competenties en kerntaken onderscheiden:

Plannen maken

De afgestudeerde kan:

- een maatschappelijke of ruimtelijke opgave signaleren en verkennen
- de aanleiding en relevantie van de opgave benoemen

- de opgave formuleren op basis van wensen, eisen en verwachtingen van betrokkenen en belanghebbenden
- ontwerp- en beleidsdoelstellingen, randvoorwaarden en eisen onderbouwen en vaststellen
- varianten of scenario's ontwikkelen
- ontwerp of beleid maken en de haalbaarheid onderzoeken
- Het resultaat toetsen aan ontwerp- en/of beleidsdoelstellingen en eventuele verbetervoorstellen maken.

Onderzoeken

De afgestudeerde kan:

- De opgave verkennen en het onderzoek vormgeven;
- Bestaande kennis, modellen en theorieën toepassen met een kritische houding.
- Data verzamelen, ordenen, analyseren en interpreteren;
- Formuleren van conclusies en advies of aanbevelingen;
- Reflecteren op het onderzoekstraject en -resultaten; • Een onderzoeksrapport en beroepsproduct opleveren.

Processen regisseren

De afgestudeerde kan:

- belangen, ambities, wensen, eisen en verwachtingen van betrokkenen herkennen en in kaart brengen;
- op innovatieve wijze zowel naar het vraagstuk als de oplossing kijken ;
- projecten en processen begeleiden, toetsen en aansturen met oog voor de besluitvorming;
- invulling geven aan opdrachtgever- en opdrachtnemerschap.

Communiceren en samenwerken

De afgestudeerde kan:

- kennis en inzichten uitwisselen in een team en organisatie;
- overleggen, luisteren, argumenteren, overtuigen en onderhandelen;
- informatie mondeling, schriftelijk en in beeld overbrengen op verschillende doelgroepen.

Loopbaan sturen

De afgestudeerde:

- Is zich bewust van zijn professionele identiteit en overziet zijn positie in het werkveld.
- heeft zelfregie ontwikkeld op zijn professionele ontwikkeling en is hiermee voorbereid op een leven lang leren.

De competenties 'Plannen maken', 'Onderzoeken', 'Processen regisseren', 'Communiceren en samenwerken' zijn de zogenaamde beroepscompetenties. 'Loopbaan sturen' is de loopbaancompetentie.

Het eindniveau van de beroepscompetenties wordt getoetst in het afstuderen, waarbij de competenties op niveau 3 worden getoetst. Hierbij vindt het uitvoeren van afstudeeropdracht plaats in de beroepscontext. Het eindniveau van de loopbaancompetentie wordt separaat getoetst.

b. Inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleiding

Binnen de opleiding zijn er geen aparte afstudeerrichtingen

Artikel 9.2

1. Niet van toepassing.

Artikel 9.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. De studievoortgangsnorm (voor het bindend studieadvies) voor de opleiding Ruimtelijke Ontwikkeling is 48 studiepunten.

Artikel 9.4

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT [Studie - Keuzes in je studie - Minors - Minoraanbod 2021-2022 | HINT \(hr.nl\)](#)

Artikel 9.5 Werkplekeis

Binnen de opleiding Ruimtelijke Ontwikkeling voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

Artikel 9.6 Stage

1. Toelatingseisen tot de stage in het 3e jaar van de opleiding zie paragraaf 9.11.
2. Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.
3. Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.

Artikel 9.7 Afstuderen

1. De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
 2. Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 9.11.
-

3. De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren. Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
 - a. de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
 - b. de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
 - c. er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
 - d. je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
 - e. er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
 - f. er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
 - g. er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
 - h. het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.
4. Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.
5. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.
6. Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
7. Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
8. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
9. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examinator.
10. De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

Artikel 9.8 Honoursprogramma

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

Artikel 9.9 Conversie

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

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

Artikel 9.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Ruimtelijke Ontwikkeling kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 9.11 Ingangseisen

Per studieonderdeel kunnen toelatingseisen worden gesteld. Indien een student hier niet aan voldoet, wordt de student niet tot dat onderdeel toegelaten.

Een stage is het onderdeel van het studieprogramma van een opleiding waarbij de student extern participeert in een bedrijf of organisatie.

Toelating tot de stage in het 3e jaar van de opleiding:

- Minimaal 70 ects is behaald;
- Afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
- Stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding.

Toelating tot de minor

- propedeuse behaald;
- voldaan aan de toelatingsvoorwaarden voor de derdejaars stage;
- alle stages behaald;
- een student wordt alleen toegelaten tot minor indien er geen overlappende onderwijsonderdelen zijn met onderwijsonderdelen in het curriculum van de opleiding waartoe de student behoort. Voor de procedure van toelating en de toelating zelf wordt verwezen naar artikel 9.2.4;
- voor een minor kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden / ingangseisen worden opgenomen. Indien dit het geval is staan deze vermeld in de minor omschrijving in Osiris-student van het lopende studiejaar.

Toelating tot het afstuderen

- afstudeer voorbereiding behaald (indien van toepassing);
- maximaal 15 studiepunten achterstand;
- Indien van toepassing: geen achterstanden in de kerncursussen van semester 3 t/m 6. Voor de kerncursussen wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding van de opleiding;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de afstudeerperiode;
- afstudeerplaats en afstudeeropdracht goedgekeurd door de opleiding;

Toelating tot overige studieonderdelen:

Per studieonderdeel kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden en ingangseisen worden opgenomen. Deze ingangseisen staan vermeld in de korte cursusomschrijvingen in Osiris van het lopende studiejaar van de betreffende opleiding.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsmanager, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot de studieonderdelen.

Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Ruimtelijke Ontwikkeling organiseert geen extra tentamenmogelijkheid.
2. De examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

Artikel 9.13 Studiekosten

De studiekosten voor de opleiding Ruimtelijke Ontwikkeling zijn als volgt op te delen:

Kosten 1e jaar:

- Maquette materiaal en tekenbenodigdheden (kalkpapier, blok, schetsrol, fineliners, tape en bewaarmappen) ca. € 100,-
- Computer (laptop). Verwacht wordt dat je kunt beschikken over een geschikte laptop of computer. De specificaties daarvoor worden verstrekt door de opleiding.

Overige Studiekosten:

- Jaarlijkse kosten: € 200,- voor het aanschaffen van softwarelicenties.
- Kosten voor boeken en overige onderwijsbenodigdheden tijdens de gehele opleiding: ca. € 300,=.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn, zoals:

- Introductiedagen bij aanvang opleiding ca. € 50,=
- Examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.: Bedrag kan variëren
- Studiereizen: bedrag kan variëren

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht. De kosten voor deze eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

Artikel 9.14 Internationalisering

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

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

Artikel 9.15 Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Artikel 9.16 Versneld traject

1. Opleiding Ruimtelijke Ontwikkeling heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 10 Watermanagement

Artikel 10.1 Profiel

Competenties opleiding Watermanagement

Competenties Watermanagement	Landelijk profiel	Beschrijving 2016-2017	Kerntaken
Werken met delta techniek	Ontwerpen Monitoren, toetsen en evalueren Beheren Realiseren	Watermanagers ontwerpen en modelleren watersystemen en/of waterketens. Watermanagers zijn in staat de relevante problemen, effecten van grootschalige (klimaat)verandering en de effectiviteit van de waterhuishoudkundige of civieltechnische maatregelen te kwantificeren.	• Beschrijven van watersysteem en waterketen • Schematiseren van watersysteem en waterketen • Kwantificeren van watersysteem en waterketen
Werken met delta design	Ontwerpen Beheren Realiseren	Watermanagers ontwerpen ruimtelijke plannen en processen waarbij de watermanager toe werkt naar een afgewogen keuze op basis van een afgeleid programma van eisen. Watermanagers zijn in staat oplossingen en alternatieven af te wegen op basis van relevante ruimtelijke aspecten en kwaliteit.	• Analyseren van de ruimtelijke situatie • Bepalen van, en vorm geven aan de ruimtelijke ruimtelijk inpassen • Visie uitwerken tot ontwerp
Werken met delta governance	Initiëren Specificeren Realiseren	Watermanagers signaleren en formuleren scenario's gericht op de (inter)nationale ontwikkelingen op gebied van beleid/wetenschap/cultuur binnen Deltatechnologie en specificeren in elke fase van het ontwerpen naar haalbaarheid en uitvoerbaarheid en stellen op basis hiervan een advies op.	• Initiëren en sturen van relevante ontwikkelingen in (inter)nationale context • maatschappelijke haalbaarheid beoordelen • Financiële haalbaarheid beoordelen • Juridische haalbaarheid beoordelen

Uitvoeren van onderzoek	Onderzoeken	Watermanagers kunnen praktijkgericht onderzoek opzetten, uitvoeren en beoordelen om bruikbare en betrouwbare producten in de delta techniek, delta design en delta governance te ontwikkelen. Watermanagers werken daarbij iteratief en exploratief.	• Een probleemanalyse opstellen voor een praktijkprobleem • Een praktijkgericht onderzoek opzetten • Een praktijkgericht onderzoek uitvoeren • Reflecteren op uitgevoerd onderzoek • Conclusies en aanbevelingen opstellen
Managen van projecten & processen	Management en innoveren	Watermanagers kunnen projecten managen in elke fase waarbij ze sturen op de factoren tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie. Watermanagers kunnen het proces m.b.t. projectorganisatie en belanghebbende partijen sturen voor zover dat nodig is om de projectdoelen te halen.	• Voorbereiden van een project&proces • Beheersen van een project&proces
Functioneren in organisaties	Communiceren en samenwerken Innoveren	Watermanagers kunnen in verschillende (internationale) organisaties en contexten werken. De watermanager laat hierbij een ondernemende houding zien en zet vaardigheden zoals overtuigen en onderhandelen. Watermanagers profileren zich in het werkveld kennen het belang van netwerken en kunnen ethische afwegingen maken. Ze leren van hun ervaringen en ontwikkelen zich op hun vakgebied.	• Professionele relaties vormgeven en onderhouden • Overlegmomenten productief vormgeven • Professioneel functioneren - Effectief evalueren
Verwoorden en verbeelden van informatie	Communiceren en samenwerken	Watermanagers kunnen professioneel rapporteren en presenteren in wisselende context. Zij beheersen correct Nederlands en Engels en kunnen verschillende communicatiemiddelen inzetten.	• Mondeling presenteren • Visualiseren • Zakelijke teksten schrijven

Werkveld

Watermanagers werken in het werkveld van de Deltatechnologie, dat zich richt op de vraag hoe wij ervoor zorgen dat mensen over de hele wereld ook in de toekomst veilig en comfortabel kunnen leven in laaggelegen deltagebieden

Beroepshouding

Watermanagers zijn omgevingsbewust, samenwerkings-, markt-, oplossings- en resultaatgericht. Zij hebben een proactieve, flexibele en enthousiaste / motiverende houding en kunnen buiten de kaders denken en werken. Daarbij zullen zij ethisch handelen en een kritische en onderzoekende houding aannemen.

Beroepsomschrijving

De watermanager geeft binnen een multidisciplinaire context invulling aan integraal, duurzaam en klimaatbestendig waterbeheer en de ontwikkeling van veilige, leefbare en vitale deltagebieden wereldwijd. Watermanagers richten zich op stroomgebieden, watersystemen en de waterketen en de

relatie daarvan met de gewenste gebruiksfuncties van deltagebieden. In de opleiding watermanagement leren studenten te komen tot technisch, economisch en maatschappelijk haalbare oplossingen vanuit hydrologisch, fysisch, chemisch, ecologisch, ruimtelijk en/of bestuurlijk perspectief.

De Rotterdamse watermanager

De focus van de opleiding in Rotterdam ligt op het werken aan watersystemen en -ketens binnen stedelijke gebieden in zowel eigen land als deltagebieden in het buitenland. De opleiding richt zich op steden aangesloten bij Connecting Delta cities zoals New York en Jakarta. Daarnaast staan de volgende thema's centraal: flood riskmanagement, water sensitive urban design en omgevingsmanagement. Het hoofddoel voor het afstuderen bij de opleiding Watermanagement is om zelfstandig onderbouwde en bruikbare oplossingen te ontwikkelen voor een praktijkprobleem binnen het werkveld Deltatechnologie. Dit gebeurt door de relevante delta techniek, delta design en delta governance aspecten voor dat probleem te onderzoeken en deze aspecten integraal mee te nemen in de voorgestelde oplossingen. Om ervoor te zorgen dat watermanagers de oplossingen effectief weten te communiceren met alle betrokkenen en in te zetten in elk proces, werken zij aan project- en procesmanagement en communicatievaardigheden. In lijn met de waterbeheercyclus is er specifiek aandacht voor achtereenvolgens de (voor)verkenningfase (visie en beleid), de planvormingsfase (advisering en ontwerp), en de beheer- en onderhoudsfase (gebruiken en monitoren). Er is bewust, ter onderscheiding van de opleiding Civiele Techniek, beperkte aandacht voor de uitvoeringsfase.

Onderwijsvisie

De opleiding start met een propedeutisch jaar dat afgerond wordt met de uitreiking van een getuigschrift. Naast het leggen van een basis voor de vervolgjaren heeft de propedeuse ook oriëntatie op het vakgebied en selectie tot doel. Het is de fase waarin moet blijken of de student de opleiding aan kan. In het tweede jaar en derde leerjaar volgt de verdieping op zowel de theorie als de praktijk. In het vierde jaar maakt de student veel meer zijn eigen keuzes binnen het brede veld van het watermanagement. Het onderwijsprogramma wordt door het docententeam altijd gebaseerd op actuele vraagstukken uit de beroepspraktijk, waarbij theorie en praktijk in samenhang worden aangeboden. In al die vier jaren staat het leerproces van de student centraal. Daarbij heeft de opleiding oog voor de impact van onderwijs op de competentieontwikkeling van studenten tijdens de opleiding (studiesucces), het vermogen van studenten om hun eigen ontwikkeling te sturen (loopbaansucces) en de bijdrage die studenten leveren aan het werkveld en de samenleving (impact). Lessen, feedback, toetsing en coaching zijn instrumenten die de opleiding hierbij hanteert. Om deze maatregelen ten volle te kunnen benutten, is volledige inzet van de student zelf nodig. De opleiding stimuleert studenten daarom zelf verantwoordelijkheid te (leren) nemen voor de eigen professionele ontwikkeling en het gehele jaar inzet te plegen, toetsen tijdens de eerste kans te halen en keuzeruimte te benutten. Een eigen plek in het gebouw zorgt ervoor dat studenten en docenten elkaar kennen, bevordert de samenwerking tussen studenten onderling en stimuleert de binding met het werkveld.

Artikel 10.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. Niet van toepassing

Artikel 10.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. De studievoortgangsnorm (voor het bindend studieadvies) voor de opleiding Watermanagement is 48 studiepunten.

Artikel 10.4 Curriculum hoofdfase

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT [Studie – Keuzes in je studie – Minors – Minoraanbod 2021-2022 | HINT \(hr.nl\)](#)

Artikel 10.5 Werkplekeis

1. Binnen de opleiding Watermanagement voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

Artikel 10.6 Stage

1. Toelatingseisen tot de stage in het 3e jaar van de opleiding
 - a. dat de propedeuse moet zijn behaald;
 - b. dat tenminste 2 cursussen uit semester 3 (WAMTEC, WAMGOV en WAMDES) moeten zijn behaald.
2. Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.
3. Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.

Artikel 10.7 Afstuderen

1. De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
 2. Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 10.11.
-

3. De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren. Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
 - a. de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
 - b. de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
 - c. er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
 - d. je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
 - e. er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
 - f. er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
 - g. er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
 - h. het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.
4. Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.
5. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.
6. Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
7. Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
8. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
9. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examinator.
10. De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

Artikel 10.8 Honoursprogramma

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

Artikel 10.9 Conversie

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

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

Artikel 10.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Watermanagement voltijd kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 10.11 Ingangseisen

Per studieonderdeel kunnen toelatingseisen worden gesteld. Indien een student hier niet aan voldoet, wordt de student niet tot dat onderdeel toegelaten.

Voor de toegang tot de stage in het 3e jaar van de opleiding geldt:

- dat de propedeuse moet zijn behaald;
- dat tenminste 2 cursussen uit semester 3 (WAMTEC, WAMGOV en WAMDES) moeten zijn behaald.

Tevens moet de student bij aanvang van het afstuderen de cursus Klimaatstad (WAMKST32) en Adviesbureau (WAMADV33) met een voldoende hebben afgerond.

Voor zowel de stage als het afstuderen geldt voor de toelating dat de stage/afstudeerplaats en het stage/afstudeerplan goedgekeurd is door de opleiding.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsmanager, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot de studieonderdelen.

Artikel 10.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Watermanagement voltijd organiseert geen extra tentamenmogelijkheid.
2. De examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

Artikel 10.13 Studiekosten

De omvang van de onderwijsbenodigdheden bedraagt per jaar ca. € 400,= (exclusief laptop).

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht. Deze zijn:

- excursies: jaar 1: ca € 150,=; jaar 2: ca. € 400,=
- een laptop. Daarnaast wordt verwacht dat je kunt beschikken over een geschikte laptop of computer. De specificaties daarvoor worden verstrekt door de opleiding. Daar komt € 130,- bij voor het aanschaffen van Adobe software. De laptop en de software zijn benodigd vanaf 1 september 2021.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- lidmaatschap studievereniging. ca. € 15,= per jaar
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

Artikel 10.14 Internationalisering

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

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

Artikel 10.15 Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eendoordeel.

Artikel 10.16 Versneld traject

1. Opleiding Watermanagement voltijd heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.
-

Hoofdstuk 11 Facility Management

Artikel 11.1 Profiel

Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Facility Management volgt de landelijk vastgestelde domeincompetenties behorende bij het domein Business Administration.

De volgende opleidingscompetenties vormen de basis van de opleiding:

- Creëren van toegevoegde waarde voor mens en organisatie, op het gebied van huisvesting en services.
- Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.
- Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.
- Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.
- Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- en organisatieprocessen
- Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.
- Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.
- Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie)
- Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).

Artikel 11.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. [Eventuele bijzondere bepalingen m.b.t. opleiding of specifieke varianten (zoals uitfasering of deelname aan het experiment leeruitkomsten)]

Artikel 11.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. De studievoortgangsnorm (voor het bindend studieadvies) voor de opleiding Facility Management is 48 studiepunten.

Artikel 11.4 Curriculum hoofdfase

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
 2. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT [Studie - Keuzes in je studie - Minors - Minoraanbod 2021-2022 | HINT \(hr.nl\)](#)
-

Artikel 11.5 Werkplekeis

1. Binnen de opleiding Facility Management voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

Artikel 11.6 Stage

1. Toelatingseisen tot de stage in het 3e jaar van de opleiding
 - a. eerdere stages in het studieprogramma behaald;
 - b. propedeuse behaald;
 - c. maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
 - d. afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
 - e. stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding.
2. Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stagehandleiding.
3. Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.

Artikel 11.7 Afstuderen

1. De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
 2. Om aan de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen te mogen starten wordt verwezen naar artikel 11.11.
 3. De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren. Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
 - a. de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
 - b. de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
 - c. er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
 - d. je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
 - e. er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
 - f. er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
 - g. er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
 - h. het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.
 4. Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.
 5. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.
 6. Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
 7. Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
-

8. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
9. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 2 examinatoren waaronder 1 docentexaminator en 1 werkveldexaminator.
10. De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

Artikel 11.8 Honoursprogramma

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

Artikel 11.9 Conversie

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

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

Artikel 11.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Facility Management kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 11.11 Ingangseisen

Per studieonderdeel kunnen toelatingseisen worden gesteld. Indien een student hier niet aan voldoet, wordt de student niet tot dat onderdeel toegelaten.

Een stage is het onderdeel van het studieprogramma van een opleiding waarbij de student extern participeert in een bedrijf of organisatie.

Toelatingsvoorwaarden tot de stage in het 2e jaar van de opleiding

- 2e jaars stagevoorbereiding behaald;
- afspraken gemaakt over achterstanden in de propedeusecursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
- stageplaats en stageplan goedgekeurd door de opleiding.

Toelating tot de stage in het 3e jaar van de opleiding

- eerdere stages in het studieprogramma behaald;
 - propedeuse behaald;
 - derdejaars stagevoorbereiding behaald;
 - maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
 - afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
 - stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;
-

Toelating tot de minor

- propedeuse behaald;
- voldaan aan de toelatingsvoorwaarden voor de derde jaars stage;
- alle stages behaald;
- een student wordt alleen toegelaten tot minor indien er geen overlappende onderwijsonderdelen zijn met onderwijsonderdelen in het curriculum van de opleiding waartoe de student behoort. Voor de procedure van toelating en de toelating zelf wordt verwezen naar artikel 9.2.4;
- voor een minor kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden / ingangseisen worden opgenomen. Indien dit het geval is staan deze vermeld in de minor omschrijving in Osiris-student van het lopende studiejaar.

Toelating tot het afstuderen

- afstudeervoorbereiding behaald (indien van toepassing);
- maximaal 15 studiepunten achterstand;
- afstudeerplaats en afstudeeropdracht goedgekeurd door de opleiding;

Toelating tot overige studieonderdelen:

Per studieonderdeel kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden en ingangseisen worden opgenomen. Deze ingangseisen staan vermeld in de korte cursusomschrijvingen in Osiris van het lopende studiejaar van de opleiding.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsmanager, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot de studieonderdelen.

Artikel 11.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Facility Management organiseert geen extra tentamenmogelijkheid.
2. De examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

Artikel 11.13 Studiekosten

Verwacht wordt dat je kunt beschikken over een geschikte laptop of computer. De specificaties daarvoor worden verstrekt door de opleiding.

De omvang van de onderwijsbenodigdheden bedraagt per jaar ca. € 600,=.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht. Deze zijn:

- tweedaagse sollicitatietraining: jaar 2 ca. €90,--
- studiereis, bedrag afhankelijk van bestemming: ca. €350,--.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. €65,--
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

Artikel 11.14 Internationalisering

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de

student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

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

Artikel 11.15 Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel. Voor examens waarin eindniveau wordt getoetst geldt dat de examinatoren officieel zijn benoemd.

Artikel 11.16 Versneld traject

1. Opleiding Facility Management heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 12 Logistics Management

Artikel 12.1 Profiel

Kenmerken en eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Logistics Management volgt het Landelijk Beroeps- en Competentieprofiel voor Logistieke opleidingen. Hierin zijn de volgende competenties beschreven:

A. Ontwikkelen van beleid:

1. Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de (logistieke) strategie van het bedrijf.
2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een (economisch/technisch) logistiek vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistieke proces, product en/of dienst.
3. Ontwerpt middels verantwoord gekozen methodieken een logistiek proces, product en/of dienst, die aansluit bij de wensen van de opdrachtgever en op de andere delen van de supply chain.
4. Creëert draagvlak voor een onderbouwd advies over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van het logistieke proces, product en/of dienst.
5. Stelt een implementatieplan op voor het nieuwe/verbeterde logistieke proces, product en/of dienst, waarbij rekening wordt gehouden met de logistieke doelstellingen.

B. Aansturen van werkzaamheden:

1. Geeft effectief leiding aan een logistiek proces en/of project.
2. Draagt bij aan een veranderproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie of organisatieonderdeel kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor en draagvlak binnen de organisatie.
3. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden (soft skills en hard skills) en laat hiermee persoonlijk leiderschap zien.

Het ontwikkelen en laten zien van persoonlijk leiderschap vormt een voorwaarde om door te kunnen groeien naar leidinggevende functies. Doorgroei naar leidinggevende functies is afhankelijk van de ambities van de afgestudeerde, de ervaring en competenties die worden opgedaan om zich in die richting te kunnen ontwikkelen en de omvang en complexiteit van waar leiding aan wordt gegeven (project, organisatiedeel of bedrijf). De student wordt voorbereid op de volgende doorgroeicompetenties:

1. Kan (internationale) logistieke processen beheersen vanuit een interdisciplinaire invalshoek rekening houdend met de dynamiek van de bedrijfsomgeving en culturele verschillen.
2. Kan richting en sturing geven aan logistieke (verander-)processen en de daarbij betrokken medewerkers, teneinde de doelen te realiseren van het organisatieonderdeel of het project waaraan leiding wordt gegeven en waarbij rekening wordt gehouden met de consequenties hiervoor voor de organisatie.

C. Uitvoeren van werkzaamheden:

1. Realiseert oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties.
2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien.
3. Werkt samen in een logistieke beroepsomgeving, houdt rekening met cultuurverschillen en handelt ethisch en verantwoord.
4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus.

Studenten werken gedurende de studie aan de ontwikkeling van deze competenties. Hiertoe zijn drie

niveaus geformuleerd, die respectievelijk na jaar 1, halverwege jaar 3 (na de stage) en bij het afstuderen worden beoordeeld.

Artikel 12.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. Niet van toepassing.

Artikel 12.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. De studievoortgangsnorm (voor het bindend studieadvies) voor de opleiding Logistics Management is 48 studiepunten.
3. Het propedeuse programma wordt niet aangeboden binnen Bachelor Logistics Management deeltijd. Aanbod loopt via Associate Degree.

Artikel 12.4 Curriculum hoofdfase

1. Voor de inhoud van de voltijd- en deeltijdprogramma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT [Studie – Keuzes in je studie – Minors – Minoraanbod 2021-2022 | HINT \(hr.nl\)](#).
3. Voor studenten met de vooropleiding AD Logistiek Management (voltijd) van Hogeschool Rotterdam is een doorstroomprogramma beschikbaar. Het doorstroomprogramma staat open voor studenten met de vooropleiding AD Logistiek Management (voltijd) van Hogeschool Rotterdam. Studenten die instromen op basis van het getuigschrift AD Logistiek Management (voltijd) van Hogeschool Rotterdam krijgen een programma aangeboden van totaal 121 studiepunten, verspreid over 2 studiejaar. De overige 119 studiepunten worden op basis van het AD getuigschrift Logistiek Management (voltijd) vrijgesteld. Indien de student beschikt over een vergelijkbaar diploma volgt toelating alleen na toestemming van de onderwijsmanager. Voor de inhoud van de doorstroomprogramma's wordt verwezen naar de Bijlage Curriculumschema's.

Artikel 12.5 Werkplekeis

Binnen de opleiding Logistics Management voltijd worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

Bij aanvang van de opleiding Logistics Management deeltijd heeft een student werk dat qua inhoud en niveau past bij de opleiding. Dit wil zeggen dat een student Logistics Management werkzaam is in het logistieke werkveld.

- De functie is op mbo-niveau of hoger en daarin heeft de student bij aanvang van de opleiding minimaal 2 jaar werkervaring en omvat minimaal 20 uur per week..
-

- Concreet zijn de eisen aan de werkplek van de student bij het begin van de opleiding:
 1. Bij aanvang van de opleiding tenminste 2 jaar relevante werkervaring op mbo niveau-4
 2. Functie op mbo niveau of hoger.
 3. Ruimte om opdrachten op het werk uit te kunnen voeren en betrokken te raken bij complexe managementvraagstukken.
 4. Motivatie gericht op ontwikkeling van de eigen professionaliteit met de mogelijkheden om gedurende 4 jaar een opleiding te doen.

De bovengenoemde voorwaarden worden getoetst in een intakeprocedure voor aanvang van de opleiding en gedurende de opleiding. Bij het niet voldoen aan één of meer van bovengenoemde voorwaarden kan de toelating tot de opleiding worden geweigerd. Indien blijkt dat de student door omstandigheden niet meer voldoet aan bovengenoemde voorwaarden dan zal de studie tijdelijk worden stopgezet.

Artikel 12.6 Stage

1. Toelatingseisen tot de stage in het 3e jaar van de opleiding
 - a. eerdere stages in het studieprogramma behaald;
 - b. propedeuse behaald (geldt niet voor versnelde routes);
 - c. derdejaars stagevoorbereiding behaald;
 - d. maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
 - e. afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens
 - f. de stageperiode;
 - g. stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;
2. Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stage- en afstudeerhandleiding.
3. Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
4. Stage is bij de deeltijdopleiding niet van toepassing.

Artikel 12.7 Afstuderen

1. De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
2. Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 12.11.

3. De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren. Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
 - a. de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
 - b. de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
 - c. er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
 - d. je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
 - e. er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
 - f. er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
 - g. er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
 - h. het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.
4. Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.
5. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.
6. Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
7. Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
8. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
9. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examinator.
10. De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

Artikel 12.8 Honoursprogramma

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

Artikel 12.9 Conversie

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

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

Artikel 12.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Logistics Management kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 12.11 Ingangseisen

Per studieonderdeel kunnen toelatingseisen worden gesteld. Indien een student hier niet aan voldoet, wordt de student niet tot dat onderdeel toegelaten.

Een stage is het onderdeel van het studieprogramma van een opleiding waarbij de student extern participeert in een bedrijf of organisatie.

Toelating tot de stage in het 3e jaar van de opleiding

- eerdere stages in het studieprogramma behaald;
- propedeuse behaald (geldt niet voor versnelde routes);
- derdejaars stagevoorbereiding behaald;
- maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
- stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;

Toelating tot de minor

- propedeuse behaald;
- voldaan aan de toelatingsvoorwaarden voor de derde jaars stage;
- alle stages behaald;
- een student wordt alleen toegelaten tot minor indien er geen overlappende onderwijsonderdelen zijn met onderwijsonderdelen in het curriculum van de opleiding waartoe de student behoort. Voor de procedure van toelating en de toelating zelf wordt verwezen naar artikel 9.2.4;
- voor een minor kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden / ingangseisen worden opgenomen. Indien dit het geval is staan deze vermeld in de minor omschrijving in Osiris-student van het lopende studiejaar.

Toelating tot het afstuderen

- afstudeervoorbereiding behaald (indien van toepassing);
- maximaal 15 studiepunten achterstand;
- Indien van toepassing: geen achterstanden in de kerncursussen van semester 3 t/m 6. Voor de kerncursussen wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding van de opleiding;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de afstudeerperiode;
- afstudeerplaats en afstudeeropdracht goedgekeurd door de opleiding;

Toelating tot overige studieonderdelen:

Per studieonderdeel kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden en ingangseisen worden opgenomen. Deze ingangseisen staan vermeld in de korte cursusomschrijvingen in Osiris van het lopende studiejaar van de opleiding.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsmanager, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot de studieonderdelen.

Artikel 12.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Logistics Management organiseert geen extra tentamenmogelijkheid.
-

2. De examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

Artikel 12.13 Studiekosten

De omvang van de onderwijsbenodigdheden bedraagt per jaar ca. € 650,=.

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht. Deze zijn

- excursies: jaar 1: ca. € 25,=; jaar 2: ca. € 300,=; jaar 3: ca. € 25,=; jaar 4: ca. € 25,=
- Minor 'Inkoop': lidmaatschap NEVI ca. € 50,=
- Minor 'SCM': Game SCM ca. € 50,=

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- lidmaatschap studievereniging. ca. € 15,= per jaar
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.
- studiereizen

Daarnaast wordt verwacht dat je kunt beschikken over een geschikte laptop of computer. De specificaties daarvoor worden verstrekt door de opleiding.

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

Artikel 12.14 Internationalisering

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

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

Artikel 12.15 Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Artikel 12.16 Versneld traject

Opleiding Logistics Management heeft een versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding. Tot de versnelde route voor vwo-vooropleiden worden studenten toegelaten met een vwo-vooropleiding die toelaatbaar zijn als student bij de opleiding Logistics Management. Vrijstellingen kunnen worden gegeven door de examencommissie. Van belang is om alle relevante bewijsstukken aan te leveren zoals genoemd in artikel 4.7.

Toekenning van vrijstellingen en switchen tussen versnelde route en regulier route:

- Indien een student toegelaten wordt tot de versnelde route dan worden de vrijstellingen, behorende bij die versnelde route, toegekend bij aanvang van de studie nadat de student hiervoor een verzoek heeft ingediend bij de examencommissie en nadat de examencommissie deze heeft goedgekeurd.
- Ingeval de student tijdens het eerste jaar van inschrijving wil switchen van de versnelde route naar de reguliere 4-jarige route dan dient hij daarvoor een verzoek in bij de onderwijsmanager. Dit verzoek gaat vergezeld met een studieplan.

Overzicht vrijgestelde cursussen voltijd propedeuse route VWO				
Cursusnaam	Cursuscode	Sp	opmerkingen	
Verbeterplan Magazijninrichting	ilepjt11	4	vrijgesteld	
Project Productie- en Verkoopplan	ilepjt13	4	vrijgesteld	
Economie en Omgeving	ileeio10	2	vrijgesteld	
Engels	ileeng10	2	vrijgesteld	
Data-analyse	iledan10	2	vrijgesteld	
Operationele Technieken	ileopt10	2	vrijgesteld	
Basiskurs Deutsch	iledui10	2	vrijgesteld	
Simulatie	ileopt11	2	vrijgesteld	
	<i>totaal:</i>	<i>20</i>		

Overzicht vrijgestelde cursussen voltijd hoofdfase route VWO				
Cursusnaam	Cursuscode	sp	opmerkingen	
Project Beleidsplan Ketenintegratie	ilepjt21	4	vrijgesteld	
Project Business Case	ilepjt22*	4	vrijgesteld	
Studieloopbaancoaching	ileslc20r2	3	vrijgesteld	
Keuzeruimte		6	vrijgesteld	
	<i>totaal:</i>	<i>17</i>		

*: Voor de versnelde route is dit een onderdeel van ilepjt22r, zie ook conversietabel. Deze cursus wordt voor de versnelde route gesplitst in ilepjt22 en ileond20

Hoofdstuk 13 Vastgoed & Makelaardij

Artikel 13.1 Profiel

Kenmerken

Het is de ambitie van de opleiding Vastgoed & Makelaardij om een brede vastgoedkundige opleiding te bieden, waarbinnen studenten zich op basis van hun eigen profiel en beroepskeuze kunnen specialiseren. De breedte blijkt uit de financieel-economische, juridische, bedrijfskundige en bouwkundige onderdelen van het programma en de gerichtheid op verschillende marktpartijen in vastgoed (makelaars, projectontwikkelaars, woningcorporaties, beleggers etc.). De focus van de opleiding ligt daarbij op de financiële waarde en gebruiks-waarde van vastgoed. De opleiding maakt zich van meet af aan sterk om de student de rekenkundige kant eigen te laten maken. De mogelijkheid om zich te specialiseren in een specifieke branche binnen het vastgoed wordt geboden via de minors: beleggen in vastgoed, projectontwikkeling en Real Estate & Facility Management. De opleiding biedt de student door de brede basis een omgeving waarin hij multidisciplinair leert opereren.

Eindtermen van de opleiding

De opleiding Vastgoed & Makelaardij behoort tot de Bachelor of Science (BSc) opleidingen en voldoet aan de HBO-standaard. Dit houdt in dat een opleiding er zorg voor dient te dragen dat studenten, zowel in een nationale als internationale context:

1. een gedegen theoretische basis verkrijgen;
2. het onderzoekend vermogen verwerven dat hen in staat stelt om bij te kunnen dragen aan de ontwikkeling van het beroep;
3. over voldoende professioneel vakmanschap beschikken;
4. de beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie ontwikkelen die past bij een verantwoordelijke professional.

De BSc-standaard is een nadere concretisering van de HBO-standaard, waarbij de vier elementen zijn toegespitst op de BSc-omgeving. Het element 'gedegen theoretische basis' is vertaald door de benoeming van tien kernvakgebieden. Binnen de vastgoedcyclus komen bepaalde accenten echter nadrukkelijk of minder nadrukkelijk aan de orde vanwege de ontwikkelingen op de markt. Dit impliceert ook een verschuiving voor de invulling van de V&M-kernvakgebieden en –competenties. Er is om die reden gekozen om 'accounting en finance' als één kernvakgebied te omschrijven omdat deze twee vakgebieden overlappend zijn. Naast de tien BSc-kernvakgebieden hebben de opleidingen V&M gezamenlijk besloten om hier nog drie vakgebieden aan toe te voegen om zodoende de theoretische basis voldoende af te dekken voor het vakgebied. Het gaat hier om bouwkunde, taxatieleer en planologie. Deze vakgebieden zijn noodzakelijk voor een student Vastgoed & Makelaardij omdat zij onderdeel uitmaken van de vastgoedcyclus. Zo komen we tot de beroepsspecifieke kernvakgebieden.

KV1	accounting & finance
KV2	business law & ethics
KV3	economics
KV4	management information systems
KV5	marketing
KV6	organizational behaviour

KV7	quantitative techniques
KV8	strategic management
KV9	operations management
KV10	bouwkunde
KV11	taxatieleer
KV12	planologie

Competenties

Vanwege het feit dat er gekozen is om op landelijk niveau (LOO) geen competenties te formuleren, heeft de opleiding deze zelf geformuleerd aan de hand van de vastgoedcyclus die ook beschreven is in het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel V&M. De benoemde kernvakgebieden zijn nodig om de competenties naar behoren uit te voeren. De hiervan afgeleide V&M Rotterdam-competenties zijn hieronder omschreven.

Competentie	Uitwerking competentie
1 Onderzoeken	Het onderzoeken en analyseren van (vastgoed) organisaties en vraagstukken in de breedste zin van het woord met behulp van onderzoeks- en / of, economische, juridische, bouwkundige en sociaalwetenschappelijke inzichten en technieken.
2 Ontwikkelen en plannen van vastgoed	Het ontwikkelen van haalbaar (concept) plan voor (her-)ontwikkeling van vastgoed met behulp van adequate technieken, daarbij juridische, bouwkundige, planologische, economische, financiële en proces- en projecttechnische aspecten in acht nemend.
3 Management van vastgoed (beheer en exploitatie)	Het formuleren van een integrale vastgoedstrategie die als basis dient voor het asset en property management.
4 Bemiddelen en taxeren	Het bemiddelen tussen en adviseren voor en namens marktpartijen bij transacties met vastgoedobjecten en het bepalen van de actuele en toekomstige waarde van vastgoedobjecten.
5 Vastgoedbeleggen en financiering	Het voorbereiden van te nemen investerings- en financieringsbeslissingen van institutionele en particuliere (vastgoed)beleggers alsmede het daaraan verbonden vastgoedbeleggingsmanagement. Omvat het totale proces van acquisitie, financiering, management en dispositie van vastgoed.
6 Professioneel handelen	Het vertonen van observeerbaar gedrag waarin normen en waarden van de beroepscontext op het gebied van samenwerken, communicatie, reflectief vermogen en maatschappelijk verantwoord handelen herkenbaar zijn.

De beroepspraktijk

In de beroepspraktijk wordt een aantal functies onderscheiden. Deze functies zijn onder meer:

- *(Vastgoed)Managementfuncties* bij organisaties die woningen, kantoren, winkels, recreatiecentra en overig vastgoed en gronden beheren om het gebruiksgenot te maximaliseren teneinde het rendement op het geïnvesteerd kapitaal te optimaliseren, bijvoorbeeld als portefeuillemanager, planner, financieel manager, beheerder, enz.
- *Staffuncties* voor onteigening, aan- en verkoop van gronden bij (semi-)overheden en profitorganisaties.

- *Beleidsfuncties* op kaderniveau bij professionele en institutionele beleggers, om een financieel en/of maatschappelijk optimaal rendement te realiseren met de belegging van de gelden in vastgoed.
- *Beleidsfuncties* bij gemeenten, provincies en woningcorporaties.
- *Acquisitiefuncties*, accountmanagementfuncties of projectmedewerkerfuncties bij projectontwikkelaars en projectontwikkelingsafdelingen van bouwbedrijven.
- *Adviesfuncties* bij organisaties waar vastgoed op de economische en juridische merites wordt beoordeeld.
- *Makelaarsfuncties* in onroerende goederen: als zelfstandig ondernemer of als makelaar in loondienst bij een makelaarskantoor; bij de algemene makelaardij of bij kantoren gespecialiseerd in bijvoorbeeld de woningmakelaardij, bedrijfsonroerend goed, vastgoedmanagement of agrarisch onroerend goed.
- *Taxatiefuncties* van onroerende goederen en bij rijksoverheid, provinciale en gemeentelijke overheden, banken, taxatiekantoren.

Een overzicht van de omgevingen waarin de werkzaamheden plaatsvinden met een korte karakteristiek geeft een beeld van de mogelijke beroepstaken en de wijze van uitvoering (contextaspecten van competenties).

De opleiding onderscheidt vier belangrijke vastgoedgebieden. Namelijk Projectontwikkeling, Beleggen in vastgoed, Vastgoedmanagement en Bemiddelen en waarderen van vastgoed. De vier gebieden zijn tevens de inhoudelijke competenties van de opleiding. De opleiding biedt tevens op het gebied van de eerste drie gebieden een minor aan ter verdere specialisatie. Het thema bemiddelen en waarderen van vastgoed zit alleen in het major-programma.

Projectontwikkeling

De ontwikkelaar voert in teamverband de opdracht om binnen de gestelde randvoorwaarden een plan te ontwikkelen uit, waarin de ontwikkeling van een vastgoedobject wordt weergegeven. De vastgoeddeskundige heeft de verantwoordelijkheid over één of meerdere aspecten binnen het projectteam. Essentieel is dat verschillende gegevens worden verzameld en in verband met elkaar worden geanalyseerd. Op basis hiervan wordt een ontwikkelplan opgesteld en gepresenteerd aan de opdrachtgever waarin het (Ruimtelijk) Programma van Eisen en het conceptontwerp is weergegeven. Hierbij zijn zowel de haalbaarheid als de mogelijke risico's aangegeven. Het advies leidt tot een beslissing om het plan wel of niet ten uitvoering te brengen, dan wel bij een prijsvraag in te zenden.

Een herontwikkelaar voert de opdracht uit om voor een bestaand vastgoedobject de herbestemming vast te stellen en stelt een (her)ontwikkel- en realisatieplan op.

Op basis van analyses, taxatierapporten en bouwkundige rapportages wordt de haalbaarheid getoetst en aan de eigenaar van het vastgoedobject gepresenteerd in een rapport. De vastgoeddeskundige werkt bij het opstellen van het realisatieplan samen met bouwkundigen en facility managers in een bouw- of projectteam. Aan de hand van verschillende planningsinstrumenten wordt de opdrachtgever regelmatig op de hoogte gehouden van de voortgang. De herontwikkelaar is succesvol wanneer de opdrachtgever op enig moment in het traject een beslissing kan nemen om te continueren.

Vastgoedmanagement (Real Estate Facility Management)

De vastgoeddeskundige of taxateur bepaalt de waarde van een bestaand of nog te realiseren vastgoedobject, of complex van vastgoedobjecten in een nationale of internationale context. Het oordeel komt onafhankelijk van anderen tot stand op basis van objectieve uitgangspunten, waarbij toekomstige (markt)ontwikkelingen zijn meegenomen. Deze komen in de taxatierapportage naar voren. De Vastgoedkundige kan de waardebepaling onderbouwen met analyses en blijft ook onder druk van belanghebbenden bij het oordeel.

De vastgoedmanager of huisvestingsdeskundige ondersteunt het primaire bedrijfsproces van een internationaal, nationaal of regionaal opererende onderneming door zorg te dragen voor een effectieve en efficiënte omgeving, zowel fysiek als virtueel. De huisvestingsdeskundige adviseert de directie van een onderneming op strategische, tactische en operationele niveaus over het vastgoed wat de organisatie gebruikt voor het primaire bedrijfsproces en de benodigde dienstverlening, als medewerker in dienstverband of als externe partij tot wie geen dienstverband bestaat. Taken zijn gerelateerd aan de huisvestingscyclus; initiatiefase, ontwikkelfase, uitvoeringsfase en beheersfase. Bij een huisvestingstraject wordt in de initiatiefase op basis van bestaande gegevens, gesprekken met medewerkers en toekomstscenario's een (Ruimtelijk) Programma van Eisen opgesteld. Binnen de ontwikkelfase worden de noodzakelijke vergunningen en contracten verzorgd en een planning

opgesteld. Bij de uitvoering wordt het projectmanagement gevoerd. In de beheersfase wordt de dynamiek van de organisatie gemonitord.

Een huisvestingsdeskundige is succesvol indien binnen een (her)huisvestingstraject voldaan is aan de vraag, en het resultaat de dynamiek van de organisatie positief beïnvloedt.

De vastgoedmanager of makelaar treedt als bemiddelaar op bij een vastgoedtransactie in opdracht en naam van een persoon of rechtspersoon tot wie geen vaste betrekking bestaat, die ofwel opereert als aanbieder ofwel opereert als vragende partij op een van de vastgoeddeelmarkten. Hij rapporteert aan de opdrachtgever de verschillende in verband met elkaar gebrachte analyses. Hij adviseert de klant over de te volgen strategie en tactiek bij het tot stand brengen van en sluiten van de overeenkomsten. De vastgoedbemiddelaar is succesvol wanneer de transactie naar tevredenheid van de opdrachtgever is voltooid.

Beleggen in vastgoed

De vastgoedbelegger legt verantwoording af over het ter beschikking gestelde kapitaal wat vooral langlopend belegd is in een vastgoedobject dan wel een –portefeuille, direct of indirect (aandelen) in binnen- en of buitenland. Hij geeft inzicht in de performance op basis van de uitgevoerde analyses; de gerealiseerde rendementen, de financiering van de portefeuille, de waardeontwikkeling en de te verwachten rendementen op het vrije, in vastgoed belegd vermogen van de opdrachtgever. De vastgoedbelegger geeft de opdrachtgever of klant een advies over de mogelijke (gedeeltelijke) aanwending van het vrij beschikbare vermogen in een vastgoedobject of vastgoedbeleggingsportefeuille. De vastgoedbelegger is succesvol indien de belegging minimaal aan de geëiste rendementsdoelstelling binnen het gestelde risicoprofiel voldoet. Daarbij wordt gekeken naar de kasstroomopbrengsten uit exploitatie en de eventuele verkoop van de portefeuille.

Artikel 13.2 Opleidingsspecifieke informatie

1. Binnen de opleiding wordt gewerkt met een andere jaarindeling als aangegeven in artikel 2.4.
2. Het onderwijs vindt plaats in de volgende blokken:

V&M weeknrs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Blok 1	W35 30-08 05-09	W36 06-09 12-09	W37 13-09 19-09	W38 20-09 26-09	W39 27-09 03-10	W40 04-10 10-10	W41 11-10 17-10	W43 25-10 31-10	W44 01-11 07-11		
	Onderwijs							Tentamen-week	Tentamen-week Project-presentatie		
	V&M weeknrs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Blok 2	W45 08-11 14-11	W46 15-11 21-11	W47 22-11 28-11	W48 29-11 05-12	W49 06-12 12-12	W50 13-12 19-12	W51 20-12 26-12	W2 10-01 16-01	W3 17-01 23-01	W4 24-01 30-01	W5 31-01 06-02
	Onderwijs							Tentamen-week	Tentamen-week Project-presentatie Excursies	Her-tentamens Blok 1/2	Her-tentamens Blok 1/2
	V&M weeknrs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Blok 3	W6 07-02 13-02	W7 14-02 20-02	W8 21-02 27-02	W10 07-03 13-03	W11 14-03 20-03	W12 21-03 27-03	W13 28-03 03-04	W14 04-04 10-04	W15 11-04 17-04		
	Onderwijs							Tentamen-week	Tentamen-week Project-presentaties		
	V&M weeknrs.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Blok 4	W16 18-04 24-04	W17 25-04 01-05	W19 09-05 15-05	W20 16-05 22-05	W21 23-05 29-05	W22 30-05 05-06	W23 06-06 12-06	W24 13-06 19-06	W25 20-06 26-06	W26 27-06 03-07	W27 04-07 10-07
	Onderwijs							Tentamen-week	Tentamen-week Project-presentaties	Her-tentamens Blok 3/4	Her-tentamens Blok 3/4

Let op:

- De aanvangsweken van keuzevakken en minoren wijken af van bovenstaande planning.
- 3e jaars vakken (na de stage) zijn in kalenderweek W51-W4, in W5 zijn er tentamens.

2021-2022	Datum	Weeknummer
Introductieweek jaar 1	Ma 30 aug	W35
Start colleges 2021-2022	Ma 30 aug	W35
Herfstvakantie	18 t/m 22 okt	W42
Kerstvakantie	27 dec t/m 7 jan	W52-W1
Voorjaarsvakantie	28 t/m 5 mrt	W9
Goede Vrijdag	Vr 15 apr.	W15
2e Paasdag	Ma 18 apr.	W16
Koningsdag	Woe 27 apr.	W17

Meivakantie	2 mei t/m 6 mei	W18
Bevrijdingsdag	Do 5 mei	W18
Hemelvaartsdag (de vrijdag erna is een vrije dag)	Do 26 + Vr 27 mei	W21
2de Pinksterdag	Ma 6 juni	W23
Zomervakantie studenten	Vanaf 11 juli	W28
2022-2023		
Start collegejaar 2022-2023	Ma 29 aug.	W35

Artikel 13.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. De studievoortgangsnorm (voor het bindend studieadvies) voor de opleiding Vastgoed & Makelaardij is 48 studiepunten.
3. De eerste twee jaren van de voltijdse en duale vorm van de opleiding Vastgoed & Makelaardij zijn gemeenschappelijk. Voor de inhoud van de eerste twee jaren wordt verwezen naar de tabellen van Vastgoed & Makelaardij voltijd.

Artikel 13.4 Curriculum hoofdfase

1. Voor de inhoud van de programma's wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
2. Voor de programma's van de minors wordt verwezen naar HINT. [Studie - Keuzes in je studie - Minors - Minoraanbod 2021-2022 | HINT \(hr.nl\)](#)

Artikel 13.5 Werkplekeis

Binnen de voltijdse opleiding Vastgoed & Makelaardij worden er geen eisen omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding gesteld.

Een duale student verricht in het derde en vierde studiejaar werk in een, door de dualcoördinator goedgekeurde, beroepsrelevante omgeving voor tenminste 24 uur per week. Aan de werkplek worden criteria gesteld waaraan voldaan moet zijn. NB. Per studiejaar 2021-2022 is het niet meer mogelijk om in te schrijven voor de dualvariant van de opleiding. Studenten die vóór 1 september 2021 zijn gestart met de opleiding en zijn ingeschreven voor de dualvariant kunnen de opleiding via het duale traject afronden

Er zijn zes algemene criteria om te bepalen of de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt

om te fungeren als leer/werkomgeving in het kader van de duale opleiding Vastgoed & Makelaardij.

1. Relevantie en breedte van de werksituatie:
De werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan de taken / problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid.
2. Actualiteitswaarde:
de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken aan hedendaagse vraagstukken met actuele inzichten en methoden.
3. Leerklimaat:
Er bestaat een veilig leerklimaat waardoor experimenteren op de werkvloer mogelijk is evenals reflectie op het werk.
4. Begeleiding op de werkplek:
De opleiding gaat er vanuit dat op de werkplek tijdens het werk mogelijkheden worden ingebouwd voor begeleiding en reflectie. Er zal in de praktijksituatie een professional op het terrein van V&M als praktijkbegeleider aangesteld moeten worden die is belast met de begeleiding en beoordeling van het leerproces van de student. De praktijkbegeleider zal naast vaktechnische vaardigheden ook coachingsvaardigheden moeten bezitten.
5. Participatie:
De student neemt deel aan overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren.
6. Complexiteitsniveau:
De werksituatie sluit aan bij begin niveau van de student. Het leerproces van de student leidt tot een toename van nieuwe en verbetering van reeds aanwezige competenties.

Artikel 13.6 Stage

1. Toelatingseisen tot de stage in het 3e jaar van de opleiding
 - a. propedeuse behaald;
 - b. SLC onderdeel coaching jaar 2 gehaald;
 - c. maximaal 15 studiepunten studieachterstand;
 - d. afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de stageperiode;
 - e. stageplaats en stageopdracht/stageplan goedgekeurd door de opleiding;
2. Tijdens het uitvoeren van de stageopdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf. Voor de inhoud van de begeleiding wordt verwezen naar de stagehandleiding.
3. Voor de omvang van de stage en de plaats in het curriculum wordt verwezen naar de tabellen in de Bijlage Curriculumschema's.
4. Binnen de duale opleiding is er geen stage.

Artikel 13.7 Afstuderen

1. De plaats van de scriptie / afstudeeropdracht / afsluitend examen staat vermeld in het curriculumschema tezamen met het te behalen aantal studiepunten.
2. Voor de stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat men aan de stage kan beginnen, wordt verwezen naar artikel 13.11.

3. De opleiding stelt voorwaarden aan een afstudeerplaats. Je kunt het afstuderen naar keuze in het buitenland of in Nederland uitvoeren. Bij de beoordeling van de afstudeerplaats gelden de volgende algemene criteria:
 - a. de organisatie levert diensten en/ of producten binnen het werkveld waarvoor je wordt opgeleid;
 - b. de organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan taken/ problemen die zijn afgeleid uit kenmerkende bij de opleiding behorende beroepsproblemen;
 - c. er moet gekwalificeerde begeleiding voor je zijn, dat wil zeggen dat je bedrijfsbegeleider moet functioneren op bachelor(hbo)-niveau en inhoudelijke kennis m.b.t. de onderzoeksproblematiek moet hebben;
 - d. je bedrijfsbegeleider mag geen vriend of familielid zijn;
 - e. er moet tijdens het afstuderen ook werkelijk ruimte gecreëerd worden voor begeleiding (minimaal 2 uur per week), reflectie en beoordeling;
 - f. er moet sprake zijn van een veilig leerklimaat, dat wil zeggen dat er fysieke ruimte is voor de uitoefening van je taken én dat je je werkervaringen kunt bespreken;
 - g. er moeten voldoende mogelijkheden zijn tot deelname aan formeel en informeel overleg, bijvoorbeeld met collega's, klanten en manager maar ook aanwezigheid bij teamvergaderingen;
 - h. het bedrijf moet voldoende mogelijkheden bieden voor het ontwikkelen van de competenties vanuit deskundigheid in de eigen organisatie of door gebruik te maken van kennis bij derden in het netwerk van het bedrijf.
4. Daarnaast zijn er mogelijk eisen aan de afstudeerplaats die specifiek zijn voor de opleiding.
5. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerven van een afstudeerplaats.
6. Het onderwerp van de afstudeeropdracht wordt bepaald in samenspraak met de opleiding en, indien van toepassing, het bedrijf waar de afstudeeropdracht plaatsvindt.
7. Vanuit de opleiding is er begeleiding bij het verwerven van de afstudeerplaats en het formuleren van de afstudeeropdracht.
8. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding vanuit de opleiding en vanuit het bedrijf.
9. De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 examinatoren waaronder 1 externe examinator.
10. De opleiding stelt voorwaarden aan de duur van het afstudeertraject. De voorwaarden staan vermeld in de afstudeerhandleiding.

Artikel 13.8 Honoursprogramma

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

Artikel 13.9 Conversie

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

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

Artikel 13.10 Compensatie

1. Binnen de opleiding Vastgoed & Makelaardij kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 13.11 Ingangseisen

Per studieonderdeel kunnen toelatingseisen worden gesteld. Indien een student hier niet aan voldoet, wordt de student niet tot dat onderdeel toegelaten.

Een stage is het onderdeel van het studieprogramma van een opleiding waarbij de student extern participeert in een bedrijf of organisatie.

Toelating tot de stage in het 3e jaar van de opleiding

- zie artikel 13.6 Stage

Toelating tot de minor

- propedeuse behaald;
- voldaan aan de toelatingsvoorwaarden voor de derde jaars stage;
- alle stages behaald;
- een student wordt alleen toegelaten tot minor indien er geen overlappende onderwijsonderdelen zijn met onderwijsonderdelen in het curriculum van de opleiding waartoe de student behoort. Voor de procedure van toelating en de toelating zelf wordt verwezen naar artikel 9.2.4;
- voor een minor kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden / ingangseisen worden opgenomen. Indien dit het geval is staan deze vermeld in de minor omschrijving in Osiris-student van het lopende studiejaar.

Toelating tot het afstuderen

- afstudeervoorbereiding behaald (indien van toepassing);
- maximaal 15 studiepunten achterstand;
- Indien van toepassing: geen achterstanden in de kerncursussen van semester 3 t/m 6. Voor de kerncursussen wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding van de opleiding;
- afspraken gemaakt over achterstanden in cursussen met aanwezigheidsplicht tijdens de afstudeerperiode;
- afstudeerplaats en afstudeeropdracht goedgekeurd door de opleiding;

Toelating tot overige studieonderdelen:

Per studieonderdeel kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden en ingangseisen worden opgenomen. Deze ingangseisen staan vermeld in de korte cursusomschrijvingen in Osiris van het lopende studiejaar van de opleiding.

Toelating tot duaal traject

Per studiejaar 2021-2022 is het niet meer mogelijk om in te schrijven voor de duaalvariant van de opleiding. Studenten die vóór 1 september 2021 zijn gestart met de opleiding en zijn ingeschreven voor de duaalvariant kunnen de opleiding via het duale traject afronden. Voor deze studenten gelden de volgende instroomeisen:

Voor een duale student van de opleiding Vastgoed & Makelaardij geldt dat hij bij aanvang van het duale traject de propedeuse moet hebben behaald, de student mag daarnaast maximaal 6 studiepunten achterstand hebben in jaar 2 en het onderdeel coaching van SLC2 moet zijn behaald.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsmanager, op basis van een studieplan, afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot de studieonderdelen.

Daarnaast geldt de werkplekeis zoals geformuleerd in paragraaf 13.5.

Artikel 13.12 Extra tentamenmogelijkheid

1. De opleiding Vastgoed & Makelaardij organiseert geen extra tentamenmogelijkheid.
2. De examencommissie is bevoegd in individuele gevallen te beslissen dat een student recht heeft op een extra, of een vervroegde, (deel)tentamenkans. De student moet hiervoor een verzoek indienen via Osiris Zaak.

Artikel 13.13 Studiekosten

De omvang van de onderwijsbenodigdheden bedraagt per jaar ca. € 650,= .

Buiten de onderwijsbenodigdheden kan een extra bijdrage worden gevraagd voor onderwijsgebonden activiteiten. Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl deze verplicht is, dan wordt in overleg met de onderwijsmanager naar een oplossing gezocht. Deze zijn:

- excursies: jaar 1: ca. €50,=
- kadasterkosten jaar 1: ca. € 40,=; jaar 3: ca. € 40,=
- overig: jaar 1: grafische rekenmachine ca. € 90,=
- overig: software SPSS ca. € 10,-

Daarnaast wordt verwacht dat je kunt beschikken over een geschikte laptop of computer. De specificaties daarvoor worden verstrekt door de opleiding.

Naast de bovengenoemde kosten zijn er (mogelijk) extra kosten die de studie ondersteunen, maar niet-verplicht zijn zoals:

- introductiedagen: jaar 1 ca. € 50,=
- lidmaatschap studievereniging. ca. € 15,= jaar 1, daarna ca. € 20,= per jaar.
- examengelden voor landelijke examens bij keuzevakken zoals BHV, VCA, etc.
- studiereizen

De kosten voor de eventuele activiteiten worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

Artikel 13.14 Internationalisering

Voor het behalen van studiepunten voor stage en afstuderen via activiteiten in het buitenland, dient de student individuele afspraken te maken met de coördinator stage dan wel coördinator afstuderen. Voor overige onderwijsonderdelen worden afspraken gemaakt met de onderwijsmanager van de betreffende opleiding. Deze afspraken worden (vooraf) ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.

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

Artikel 13.15 Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door de opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursuswijzer van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de extern deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

Artikel 13.16 Versneld traject

1. Opleiding Vastgoed & Makelaardij heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

DEEL 2: rechten en plichten

Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen

Artikel 1.1 Gedrag en integriteit

1. We gaan binnen Hogeschool Rotterdam respectvol met elkaar om en we wijzen alle vormen van ongewenst gedrag af. Ongewenst gedrag is gedefinieerd als (in)directe ongewenste uitlatingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag jegens een persoon, wat door deze persoon als ongewenst en/of ongewild wordt ervaren en een inbreuk vormt op diens integriteit, waaronder niet uitputtend te verstaan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, een en ander onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of studie.

Tip: heb je op school te maken met ongewenst gedrag? Dan kun je bij een vertrouwenspersoon terecht. Meer informatie staat op [Hint](#).

Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen

1. Iedereen die zich (online) bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool of die gebruik maakt van de faciliteiten van de hogeschool, moet zich houden aan onze regels en aan de aanwijzingen die in dit kader worden gegeven.
2. Het college van bestuur kan een persoon (waaronder de student) maatregelen opleggen, als die persoon in en rond de hogeschool in strijd met de goede gang van zaken handelt. Als ernstige overlast ook niet na aanmaning stopt, kan de hogeschool de toegang tot de gebouwen en terreinen definitief ontzeggen of de inschrijving definitief beëindigen.
3. Meer informatie over deze regels en maatregelen (voor “de goede gang van zaken”) staat in de Regeling gedrag en gevolgen.

Hoofdstuk 2 Rechten

Artikel 2.1 Recht op onderwijs

1. Hogeschool Rotterdam biedt de student onderwijs en begeleiding van gekwalificeerde docenten om zo kennis en vaardigheden te kunnen ontwikkelen.
2. De opleiding is zo ingericht dat de “nominale” student in redelijkheid binnen de duur van het curriculum kan afstuderen (nominale studieduur).

Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding

1. Hogeschool Rotterdam biedt de student ondersteuning en begeleiding om goed te kunnen studeren, zoals:
 - a. ondersteuning als de student hulp nodig heeft omdat hij in zijn studie een beperkende omstandigheid zoals dyslexie of een chronische ziekte heeft;
 - b. financiële ondersteuning als de student door bijzondere omstandigheden studievertraging dreigt op te lopen of heeft opgelopen. De voorwaarden voor financiële ondersteuning staan in de [Uitvoeringsregeling profileringsfonds](#);
 - c. studiebegeleiding tijdens de opleiding en bewaking van de studievoortgang. Hiermee willen we de student optimaal ondersteunen tijdens de studie, zoals bij keuzes binnen de studie en bij het succesvol afronden van de studie.

Tip: kijk eens op [Hint](#) welke mogelijkheden er bij Hogeschool Rotterdam zijn om je te ondersteunen en te begeleiden bij je studie.

Tip: Als je een beroep op financiële ondersteuning wilt doen omdat je studievertraging oploopt door overmacht, zoals ziekte of bijzondere familieomstandigheden, is het belangrijk dat je dit zo snel mogelijk meldt bij de studentendecaan.

Tip: heb je een functiebeperking? Geef dat dan direct door aan de studentdecaan. Samen met de studentdecaan wordt met jou bekeken wat nodig is om je studie succesvol te laten verlopen. Hoe sneller het bekend is, hoe eerder de gewenste maatregelen getroffen kunnen worden. Voor het aanvragen worden (medische) “bewijsstukken” gevraagd. Meld het ook als het tussentijds beter of slechter gaat. Alleen dan kunnen wij als hogeschool je adequaat ondersteunen en kunnen we (grote) studievertraging of zelfs studie-uitval helpen voorkomen.

Artikel 2.3 Recht op faciliteiten

1. Hogeschool Rotterdam biedt allerlei faciliteiten zoals werkplekken, print- en kopieerfaciliteiten en andere ICT-voorzieningen, maar bijvoorbeeld ook gebruik van de mediatheek en laboratoria.
2. Toegang tot de gebouwen en faciliteiten van de hogeschool.

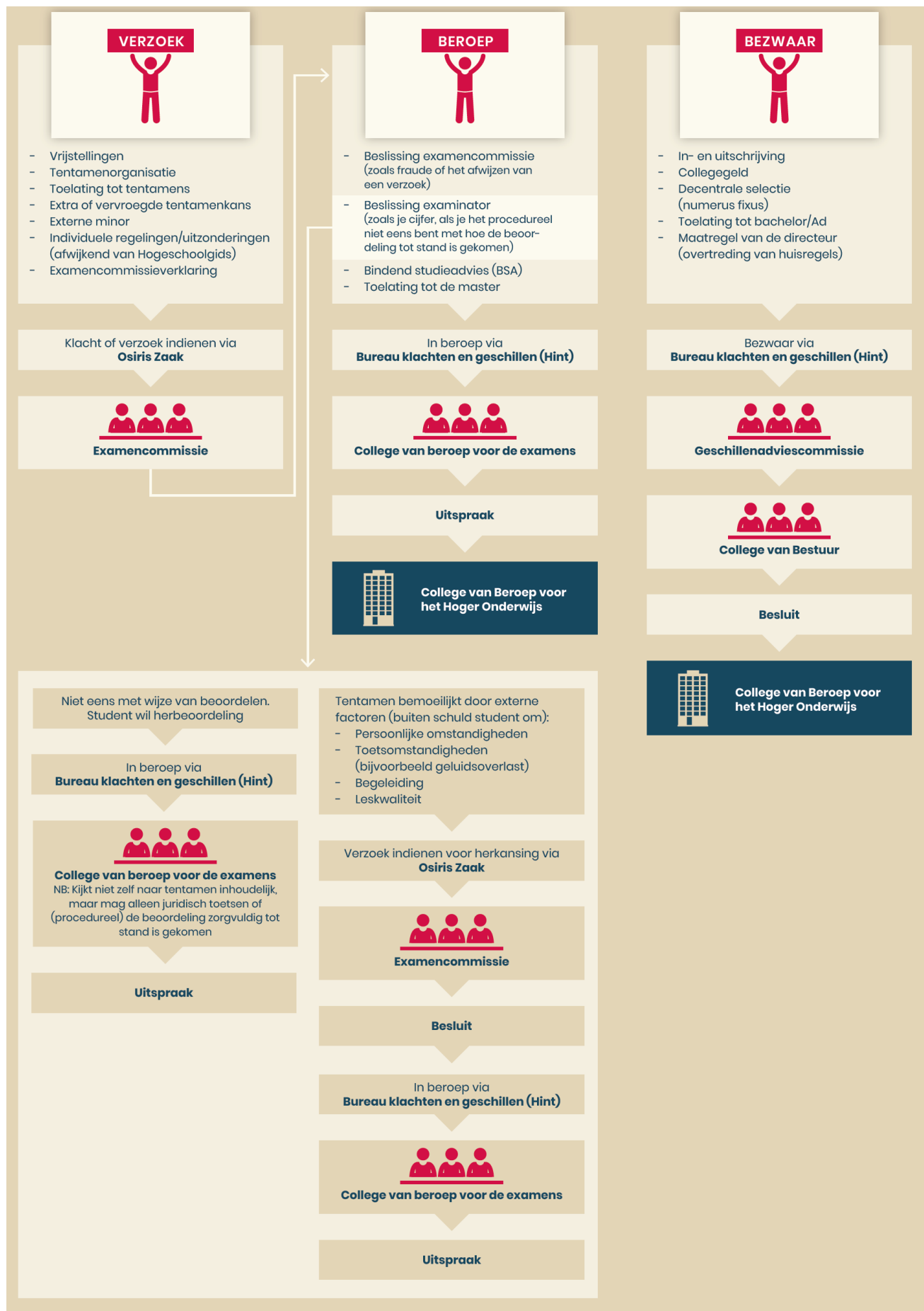
Tip: kijk ook eens [hier](#) voor diverse voorzieningen die niet alleen gericht zijn op het succesvol volgen van de opleiding, maar ook op een nuttige en leuke besteding van vrije tijd.

Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming

1. Via bureau klachten en geschillen (bkg) kan de student een klacht, bezwaar (bij de geschillenadviescommissie) of beroep (bij het college van beroep voor de examens) indienen. Bkg zorgt ervoor dat een ingediende klacht, bezwaar of beroep bij de juiste instantie terecht komt om daar te worden afgehandeld. De student kan via [Hint](#) kiezen uit verschillende categorieën om een klacht in te dienen. Neem voor vragen contact op met bkg via klacht@hr.nl. Een overzicht van alle toepasselijke regelingen is te vinden op [Hint](#).
2. Als de student een klacht heeft over de hogeschool, het instituut of medewerkers ervan, verwachten we dat hij deze eerst voorlegt aan de betreffende medewerker of afdeling en hierop een reactie vraagt. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan de student terecht bij bureau klachten en geschillen. Bkg legt de klacht conform het Reglement klachten voor aan de betreffende (eind)verantwoordelijke persoon of afdeling met het verzoek deze te behandelen.
3. Als de student een klacht heeft over ongewenst gedrag, discriminatie of (seksuele) intimidatie, neemt de student contact op met een van de vertrouwenspersonen van onze hogeschool voor hulp, opvang en advies (zie ook Reglement klachtenprocedure ongewenst gedrag).

Tip: heb je een klacht, bezwaar of beroep? Dan kun je deze indienen bij Bureau Klachten en Geschillen.

Tip: als je een beroep indient tegen een beoordeling, wordt het tentamen niet inhoudelijk nogmaals beoordeeld door het cbe. Het cbe mag alleen toetsen of de beoordeling 'zorgvuldig tot stand is gekomen' en een herbeoordeling toekennen. Als je een extra tentamengelegenheid wil, moet je een verzoek indienen bij de examencommissie



Artikel 2.5 Recht op privacy

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

Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom

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

Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap

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

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

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

Hoofdstuk 3 Plichten

Artikel 3.1 Plichten

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

Bijlage 1 Begrippenlijst

Ad, associate degree-opleiding

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

Afwijzing

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

Bacheloropleiding

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

Bkg, bureau klachten en geschillen

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

Bsa, bindend studieadvies

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

Cesuur

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

Cijfer, beoordeling, resultaat

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

Collegegeld

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

Croho

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

Curriculum

Het onderwijsprogramma van de opleiding dat voor de student geldt.

Curriculumschema

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

Cursist

Iemand die staat ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens en examens van een postinitiële masteropleiding.

Cursus

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

Cursusbeschrijving

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

Cursushandleiding

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

Cvb, college van Bestuur van Hogeschool Rotterdam

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

ECTS, European Credit Transfer and Accumulation System

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

Examen

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

Extraneus

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

Functiebeperking

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

Geschil

Een bezwaar of beroep.

Getuigschrift

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

Hbo, hoger beroepsonderwijs

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

Initiële en postinitiële opleiding

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

Klacht

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

Leeruitkomst (eenheid van leeruitkomsten)

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

Masteropleiding

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

Oer, onderwijs en examenregeling

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

Opleiding

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

Opleidingsvariant

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

Osiris (Zaak)

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

Student

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

Studentendecaan

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

Studiejaar

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

Studielast

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

Studiepunt

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

Studentenstatuut

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

Svo, studievoortgangsoverzicht

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

Tentamen

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

Toetsing

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

Vrijstelling

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

Week

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

Wet, WHW

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

Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode

Inleiding

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

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

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

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

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

Doel

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

Grondslag

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

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

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

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

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

Uitgangspunten

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

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

Gedrags- en integriteitscode

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

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

Reikwijdte

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

Naleving

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

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

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

Inwerkingtreding

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

Vaststelling

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

Bijlage bij gedrags- en integriteitscode: begripsbepaling

Goede omgangsvormen

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

Ongewenst gedrag

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

Personeelslid

Eenieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

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

Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen

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

Artikel 1 Reikwijdte

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

Artikel 2 Voorschriften (huisregels)

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

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

Artikel 3 Gevolgen (ordemaatregelen)

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

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

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

Artikel 4 Procedure

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

Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies

Toelichting op dit document:

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

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

De werkwijze en uitvoering van haar taken worden in het 'Handboek examencommissies' nader uiteengezet, geschreven voor de examencommissies. Dit is een separaat document voor intern gebruik.

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

Inhoudsopgave

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

Regels & Richtlijnen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van het examen en het getuigschrift. Binnen het kader van de hogeschoolgids is de examencommissie bevoegd om richtlijnen en aanwijzingen vast te stellen. Hiermee beoordeelt en stelt de examencommissie de uitslag van tentamens en examens vast. Deze richtlijnen moeten gezien worden in relatie tot de kerntaak van de examencommissie.
2. De wet noemt twee documenten waarin de regelgeving rondom toetsing beschreven moet worden: de hogeschoolgids (o.a. toetsing) en de Regels & Richtlijnen (R&R). Het college van bestuur en de instituutsdirecties stellen de hogeschoolgidsen vast. In de hogeschoolgids zijn onder andere eindkwalificaties en de inhoud van de opleiding beschreven. In de R&R is de werkwijze van de examencommissie vastgelegd met betrekking tot tentamen en examen-aangelegenheden. De inhoud van de R&R behoort volgens de wet tot de bevoegdheid van de examencommissie.
3. Bij interpretatieverschillen tussen de Engelse en de Nederlandse tekst gaat de Nederlandse tekst vóór.
4. De aanwijzingen die de examencommissies kunnen geven, hebben betrekking op de examinatoren.
5. Waar we in deze regeling spreken over 'student' bedoelen we ook de cursist en/of extraneus zover de tekst daarop van toepassing is.
6. De volgende artikelen zijn voor (postinitiële) masteropleidingen niet (volledig) van toepassing
 - a. artikelen 5.3 (beroepsprocedure na behandeling verzoek of klacht);
 - b. artikel 6.3 (keuzecursussen en minoren);
 - c. artikel 7.4 (externe minor);
 - d. artikel 7.6 (aanpassingen wegens studeren met een beperking).
7. Deze R&R treden in werking vanaf 1 september 2021. De R&R wijzigen in principe niet tijdens het studiejaar. In geval van strijdigheid van de tekst in Osiris Zaak met de R&R, geldt de tekst van de R&R.

Hoofdstuk 2 Samenstelling en werkwijze

Artikel 2.1 Samenstelling examencommissie

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

Artikel 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden examencommissie

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

Hoofdstuk 3 Borging kwaliteit tentamens en examens

Artikel 3.1 Accreditatie

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

Artikel 3.2 Borging kwaliteit

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

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

Hoofdstuk 4 Borging organisatie tentamens (toetsing)

Artikel 4.1 Borging organisatie en coördinatie van tentamens

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

Hoofdstuk 5 Besluitvormingsprocedure

Artikel 5.1 Besluiten, voorgenomen besluiten, zienswijze student en termijnen

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

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

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

Artikel 5.2 Behandeling van verzoeken of klachten

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

Artikel 5.3 Beroepsprocedure na behandeling verzoek of klacht

1. De examencommissie buigt zich niet over de kwestie wanneer de student het niet eens is met de *totstandkoming* van een beoordeling (beoordelingsprocedure) van een tentamen. Het is dan wenselijk dat de student eerst een inzage benut of aanvraagt en in gesprek gaat met de examiner voordat er eventueel beroep ingesteld wordt. Als de student van bachelor- en bekostigd masteronderwijs alsnog een beroep indient tegen een beoordeling van een examiner, dan kan de student alleen (administratief) beroep instellen bij het College van beroep voor de examens (cbe) op grond van het argument dat de beslissing "in strijd is met het recht". Zie artikel 2.4 Hogeschoolgids voor nadere bepalingen hierover en op [Hint](#). Als een student (cursist) van postinitieel onderwijs het alsnog niet eens is met een beoordeling van een examiner, ondanks het benutten van een minnelijk traject, kan hij een klacht indienen bij de instituutsdirecteur.
2. De examencommissie handelt verzoeken en/of klachten af door terugkoppeling te geven aan de student door middel van een besluit. Een beroep bij het cbe wordt als afgehandeld beschouwd wanneer er een uitspraak volgt of als de student aangeeft het beroep in te trekken.

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

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

Artikel 5.4 Voorwaarden indiening verzoek of klacht

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

Hoofdstuk 6 Tentamens en examens (borging)

Artikel 6.1 Examenprogramma

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

Artikel 6.2 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

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

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

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

Artikel 6.3 Keuzecursussen en minoren

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

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

Hoofdstuk 7 Verzoeken en bijzonderheden

Artikel 7.1 Algemene verzoeken

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

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

Artikel 7.2 Compensatie

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

Artikel 7.3 Vrijstellingen

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

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

Artikel 7.4 Externe minor

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

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

Artikel 7.5 Individuele regeling

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

Artikel 7.6 Aanpassingen wegens studeren met een beperking

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

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

Hoofdstuk 8 Getuigschrift

Artikel 8.1 Procedurele eisen

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

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

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

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

Artikel 8.2 Getuigschriften en verklaringen

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

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

Hoofdstuk 9 Fraude, plagiaat en onregelmatigheden

Artikel 9.1 Fraude

1. Onder fraude 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.
2. De volgende situaties worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, als fraude aangemerkt:
 - a. het tijdens een tentamen voorhanden hebben van middelen waarvan het gebruik tijdens het tentamen niet uitdrukkelijk op het tentamenvoorblad is toegestaan, bijvoorbeeld een (smart)horloge, papieren, elektronische apparatuur (zoals een telefoon, laptop of koptelefoon);
 - b. het tijdens een tentamen afkijken of op enige wijze, binnen of buiten de (online) tentamenruimte, informatie uitwisselen of ongeoorloofd samenwerken;
 - c. het tijdens het tentamen uitgeven voor een ander persoon, en in de plaats van de student het tentamen of het geboden onderwijs laten afleggen/bijwonen, of het zetten van een handtekening voor een ander persoon;
 - d. het verwisselen of uitwisselen van de uitgereikte vraag- en/of antwoordformulieren;
 - e. het voorafgaand aan het tentamen zichzelf of één of meer medestudent(en) in het bezit stellen van opgaven of antwoorden van het desbetreffende tentamen;
 - f. het gelegenheid geven dan wel aanzetten van (een) medestudent(en) tot fraude;
 - g. het aanbrengen van wijzigingen in de uitwerking van het tentamen, nadat de tijd waarbinnen het tentamen afgerond dient te worden is verstreken en/of de uitwerkingen zijn ingeleverd.
3. Het eigen werk beschikbaar stellen aan een ander kan fraude in de hand werken doordat er gelegenheid geboden wordt dan wel aangezet wordt tot fraude. Ook is er sprake van medewerken aan fraude ingeval er tijdens het tentamen de gelegenheid geboden wordt tot afkijken of als er informatie uitgewisseld wordt.

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

Artikel 9.2 Plagiaat

1. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude. De volgende situaties worden in ieder geval aangemerkt als plagiaat:
 - a. Zonder correcte bronvermelding, volgens wetenschapspraktijk algemeen aanvaarde regels, in werk, gegevens, teksten, redeneringen of gedachten van anderen of uit eigen werk overnemen;
 - b. het manipuleren of niet correct weergeven van onderzoeksresultaten;
 - c. het zonder expliciete en schriftelijke toestemming van de examinerator gebruik maken van bij een andere cursus reeds geproduceerd eigen werk en/of het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst zonder correcte en zorgvuldige citering;
2. Groepsleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor ingeleverd werk. Als in groepswerk plagiaat wordt vastgesteld, wordt het plagiaat aan ieder van de groepsleden toegerekend, tenzij de (mede)student aantoont dat deze niet had kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

3. Artikel **9.1 lid 3** is van overeenkomstige toepassing in geval van de verschijningsvorm plagiaat.

Artikel 9.3 Onregelmatigheden

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

Artikel 9.4 Procedure

1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na het tentamen wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
 - a. de surveillant of examiner maakt een aantekening op het door de student ingeleverde of in te leveren werk en neemt eventuele bewijsstukken in;
 - b. de student wordt in de gelegenheid gesteld om het tentamen af te maken;
 - c. de surveillant of examiner stelt een proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examiner heeft waargenomen en op grond waarvan het vermoeden van fraude of een onregelmatigheid is ontstaan;
 - d. de surveillant of examiner stelt de examencommissie op de hoogte van het vermoeden van fraude en overlegt daarbij het proces-verbaal;
 - e. binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student op de hoogte van het vermoeden van fraude;
 - f. binnen drie weken na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student een uitnodiging stuurt;
 - g. Binnen twee weken na het tijdstip waarop de student in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van fraude of een onregelmatigheid;
 - h. indien nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn te verlengen. Daarvan stelt zij de student tijdig op de hoogte;
 - i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk medegedeeld aan de student via Osiris Zaak;
 - j. vastgestelde fraude of een onregelmatigheid wordt geregistreerd in Osiris.
2. Als een examiner of surveillant voor of tijdens een tentamen vermoedt dat sprake is van een onregelmatigheid, dan meldt hij dit bij de examencommissie. Ook als de examiner ná het tentamen vaststelt dat de student zich niet aan de regels heeft

gehouden, meldt hij dit bij de examencommissie. Indien (mogelijk) sprake is van schending van de gedragsregels van Hogeschool Rotterdam draagt de examencommissie de melding over aan de instituutsdirectie.

Artikel 9.5 Gevolgen bij fraude en onregelmatigheden

1. Wanneer de examencommissie in het kader van tentaminering vaststelt dat sprake is van fraude of een onregelmatigheid, kan zij de sanctie(s) opleggen zoals opgenomen in artikel 4.10 Hogeschoolgids of het tentamen ongeldig verklaren conform artikel 4.11 Hogeschoolgids.
2. De examencommissie kan bij het opleggen van een sanctie meewegen of bij de student eerder fraude is vastgesteld. Bij herhaalde fraude kan de examencommissie het college van bestuur verzoeken de inschrijving van de student definitief te beëindigen.
3. Bij een vermoeden van fraude of onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet beoordeeld. De examinerator kent geen resultaat toe aan het ingeleverde werk. Indien de examencommissies vaststelt dat er geen sprake is van fraude of onregelmatigheden, wordt het werk alsnog beoordeeld.
4. Indien in een tentamen sprake is van een vermoeden van fraude of vaststelling dat sprake is van fraude kan de examencommissie besluiten eerder door de student ingeleverd werk te onderzoeken op plagiaat. De student dient aan een dergelijk onderzoek mee te werken.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 10.1 Platform Voorzitters Examencommissies

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

Artikel 10.2 Hardheidsclausule

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

Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens

Artikel 1 Algemene bepalingen

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

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

Artikel 2 Bepalingen bij alle tentamens

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

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

Tip: kom op tijd anders word je geweigerd.

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

Artikel 3 Bepalingen bij (digitale) schriftelijke tentamens

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

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

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

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

Artikel 4 Toezicht en fraude of onregelmatigheden

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

Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

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

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

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

Soorten financiële ondersteuning

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

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

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

Hoofdstuk 1 Financiële ondersteuning studenten

Artikel 1.1 Criteria voor financiële ondersteuning

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

Artikel 1.2 Bijzondere omstandigheden

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

Hoofdstuk 2 Bijzondere omstandigheden

Artikel 2.1 Aanvraag financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden

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

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

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

Artikel 2.2 Toekenning en omvang van financiële ondersteuning

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

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

Artikel 2.3 Omvang van de financiële ondersteuning

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

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

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

Artikel 2.5 Verdere regelingen

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

Artikel 2.6 Bijzonderheden

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

Artikel 2.7 Overgangs- en invoeringsbepalingen

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

Hoofdstuk 3 Bestuursbeurzen

Artikel 3.1 Extra curriculaire activiteiten

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

Artikel 3.2 Bestuursfunctie bij een Rotterdamse studentenorganisatie

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

Artikel 3.3 Bestuursfunctie bij aan Hogeschool Rotterdam verbonden studievereniging

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

Artikel 3.4 Aanvraag bestuursbeurs

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

Artikel 3.5 Beperking aantal maanden beurs

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

Artikel 3.6 Betaling

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

Hoofdstuk 4 Collegegeldvrij besturen

Artikel 4.1 Voorwaarden voor de studentenorganisatie

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

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

Artikel 4.2 Voorwaarden voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.3 Aanvraagprocedure voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.4 Aanvang en duur voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.5 Mandaat

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

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

Artikel 4.6 Slotbepaling

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

Bijlage 7 Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

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

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

Bijlage 8 Grading table

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

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

Hogeschool Rotterdam

Grading table HR-breed

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep
10	15302	1,8%
9	64611	7,7%
8	189206	22,5%
7	236684	28,1%
6	335424	39,9%
	841227	100,0%

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	192	1,0%
9	1723	8,9%
8	5324	27,4%
7	6335	32,6%
6	5861	30,2%
	19435	100%

Bijlage 9 Regeling bindend studieadvies

Studiesucces staat centraal binnen Hogeschool Rotterdam. Studiesucces kan vergroot worden door een integrale onderwijsaanpak. Het instrument bindend studieadvies wordt belangrijk geacht als het sluitstuk van deze integrale aanpak. Hogeschool Rotterdam geeft aan elke student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. De student van cohort 2021-2022 ontvangt vanwege de coronaomstandigheden dit advies aan het einde van het tweede jaar van inschrijving. Dit geldt voor elke voltijdse en duale bachelor- en associate degree-opleiding. Ingeval van een deeltijdse opleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht.

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

Artikel 1 Studieadvies

1. Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8b van de wet, aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of het tweede jaar van inschrijving voor een associate degree-opleiding, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten deze opleiding. Het eerste jaar van inschrijving loopt van het moment van inschrijven (1 september of later) tot aan het einde van het studiejaar, 31 augustus daaropvolgend.
2. Ingeval van een deeltijdse opleiding regelt het instellingsbestuur het tijdstip waarop dat advies wordt uitgebracht. Opleidingen die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten geven het studieadvies uiterlijk aan het einde van het derde jaar van inschrijving.
3. Studenten die behoren tot de reguliere tussentijdse instroom in februari, krijgen na anderhalf jaar studie een afwijzing indien zij de helft van het totaal aantal studiepunten van de voor hun opleiding geldende studievoortgangsnorm niet hebben behaald (uiterlijk 31 augustus 2023).

Artikel 2 Studievoortgang(snorm)

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

Artikel 3 Voorwaarden

1. Aan het bindend studieadvies wordt alleen dan een afwijzing verbonden indien is voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - a. De student wordt bij de start van het studiejaar geïnformeerd over de regeling bindend studieadvies.

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

Artikel 4 Criteria

1. De opleiding kan specifieke cursussen aanwijzen die succesvol afgerond moeten worden om een positief studieadvies te krijgen. Dat betekent dat alleen het behalen van de studievoortgangsnorm uitgedrukt in studiepunten niet volstaat, maar ook een of meerdere specifieke cursussen moeten zijn behaald. Deze specifieke cursussen staan in het desbetreffende opleidingshoofdstuk van de hogeschoolgids vermeld.
2. Studiepunten behaald bij een andere opleiding via een tweede inschrijving tellen alleen mee als de instituutsdirecteur van de opleiding waarvoor het advies wordt uitgebracht tevoren heeft vastgesteld, dat die studiepunten voor de eigen opleiding van belang zijn.
3. Als een student in de loop van het studiejaar start met de opleiding, worden met deze student specifieke afspraken gemaakt over de voor deze student geldende studievoortgangsnorm.

Artikel 5 Persoonlijke omstandigheden

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

3. Als de instituutsdirecteur van oordeel is dat er rekening gehouden moet worden met de persoonlijke omstandigheden, wordt het advies aan het einde van het volgende jaar van inschrijving gegeven. Dit oordeel wordt door de instituutsdirecteur aan de student kenbaar gemaakt.
4. De student die vanwege persoonlijke omstandigheden zoals bedoeld in dit artikel nog geen studieadvies heeft ontvangen, ontvangt aan het einde van het volgende jaar van inschrijving alsnog een bindend studieadvies. In het tweede jaar van inschrijving tellen eerder behaalde studiepunten niet mee voor het behalen van de studievoortgangsnorm.

Artikel 6 Stoppen met de studie vóór 1 februari

1. Wanneer een student zich vóór 1 februari van het betreffende studiejaar uitschrijft via Studielink, wordt het advies aangehouden tot het volgende studiejaar. In het volgende jaar van inschrijving tellen eerder behaalde studiepunten niet mee voor het behalen van de studievoortgangsnorm. De instituutsdirecteur laat aan de student weten aan welke eisen hij moet voldoen om alsnog een positief studieadvies te krijgen.

Artikel 7 Bindend karakter van de afwijzing

1. Als de student een negatief bindend studieadvies heeft gekregen, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd. De student aan wie een afwijzing is gegeven, kan zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde opleiding als student of als extraneus inschrijven, noch voor de voltijdse, noch voor de deeltijdse, noch voor de duale variant.
2. De student kan éénmalig een verzoek richten aan de instituutsdirecteur om, na minimaal één jaar, opnieuw toegelaten te worden tot dezelfde opleiding. In dit verzoek moet de student aannemelijk maken dat hij door veranderde omstandigheden de opleiding met succes zal volgen.
3. 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 8 Procedure bindend studieadvies

1. Het bindende studieadvies wordt uiterlijk aan het einde van het studiejaar schriftelijk medegedeeld aan de student. Voorafgaande aan deze mededeling stelt de instituutsdirecteur de student in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Er wordt een definitief studieadvies afgegeven.
3. Het bindende studieadvies bevat:
 - a. het eigenlijke studieadvies, waaraan al dan niet een afwijzing wordt verbonden;
 - b. het aantal behaalde studiepunten.
4. In het geval van een afwijzing bevat het bericht aan de student, naast het in lid 3 genoemde, in ieder geval:
 - a. de mededeling dat de student zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde opleiding als student of als extraneus kan inschrijven;
 - b. zo mogelijk een advies voor een andere opleiding binnen of buiten de hogeschool;
 - c. de mogelijkheid om binnen zes weken tegen de afwijzing in beroep te gaan bij het college van beroep voor de examens.

Artikel 9 Hardheidsclausule

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

Artikel 10 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2021.

Examenprogramma Jaar 1: IGO21D-BOUVT; Bouwkunde voltijd propedeuse 2021-2022														
ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Bouwen in delen (kennis)	Building in parts	BOUBID01C	4	30	S								
KG	De woning (toepassing)	The house	BOUWON01T	4	50	S								
PG	Klein bouwwerk (projectmatig werken)	Small building (running a project)	BOUKBO01P	4	60	S, M							POA	
KG	Proces en partners (kennis)	Process and partners	BOUPEP01C	4			30	S						
KG	Bouwafspraken (toepassing)	Construction protocols	BOUBAF01T	4			40	S						
PG	De villa (onderzoeksmatig werken)	The Villa (research-based work)	BOUVIL01P	4			60	S, M					POA	
KG	Kennis is kracht (kennis)	Knowledge is power	BOUKIK01C	4					30	S				
KG	Metten is weten (toepassing)	Measuring is Knowing	BOUMIW01T	4					40	S				
PG	Rijwoning (procesmatig werken)	Terraced housing (process-based work)	BOURIJ01P	4					60	S, M			POA	
KG	Oog voor techniek (kennis)	Eye for technic	BOUOVT01C	4							30	S		
KG	Oog voor detail (toepassing)	Eye for detail	BOUOVD01T	4							40	S		
PG	Het paviljoen (specialistisch werken)	The pavilion (specialized work)	BOUPAV01P	4							60	S, M	POA	
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling	Personal development coaching	BOULPO10S	6	20	S, M	20	S, M	20	S, M	20	S, M		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*			6			18		18		18			

				60	160	12,0	168	14,0	168	14,0	168	20,0		
--	--	--	--	----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	--	--

* Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3.

Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuze ruimte.

* bijspijker Nederlands	BOUNED02T	BOUNED02T	2				6		6		6	Ov,M		
* bijspijker Wiskunde 1	BOUWIS01T	BOUWIS01T	1	18	S									
* bijspijker Wiskunde 2	BOUWIS02T	BOUWIS02T	2				18	S						

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen (geclusterd)

S Schriftelijk, multiple choice, digitale toets, opdracht, groepsopdracht en verslag;

M Mondeling, assessment en presentatie;

Ov Aanwezigheid, portfolio en vaardigheidstoets.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma Jaar 2: IGO20B-BOUVT; Bouwkunde voltijd hoofdfase 2021-2023														
ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Materialen en grondstoffen (kennis)	Materials and resources	BOUMEG01c	4	30	S								
KG	Circulaire bouwdelen (toepassing)	circular building components	BOUCIB01t	4	40	S								
PG	Prototype (integraal werken)	Prototype	BOUPRT01p	4	60	S, M							POA	
KG	Ontwikkelen en Omgeving (kennis)	Development and Environment	BOUONO01c	4			30	S						
KG	Ontwerpmethoden (toepassing)	Design methods	BOUONM01t	4			40	S						
PG	Woongebouw (analytisch werken)	Residential Building	BOUWGB01p	4			60	S, M					POA	
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Basis	Personal development coaching basic	BOULPO20Sb	3	20	Ov	20	Ov						
	Je programma in onderwijsperiode 3 en 4 is afhankelijk van het door jou gekozen profiel. Een uitleg hiervan vind je onder dit schema.								Zie profiel		zie profiel			
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Profiel	Personal development coaching profile	BOULPO20Sp	3					20	Ov	20	Ov		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*			6			18		18		18			
				60	150	12,0	168	14,0	168	14,0	168	21,0		

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen (geclusterd)

S Schriftelijk, multiple choice, digitale toets, opdracht, groepsopdracht en verslag;

M Mondeling, assessment en presentatie;

Ov Aanwezigheid, portfolio en vaardigheidstoets.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma Jaar 2: IGO20B-BOUVT; Bouwkunde voltijd hoofdfase 2021-2023

ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		

Profiel Bouw & uitvoering

KG	Bedrijfsorganisatie (kennis)	Business organization (knowledge)	BOUBBO01c	4	30	S				
KG	Bedrijfsproces (toepassing)	Business process (application)	BOUBBP01t	4	40	S				
PG	Onderhoudsproject	Maintenance project	BOUBE001p	4	60	S, M			POA	
KG	Projectorganisatie (kennis)	Project organization (knowledge)	BOUBPO01c	4			30	S		
KG	Projectproces (toepassing)	Project process (application)	BOUBPO01t	4			40	S		
PG	Internationaal project	International project	BOUINT01p	4			60	S, M	POA	
				24						

Profiel Bouw & techniek

KG	Constructief ontwerpen (kennis)	Structural design (knowledge)	BOUCOO01c	4	30	S				
KG	Bouwfysisch ontwerpen (toepassing)	Design of building physics (application)	BOUBFO01t	4	40	S				
PG	Engeneering	Engeneering	BOUENG01p	4	60	S, M			POA	
KG	Comfortabel gebouw (kennis)	Comfortable building (knowledge)	BOUCOG01c	4			30	S		
KG	Bouwen met beton (toepassing)	Building with concrete (application)	BOUBMB01t	4			40	S		
PG	Internationaal project	International project	BOUINT01p	4			60	S, M	POA	
				24						

Profiel Bouw & innovatie

KG	Innovatie en sustainability (kennis)	Innovation and sustainability (knowledge)	BOUINN01C	4	30	S				
KG	Visievormen (toepassing)	Vision forms (application)	BOUVIS01T	4	40	S				
PG	Innovatieproject Bouwsteen (procesmatig werken)	Innovation project Building block (process-based work)	BOUIP101P	4	60	S, M			POA	
KG	Conceptanalyse (kennis)	Formulating a concept (knowledge)	BOUANA01C	4			30	S		
KG	Conceptontwikkelen (toepassing)	Developing a concept (application)	BOUONT01T	4			40	S		
PG	Internationaal project	International project	BOUINT01p	4			60	S, M	POA	
				24						

Profiel Bouw & ontwerp

KG	Ontwerp en context (kennis)	Design and context (knowledge)	BOUONC01c	4	30	S				
KG	Studio ruimte en vorm (toepassing)	Studio space and form (application)	BOUSRV01t	4	40	S				
PG	Project ontwerpen en ontwikkelen	Project design and development	BOUOE001p	4	60	S, M			POA	
KG	Ontwerp en engineering (kennis)	Design and engineering (knowledge)	BOUONE01c	4			30	S		
KG	Studio structuur en vorm (toepassing)	Studio structure and form (application)	BOUSSV01t	4			40	S		
PG	Internationaal project	International project	BOUINT01p	4			60	S, M	POA	
				24						

Programmering versnelde route bouwkunde voltijd 2021-2022														
ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Materialen en grondstoffen (kennis)	Materials and resources	BOUMEG01c	4	30	S								
KG	Circulaire bouwdelen (toepassing)	circular building parts	BOUCIB01t	4	40	S								
PG	Prototype (integraal werken)	Prototype	BOUPRT01p	4	60	S, M							POA	
KG	Ontwikkelen en Omgeving (kennis)	Development and Environment	BOUONO01c	4			30	S						
KG	Ontwerpmethoden (toepassing)	Design methods	BOUONM01t	4			40	S						
PG	Woongebouw (analytisch werken)	Residential Building	BOUWGB01p	4			60	S, M					POA	
Je programma in onderwijsperiode 3 en 4 is afhankelijk van het door jou gekozen profiel. Een uitleg hiervan vind je in de schema's van jaar 2														
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Basis; Versneld	Personal development coaching basic	BOULPO20Sv	3	20	Ov	20	Ov						
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Profiel	Personal development coaching profile	BOULPO20Sp	3					20	Ov	20	Ov		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*			0					18		18			
SG	Bijspijker Techniek		BOUTVR01T	3	27		27	S						
SG	Bijspijker BIM		BOUBVR01T	3	27		27	S						
					36	204	12,0	222	21,0	38	14,0	38	3,0	

* Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3.

Het ondersteunend onderwijs komt in plaats van de HR-brede keuzeruimte P-fase.

De cursussen bouTVR01t en bouBVR01t komen in plaats van de HR-brede keuzeruimte hoofdfase.

* bijspijker Nederlands	BOUNED02T	2				18	S
-------------------------	-----------	---	--	--	--	----	---

Legenda

ondersteunend onderwijs

Toetsvormen (geclusterd)

S Schriftelijk, multiple choice, digitale toets, opdracht, groepsopdracht en verslag;

M Mondeling, assessment en presentatie;

Ov Aanwezigheid, portfolio en vaardigheidstoets.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma Jaar 3: IGO19B-BOUVT; Bouwkunde voltijd hoofdfase 2020-2023														
					Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			
ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
PG	Stage	Internship	BOUSTG31	30	17		17	S, M, Ov					POA	
	Je programma in onderwijsperiode 3 en 4 is afhankelijk van het door jou gekozen profiel.			28					Zie profiel		zie profiel			
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Profiel	Personal development coaching profile	BOULPO30Sp	2					20	Ov	20	Ov		
				60	150	30,0	17	14,0	150	14,0	150	12,0		

Toetsvormen (geclusterd)

S Schriftelijk, multiple choice, digitale toets, opdracht, groepsopdracht en verslag;

M Mondeling, assessment en presentatie;

Ov Aanwezigheid, portfolio en vaardigheidstoets.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma Jaar 3: IGO19B-BOUVT; Bouwkunde voltijd hoofdfase 2020-2023										
ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Profiel Bouw & uitvoering									
KG	Vorbereidingsorganisatie (kennis)		BOUBVO01C	4	30	S				
KG	Vorbereidingsproces (toepassing)		BOUBVP01T	4	40	S				
PG	Project 3 (uitwerking)		BOUPUI01P	4	55	S, M				Eindniveau
KG	Tenderteamorganisatie (kennis)		BOUBTO01C	4			30	S		
KG	Tenderteamproces (toepassing)		BOUBTP01T	4			40	S		
PG	DBM-tenderproject (project)		BOUDBM01P	4			55	S, M		Eindniveau
PG	Multi Disciplinary Challenge	Multi Disciplinary Challenge	IGOMDC01P	4	18		19	S, M, Ov	POA	

Profiel Bouw & techniek									
KG	Beheer en Renovatie (kennis)		BOUBER01C	4	30	S			
KG	Bestaande Bouwwerken (toepassing)		BOUBEB01T	4	40	S			
PG	Project 3 (uitwerking)		BOUPUI01P	4	55	S, M			Eindniveau
KG	Technische Prestatie Gebouwdelen (kennis)		BOUTPG01C	4			30	S	
KG	Meten (toepassing)		BOUMET01T	4			40	S	
PG	Het laboratorium (project)		BOULAB01P	4			55	S, M	Eindniveau
PG	Multi Disciplinary Challenge	Multi Disciplinary Challenge	IGOMDC01P	4	18		19	S, M, Ov	POA
28									

Profiel Bouw & innovatie									
KG	Innovatie 2 (kennis)	BOUIN201C	4	30	S				
PG	Project 3 (uitwerking)	BOUPUI01P	4	55	S, M				Eindniveau
KG	Analyse 2	BOUAN201C	4			30	S		
KG	Innovatie leerbedrijf (toepassing)	BOUILB01T	12	45		45	S		
PG	Innovatie project 4 (project)	BOUIP401P	4			55	S, M		Eindniveau
28									

Profiel Bouw & ontwerp										
KG	Technisch ontwerpen gebouwen 1 (kennis)		BOUTOG01C	4	30	S				
KG	Programmama, structuur en compositie (toepassing)		BOUPSC01T	4	40	S				
PG	Project 3 (uitwerking)		BOUPUI01P	4	55	S, M				Eindniveau
KG	Technisch ontwerpen gebouwen 2 (kennis)		BOUTOG02C	4			30	S		
KG	Techniek en detail (toepassing)		BOUTED01T	4			40	S		Eindniveau
PG	Ontwerp en Engineering (project)		BOUEEE01P	4			55	S, M		Eindniveau
PG	Multi Disciplinary Challenge	Multi Disciplinary Challenge	IGOMDC01P	4	18		19	S, M, Ov	POA	

Examenprogramma Jaar 3: IGO21B-BOUDT; Bouwkunde en civiele techniek deeltijd 2021-2023
Examenprogramma Jaar 3: IGO20B-BOUDU; Bouwkunde en civiele techniek duaal 2020-2023

ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	thema 1 Gestapelde woningbouw	BOUGW01	11		S, M							POA	
PG	Project gestapelde woningbouw	<i>Project gestapelde woningbouw</i>	5	36									
KG	Renovatie, Herbestemmen, Transformatie	<i>Renovatie, Herbestemmen, Transformatie</i>	3	20									
KG	Constructie en techniek woningbouw	<i>Constructie en techniek woningbouw</i>	3	20									
	thema 2 Utiliteitsbouw	BOUUB01	11				S, M					POA	
PG	Project Ontwerp Utiliteitsgebouw	<i>Project Ontwerp Utiliteitsgebouw</i>	5			36							
KG	Ontwerp comfort, klimaat en energie	<i>Ontwerp comfort, klimaat en energie</i>	3			20							
KG	Ontwerp hoofdconstructies	<i>Ontwerp hoofdconstructies</i>	3			20							
	thema 3 Duurzaam wonen & werken in Rotterdam	BOUDWW01	11						S, M			POA	
PG	Woonbedrijfsgebouw, deel 1	<i>Woonbedrijfsgebouw, deel 1</i>	5					36					Eindniveau
KG	Integraal en duurzaam ontwerpen	<i>Integraal en duurzaam ontwerpen</i>	3					20					
KG	Detaileren van bouwwerken	<i>Detaileren van bouwwerken</i>	3					20					
	thema 4 Duurzaam bouwen en beheren	BOUDBB01	11								S, M	POA	
PG	Woon bedrijfsgebouw, deel 2	<i>Woonbedrijfsgebouw, deel 2</i>	5							36			Eindniveau
KG	Contracteren en risicomanagement	<i>Contracteren en risicomanagement</i>	3							20			
KG	Beheer van gebouwen	<i>Beheer van gebouwen</i>	3							20			
SG	Profesionele identiteit	BOUPRI01	16	8		8		8		8	S, Ov	POA	
	Werkervaring en competenties												
			60	84	14,0	84	16,0	84	14,0	84	16,0		

Toetsvormen

- S Schriftelijk, multiple choice, digitale toets, opdracht, groepsopdracht en verslag;
M Mondeling, assessment en presentatie;
Ov Aanwezigheid, portfolio en vaardigheidstoets.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma jaar 4: IGO18B-BOUVT; Bouwkunde voltijd hoofdfase 2019-2022

ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Minor			30	132		132							
SG	Vorbereiden Afstuderen		BOUAFP01T	3	16		16	S						
PG	Afstuderen		BOUAFS60	24					7		7	S, M		Eindniveau
SG	Leerlijn Professionele Ontwikkeling Afstuderen		BOULPO40S	3					12	Ov	12	Ov		
				60	148	15,0	148	19,0	19	0,0	19	26,0		

Toetsvormen

S Schriftelijk, multiple choice, digitale toets, opdracht, groepsopdracht en verslag;
M Mondeling, assessment en presentatie;
Ov Aanwezigheid, portfolio en vaardigheidstoets.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma Jaar 4: IGO20B-BOUDT; Bouwkunde en Civiele techniek deeltijd 2020-2022
Examenprogramma Jaar 4: IGO19B-BOUDU; Bouwkunde en Civiele techniek duaal 2019-2022

ROM	Cursusnaam NL	Cursusnaam EN	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Minor			30	72	S	72	S,M						
SG	Voorbereiden afstuderen		BOUAFP01T	3	16		16	S						
PG	Afstuderen		BOUAFS60	24					14		14	S, M		Eindniveau
SG	Professionele identiteit		BOUPRI02	3	2		2		6		6	S, Ov		

				57	90	16,0	90	16,0	20	14,0	20	14,0		
--	--	--	--	----	----	------	----	------	----	------	----	------	--	--

Toetsvormen

S Schriftelijk, multiple choice, digitale toets, opdracht, groepsopdracht en verslag;
M Mondeling, assessment en presentatie;
Ov Aanwezigheid, portfolio en vaardigheidstoets.

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Conversietabel Bouwkunde voltijd, duaal en deeltijd cohort naar curriculum 2021-2022

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op de volgende wijze in te halen.
Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Vanwege een algehele curriculumherziening zijn alle modulecodes uit het oude curriculum bouwkunde VT komen te vervallen.
Staat jouw cursus hier niet bij, kijk dan in de hogeschoolgids 2020-2021 of eerdere jaargangen.

Voltijd

In curriculum 2020-2021				In curriculum 2021-2022		
code	ects	naam		code	ects	naam
BOUWOS01C	3	Gestapelde Woningbouw		BOUWGB01P	4	Woongebouw (analytisch werken)
BOUIBB02C	3	Installaties in Gebouwen		BOUCOG01C	4	Comfortabel gebouw
BOUBTU01P	4	Bouwtechniek Utiliteitsbouw		BOUSRV01T	4	Studio ruimte en vorm
BOUAFS50	18	Afstudeerverslag		BOUAFS60	24	Afstuderen
BOUPRE50	6	Afstudeerpresentatie				

Deeltijd/ Duaal

In curriculum 2020-2021				In curriculum 2021-2022		
code	ects	naam		code	ects	naam
BOUAFS50	18	Afstudeerverslag		BOUAFS60	24	Afstuderen
BOUPRE50	6	Afstudeerpresentatie				

Examenprogramma jaar 1: IGO21D-CIVVT; Civiele Techniek voltijd, propedeuse 2021-2022												
Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
			contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
Blokonderwijs												
Introductie Civiele Techniek	CIVINT11	7	81	S, M							PO	
Infrastructuur in binnenstedelijk gebied	CIVINF12	8			81	S, M					PO	
Waterbeheer in Nederlandse polders	CIVWAT13	8					81	S, M			PO	
Ondergronds bouwen	CIVOBO14	7							81	S, M	PO	
Leerlijn Mechanica												
Constructieleer 1	CIVCON01	3	28	S								
Toegepaste Mechanica 1 t/m 3	CIVTME13	9			28	S	28	S	28	S		
Wiskunde voor CIV	CIVWIS01	4	21	S	21	S	21	S	21	S		
Leerlijn Professionele Ontwikkeling												
Professionele ontwikkeling 1	CIVPRO01	5	42		42	S, M					POA	
Professionele ontwikkeling 2	CIVPRO02	5					42		42	S, M	POA	
Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*		4			18		18					
		60	10		13		8		29			

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S = schriftelijk (Schriftelijke toets, Multiple choice toets, Digitale toets, (Groeps)opdracht, Samengestelde toets, Vaardigheden toets)

M = mondeling (Mondelinge toets, Presentatie, Portfolio gesprek, Assessment)

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperioden opleiding Civiele Techniek:

- 1: OP1: wk 35 t/m 45
- 2: OP2: wk 46 t/m 5
- 3: OP3: wk 6 t/m 16
- 4: OP4: wk 17 t/m 27

Examenprogramma jaar 2: IGO21B-CIVVT; Civiele Techniek voltijd, hoofdfase 2021-2024													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Project Infra in uitvoering	CIVINU01p		36								POA	
KG	Ontwerpen van Wegen	CIVOVW02c	2	23	S							PO	
KG	Bouwmanagement	CIVBBB01t	2	23	S								
KG	Grondkeringen	CIVGRK01t	2	16	S								
KG	CAD tekenen 2	CIVCAD02t	2	16	S								
PG	Project Infra in uitvoering	CIVINU01p	8			36	S, M					POA	
KG	Bouwen met Grond	CIVBMG01c	3			30	S, M					PO	
KG	Vloeistofmechanica 2	CIVVMC21t	2			30	S					PO	
PG	Project Constructies	CIVCON01p	4					36	S, M			POA	
KG	Wegbouwkunde	CIVWBK01t	2					30	S			PO	
KG	Havens en Kanalen	CIVHEK01c	3					30	S				
KG	Technical english for professionals 2	CIVTEP02t	2					16	S				
PG	Project Waterbouw	CIVWAT01p	4							36	S, M	POA	
KG	Duurzaam bouwen	CIVDUB03c	2							23	S		
KG	Hydrologie	CIVHYD02c	2							23	S	PO	
KG	Dredging	CIVDRE01t	2							16	S		
	Leerlijn Constructie												
KG	Constructieleer 2	CIVCON02	3	30	S								
KG	Staalconstructies 1	CIVSTA01c	3			30	S						
KG	Betonconstructies 1	CIVBET01c	2					30	S				
KG	Betonconstructies 2	CIVBET02c	2							30	S		
SG	Studieloopbaancoaching	CIVSLC25s	2	13		13		13		13	S	POA	
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*		6			18		18					
			60										

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S = schriftelijk (Schriftelijke toets, Multiple choice toets, Digitale toets, (Groeps)opdracht, Samengestelde toets, Vaardigheden toets)

M = mondeling (Mondelinge toets, Presentatie, Portfolio gesprek, Assessment)

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiodes opleiding Civiele Techniek:

1: OP1: wk 35 t/m 45

2: OP2: wk 46 t/m 5

3: OP3: wk 6 t/m 16

4: OP4: wk 17 t/m 27

	Examenprogramma jaar 3: IGO20B-CIVVT; Civiele Techniek voltijd, hoofdfase 2020-2023												
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Stage	CIVSTG30	24	12		12	S, M					POA	Eindniveau
KG	System Engineering + BIM	CIVSEN02t	2	9		9	S, M						
KG	Uitvoeringsmethoden	CIVUIT01c	2	9		9	S, M						
PG	Multi Disciplinary Challenge	igoMDC01p	4					20	S, M			POA	
PG	International artificial island 1	CIVIAI11p	4					36	S, M			POA	
KG	Bepalen van golfbelasting	CIVBBL01c	3					30	S			PO	
KG	Riolering	CIVRIO11c	2					23	S				
KG	Interactief simuleren van grondconstructies	CIVSGC01c	3					30	S			PO	
KG	Beheer en Onderhoud	CIVBEO01c	3					30	S				
PG	International artificial island 2	CIVIAI21p	4							36	S, M	POA	Eindniveau
KG	Constructies in landaanwinning	CIVCGL01c	3							30	S		
KG	Waterkeringen	CIVWKN01c	2							23	S		
KG	Ontwerpen stedelijke infrastructuur	CIVOSI01c	2							16	S		
SG	Studieloopbaancoaching	CIVSLC35s	2	13		13		13		13	S	POA	
			60										

Legenda

Toetsvormen

S = schriftelijk (Schriftelijke toets, Multiple choice toets, Digitale toets, (Groeps)opdracht, Samengestelde toets, Vaardigheden toets)

M = mondeling (Mondelinge toets, Presentatie, Portfolio gesprek, Assessment)

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperioden opleiding Civiele Techniek:

1: OP1: wk 35 t/m 45

2: OP2: wk 46 t/m 5

3: OP3: wk 6 t/m 16

4: OP4: wk 17 t/m 27

Examenprogramma jaar 4: IGO19B-CIVVT; Civiele Techniek voltijd, hoofdfase 2019-2022														
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
SG	Minor		variabel	30	*		*							
PG	Afstuderen		CIVAFS40	24					10		10	S, M		Eindniveau
KG	Internationale oriëntatie		CIVIOR03c	2	9		9	S	16		16	S	POA	
SG	Voorbereiden afstuderen		CIVVAF02s	3	15		15		4		4	4		
SG	Studieloopbaan coaching		CIVSLC45s	1	2		3		2		2	2		
				60										

Legenda

Toetsvormen

S = schriftelijk (Schriftelijke toets, Multiple choice toets, Digitale toets, (Groeps)opdracht, Samengestelde toets, Vaardigheden toets)

M = mondeling (Mondelinge toets, Presentatie, Portfolio gesprek, Assessment)

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiodes opleiding Civiele Techniek:

1: OP1: wk 35 t/m 45

2: OP2: wk 46 t/m 5

3: OP3: wk 6 t/m 16

4: OP4: wk 17 t/m 27

Conversietabel Civiele Techniek vt curriculum 2020 2021 naar curriculum 2021 2022

Voltijd

Jaar 1

In curriculum 2019-2020		In curriculum 2021-2022	
naam	code	sp	naam (te volgen onderdeel)
Studenten kunnen in studiejaar 2021 2022 onderdelen uit leerjaar 1 2019 2020 afronden onder de oude curriculumcode uit hun onderwijsprogramma. De onderdelen die hiervoor in het jaar 1 curriculum van 2021 2022 moeten worden gevolgd zijn aangegeven. Slechts enkele onderdelen worden nog éénmaal onder de oude curriculumcode aangeboden.			
Onderwijsperiode 1			
Project Jachthaven	CIVJHV02p	4	civINT11 (alleen de projectopdracht)
Bouwen in grond en water	CIVBGW01c	3	civINT11 (alleen het kennisonderdeel)
Toegepaste Mechanica 1	CIVTME01c	3	civTME13 (alleen deel 1 in OP2)
3D modelleren	CIVDDM01t	2	civPRO01 (alleen het onderdeel modelleren)
Wiskunde en Natuurkunde 1 voor Civiele Techniek	CIVWNK1	2	civWIS01 (alleen onderdeel A in OP1)
Onderwijsperiode 2			
Project Droge voeten in de Polder	CIVDVP01p	4	civWAT13 (alleen de projectopdracht)
Funderen van Bouwwerken	CIVFVB01c	3	civOBO14 (alleen het kennisonderdeel)
Belasting op Bouwwerken	CIVBOB01c	3	civCON02 (jaar 2)
Wiskunde 1	CIVWIS12t	2	civWIS01 (alleen onderdeel B in OP2)
Digitaal Bouwen	CIVDBO01t	1	Aangepast lesaanbod en toetsing in OP2.
Wiskunde en Natuurkunde 2 voor Civiele Techniek	CIVWNK2	2	civWIS02 (alleen onderdeel A in OP1)
Onderwijsperiode 3			
Project Rotonde	CIVROT01p	4	civINF12 (alleen de projectopdracht)
Toegepaste Mechanica 2	CIVTME02c	3	civTME13 (aleen deel 2 in OP3)
Vloeistofmechanica 1	CIVVMC11t	2	civWAT13 (alleen het kennisonderdeel)
Wiskunde 2	CIVWIS23t	2	civWIS01 (alleen onderdeel C in OP3)
CAD tekenen 1	CIVCAD01t	2	civPRO02 (alleen het onderdeel modelleren)
Onderwijsperiode 4			
Project Kunstwerk	CIVKUW01p	4	civOBO14 (alleen de projectopdracht)
Materiaal & Fysica	CIVMEF01c	3	Aangepast lesaanbod en toetsing in OP4.
Ondergronds Bouwen	CIVOBO01c	3	Aangepast lesaanbod en toetsing in OP4.
Technical english for professionals 1	CIVTEP01t	2	civPRO02 (alleen het onderdeel taal)

Jaar 1

In curriculum 2020-2021			In curriculum 2021-2022		
naam	code	sp	naam	code	sp
geen wijzigingen					

Jaar 2

In curriculum 2020-2021			In curriculum 2021-2022		
naam	code	sp	naam	code	sp
Studenten kunnen in studiejaar 2021 2022 civTME03c en civMIW01t uit leerjaar 2 2020 2021 afronden onder de oude curriculumcode uit hun onderwijsprogramma. De onderdelen die hiervoor in het jaar 2 curriculum van 2021 2022 moeten worden gevolgd zijn aangegeven.					
Toegepaste Mechanica 3	CIVTME03c		3 Toegepaste Mechanica 1 t/m 3 (deel 3 in jaar 1 OP4) (civTME13)		
Meten is Weten	CIVMIW01t		1 Project infra in uitvoering (alleen het onderdeel practicum meten is weten) (civINU01p)		

Jaar 3

In curriculum 2020-2021			In curriculum 2021-2022		
naam	code	sp	naam	code	sp
geen wijzigingen					

Jaar 4

In curriculum 2020-2021			In curriculum 2021-2022		
naam	code	sp	naam	code	sp
geen wijzigingen					

Examenprogramma jaar 3: IGO21B-CIVDT; Civiele Techniek deeltijd, doorstroomprogramma 2021-2023													
Examenprogramma jaar 3: IGO20B-CIVDU; Civiele Techniek duaal, hoofdfase 2020-2023													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
SG	Professionele identiteit	CIVPRI01	16	2		2		2		2	M	POA	
PG	thema Constructies & Uitvoering	CIVUIT21	11	70	S, M							POA	Eindniveau
KG	Grondkeringen												
KG	Betonconstructies												
KG	Assetmanagement												
PG	thema Bereikbare haven	CIVHAV22	11			70	S, M					POA	
KG	Bouwen met Grond												
KG	Havens en Kanalen												
KG	Ontwerpen stedelijke infrastructuur												
PG	thema Waterveiligheid	CIVVWH23	11					70	S, M			POA	
KG	Vloeistofmechanica											PO	
KG	Hydrologie												
KG	Riolering												
KG	Waterkeringen												
PG	thema Landaanwinning in internationaal perspectief	CIVLAW24	11							70	S, M	POA	Eindniveau
KG	Bepalen van golfbelasting											PO	
KG	Constructies in landaanwinning												
KG	Interactief simuleren van grondconstructies												
			60										

Legenda

Toetsvormen

S = schriftelijk (Schriftelijke toets, Multiple choice toets, Digitale toets, (Groeps)opdracht, Samengestelde toets, Vaardigheden toets)

M = mondeling (Mondelinge toets, Presentatie, Portfolio gesprek, Assessment)

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperioden opleiding Civiele Techniek:

1: OP1: wk 35 t/m 45

2: OP2: wk 46 t/m 5

3: OP3: wk 6 t/m 16

4: OP4: wk 17 t/m 27

Examenprogramma jaar 4: IGO20B-CIVDT; Civiele Techniek deeltijd, doorstroomprogramma 2020-2022													
Examenprogramma jaar 4: IGO19B-CIVDU; Civiele Techniek dual, hoofdfase 2020-2022													
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
SG	Minor integraal bouwen met BIM		variabel	30	*		*						
PG	Afstuderen		CIVAFS40	24					10		10	S, M	Eindniveau
SG	Professionele identiteit		CIVPRI02	6	16		16		16		16	S	POA
				60									

Legenda

Toetsvormen

S = schriftelijk (Schriftelijke toets, Multiple choice toets, Digitale toets, (Groeps)opdracht, Samengestelde toets, Vaardigheden toets)

M = mondeling (Mondelinge toets, Presentatie, Portfolio gesprek, Assessment)

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperioden opleiding Civiele Techniek:

- 1: OP1: wk 35 t/m 45
- 2: OP2: wk 46 t/m 5
- 3: OP3: wk 6 t/m 16
- 4: OP4: wk 17 t/m 27

Conversietabel Civiele Techniek dt/du curriculum 2020 2021 naar curriculum 2021 2022

Duaal / Deeltijd

Jaar 3

In curriculum 2020-2021			In curriculum 2021-2022		
naam	code	sp			
thema Constructies & Uitvoering	CIVUIT11	11	thema Constructies & Uitvoering	CIVUIT21	11
thema Bereikbare haven	CIVHAV12	11	thema Bereikbare haven	CIVHAV22	11
thema Waterveiligheid	CIVWVH13	11	thema Waterveiligheid	CIVWVH23	11
thema Landaanwinning in internationaal perspectief	CIVLAW14	11	thema Landaanwinning in internationaal perspectief	CIVLAW24	11

Jaar 4

In curriculum 2020-2021			In curriculum 2021-2022		
naam	code	sp	naam	code	sp
Studenten kunnen in studiejaar 2021 2022 onderdelen uit leerjaar 4 2020 2021 afronden onder de oude curriculumcode uit hun onderwijsprogramma, maar alleen als slechts 1 of 2 van onderstaande onderdelen nog behaald moeten worden. De onderdelen die hiervoor in het jaar 4 curriculum van 2021 2022 moeten worden gevolgd zijn aangegeven. Alleen civIOR03c wordt nog éénmaal onder de oude curriculumcode aangeboden. Als zowel civVAF02ds als civSLC45ds nog gehaald moeten worden, moet de gehele nieuwe cursus civPRI02 gevolgd worden.					
Internationale oriëntatie	CIVIOR03c	2	Aangepast lesaanbod en toetsing in OP2.		
Voorbereiden afstuderen	CIVVAF02ds	3	Professionele ontwikkeling (alleen het onderdeel voorbereiden afstuderen) (civPRI02)		
Studieloopbaan coaching	CIVSLC45ds	1	Professionele ontwikkeling (alleen het onderdeel studieloopbaancoaching) (civPRI02)		

Examenprogramma jaar 1 : IGO20D-ROPVT; Ruimtelijke Ontwikkeling, voltijd, propedeuse 2021-2022										
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	Studiepunten	Contacturen (50min)	Toetsvorm	OP1	OP2	OP3	OP4
	Cluster 1:		JAAR 1							
KG	Verbeelden 1	Training	ROPVB102T	3	36	S				
KG	Inleiding Ruimtelijke Ordening	Cursus	ROPIRO01C	5	29	S				
KG	Rapporteren 1	Training	ROPRAP01T	2	26	S				
KG	Onderzoek 1	Training	ROPOZK01T	3	26	S				
PG	Locatieontwikkeling	Project	ROPLOO01P	4	68	S				
	Cluster 2:									
KG	Infrastructuur	Cursus	ROPINF02C	3	25	S				
KG	Maatvoering en Verkaveling	Cursus	ROPMAV01C	3	22	S				
PG	Ontwerpen 1	Project	ROPONW12P	6	86	S				
KG	Haalbaarheid	Cursus	ROPHLB01C	3	21	S				
KG	Verbeelden 2	Training	ROPVB201T	2	28	S				
	Cluster 3:									
KG	Processen Regisseren	Cursus	ROPRR01C	3	22	S				
PG	Stadmaken	Project	ROPSTM02P	6	103	S				
KG	Verbeelden 3	Training	ROPVB301T	2	32	S				
KG	Presenteren en Vergaderen	Training	ROPDRV01T	2	25	Ov				
KG	Ontwerpinstrumenten	Cursus	ROPOIS01C	3	25	S				
SG	Studieloopbaancoaching		ROPSLO10S	4	68	Ov				
SG	Hogeschool brede keuzevakken*			6	60					
SG	Bijspijker Nederlands**		ROPNED1	[2]	[14]	S				
SG	Bijspijker Engels**		ROPENG02	[1]	[14]	S				
	Totaal Contacturen	700	Totaal SP	60			199	191	194	116

* Totaal kiest de student 6 studiepunten in de Hogeschoolbrede keuzeruimte.

legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overige toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

OP = onderwijsperiode

Examenprogramma jaar 2 : IGO20D-ROPVT; Ruimtelijke Ontwikkeling, voltijd, hoofdfase 2021-2023										
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	Studiepunten	Contacturen (50min)	Toetsvorm	OP1	OP2	OP3	OP4

	Cluster 1:		JAAR 2				OP1	OP2	OP3	OP4
KG	Onderzoek 2	cursus	ROPOZK23C	3	30	S				
KG	Digitale Stad	training	ROPDST01T	4	38	S				
PG	Metropoolvorming	project	ROPMPV01P	4	61	S				
KG	Omgevingsrecht	cursus	ROPOGR01C	3	22	S				
KG	Digitale Ontwerp Technieken	training	ROPDOT01T	3	40	S				
PG	PROFIEL: Beleiduitwerking	project	ROPBLU01P	3	58	S				
PG	PROFIEL: ACTUALITEIT 1		ROPAC101P							
PG	PROFIEL: Ontwerputwerking		ROPOWU01P							
	Cluster 2:									
KG	Planeconomie en Waardecreatie	training	ROPPEW01T	3	30	S				
KG	Project- Procesmanagement en Participatie	cursus	ROPPPP01C	3	23	S				
PG	Gebiedsontwikkeling	project	ROPGOW01P	4	66	S				
	Cluster 3:									
KG	Duurzaamheid in de Ruimtelijke Ordening	cursus	ROPDRO01C	4	37	S				
KG	Stedenbouwfysica	cursus	ROPSBF03C	2	16	S				
KG	Prof. Discussieren en Conflicthantering	training	ROPDC01T	2	20	Ov				
PG	PROFIEL: Ontwerp Duurzame Stad	project	ROPODS01P	7	78	S				
PG	PROFIEL: ACTUALITEIT 2		ROPAC201P							
PG	PROFIEL: Beleid Duurzame Stad		ROPBDS01P							
KG	Rapporteren 2	training	ROPRT21T	2	26	S				
KG	Stad als Leefomgeving	training	ROPSAL01T	3	26	S				
SG	Studieloopbaancoaching		ROPSLO20S	4	68	Ov				
SG	Hogeschool brede keuzevakken*			6	60					
	Totaal Contacturen	698	Totaal SP	60			198	175	187	138

* Totaal kiest de student 6 studiepunten in de Hogeschoolbrede keuzeruimte.

legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overige toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

OP = onderwijsperiode

Examenprogramma jaar 3 : IGO20D-ROPVT; Ruimtelijke Ontwikkeling, voltijd, hoofdfase 2021-2024										
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	Studiepunten	Contacturen (50min)	Toetsvorm	OP1	OP2	OP3	OP4
	Semester 1:		JAAR 3				OP1	OP2	OP3	OP4
PG	Stage		ROPSTG31	26	4	M:S				
KG	Onderzoek 3	training	ROPOZ301T	3	44	S				
	Semester 2:									
KG	Data	cursus	ROPDAT01C	3	26	S				
KG	Ruimte en Economie	cursus	ROPREC01C	4	26	S				
KG	PROFIEL: Governance	training	ROPGOV01T	3	19	S				
KG	PROFIEL: ACTUALITEIT 3		ROPAC301T							
KG	PROFIEL: Ontwerp en Detail		ROPOED01T							
PG	Complexe Stad	project	ROPST20P	7	64	M:S				
PG	Economische Structuurversterking	project	ROPESV03P	7	75	M:S				
PG	Multidisciplinary Challenge	project	IGOMDC01P	4	48	M:S				
SG	Studieloopontwikkeling		ROPSLO30S	3	58	Ov				
	Totaal Contacturen	364	Totaal SP	60			38	16	203	107

legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overige toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

OP = onderwijsperiode

Examenprogramma jaar 4 : IGO20D-ROPVT; Ruimtelijke Ontwikkeling, voltijd, hoofdfase 2021-2025										
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	Studiepunten	Contacturen (50min)	Toetsvorm	OP1	OP2	OP3	OP4
	Semester 1: Minor		JAAR 4				OP1	OP2	OP3	OP4
SG	Minorprogramma			30	250					
KG	Onderzoek 4	training	ROPOZ401T	3	30	S				
	Semester 2: Afstuderen									
PG	Afstuderen	project	ROPAFS41	24	20	M:S				
SG	Studieloopbaanontwikkeling		ROPSLC41S	3	40	M:S				
	Totaal Contacturen	340	Totaal SP	60			151	141	30	18

legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overige toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

OP = onderwijsperiode

Conversietabel RO- Ruimtelijke Ontwikkeling , voltijd 2020-2021 naar curriculum 2021-2022

In curriculum 2019-2020 of eerder			In curriculum 2021-2022		
code	sp	naam	code	sp	naam
ROPRET01T	2	Rekenen en Teken	ROPRET01T	2	Deze cursus komt niet meer voor in het reguliere programma. Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
ROPSHB01C	3	De stad historisch beschouwd	ROPSHB01C	3	Deze cursus komt niet meer voor in het reguliere programma. Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
ROPCIB01C	3	Citybranding	ROPCIB01C	3	Deze cursus komt niet meer voor in het reguliere programma. Het schriftelijk tentamen wordt nog een keer aangeboden in semester 3
ROPSEW01C	3	Stad en wonen	ROPSEW01C	3	Deze cursus komt niet meer voor in het reguliere programma. Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
ROPSPB01T	2	Samenwerking en Personal Branding	ROPSPB01T	2	Deze cursus komt niet meer voor in het reguliere programma. Neem contact op met de modulehouder voor een vervangende opdracht.
ROPSBF02C	3	Stedenbouwfysica	ROPSBF03C + aanvullende opdracht <code bedrijfsbureau>	2 + 1	De cursus ROPSBF02C komt niet meer voor in het reguliere programma. Volg de cursus ROPSBF03C en neem contact op met de modulehouder voor de vervangende opdracht

Jaar 1 Watermanagement

Studiejaar 2021-2022								
Examenprogramma jaar 1: IGO21D-WAMVT; Watermanagement voltijd propedeuse 2021-2022								
Cursusnaam	Course name	Cursuscode	Onderwijsperiode	SP	Contacttijd x50 min	Toetsvorm	Praktische oefening	Eindniveau
Introductie Watermanagement	Water Management Introduction	WAMINT11	blok 1	8	80	OV		
Stedelijk Water	Urban Water Management	WAMSTW12	blok 2	8	80	OV		
Deltasteden	Delta Cities	WAMDCI13	blok 3	8	80	OV		
De Waterprofessional	The Water Professional	WAMWPF10*	blok 1 t/m 3	6	50	OV		
Klimaatadaptatie	Climate Adaptation	WAMKLA14	blok 4	11	106	OV	x	
Beroepskeuzeblok	Water Careers	WAMKEU15	blok 5	4	40	OV		
Ecologie en waterkwaliteit	Ecology and Water Quality	WAMEWK16	blok 6	11	113	OV	x	
De Waterprofessional	The Water Professional	WAMWPF15*	blok 4 t/m 6	4	30	OV		
Totaal				60				

*) De individuele code en omvang in studiepunten voor de "Water Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3. Bijspijker cursussen vallen onder de Waterprofessional.professional" is afhankelijk van de keuze van de gekozen activiteiten. Het examenprogramma van de student wordt hierop aangepast, zodat de totale omvang 10 studiepunten blijft (voor het hele studiejaar).

Cursusnaam	Course name	Cursuscode	Onderwijsperiode	SP	Contacttijd x50 min	Toetsvorm
Bijspijker wiskunde 1	Basic Mathematics 1	WAMWIS1	blok 1	1		S
Bijspijker wiskunde 2	Basic Mathematics 2	WAMWIS2	blok 2	1		S
Bijspijker Engels	Basic English	WAMENG1	blok 3	1		S
Bijspijker Nederlands	Basic Dutch	WAMNED1	blok 4 en 5*	1		S
Bijspijker natuurkunde	Basic Physics	WAMNAT1	blok 5 en 6	1		S
Stad van morgen	The New City	IGOKAS01k	onderwijsperiode 2 en 3**	2		S

*Bijspijker Nederlands is in blok 5 ondersteunend voor de toetsing van Nederlands in WAMKEU15, de toetsing van WAMNED1 vindt plaats tijdens blok 4

***) De onderwijsperiodes zijn conform de HR jaarkalender.

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

S = schriftelijk

M = mondeling

OV = overige toetsvorm

Bij de kolom 'Praktische oefening':

x = een toetsonderdeel valt onder de POA-regeling (verplichte aanwezigheid)

Jaar 2 Watermanagement

Studiejaar 2021-2022

Examenprogramma jaar 2: IGO21B-WAMVT; Watermanagement voltijd hoofdfase 2021-2024

Cursusnaam	Course name	Cursuscode	Onderwijsperiode	SP	Contacttijd x50 min	Toetsvorm	Praktische oefening	Eindniveau
Delta Governance	Delta Governance	WAMGOV21	blok 1	8	60	OV		
Delta Techniek	Delta Technology	WAMTEC22	blok 2	8	60	OV	x	
Delta Design	Delta Design	WAMDES23	blok 3	8	60	OV	x	
De Waterprofessional	The Water Professional	WAMWPF20*	blok 1 t/m 3	6	40	OV		
Flood Risk Management	Flood Risk Management	WAMFRM24	blok 4	11	90	OV		
International waterresearch	International waterresearch	WAMIWR25	blok 5	4	60	OV	x	
Urban Water Systems	Urban Water Systems	WAMUWS26	blok 6	11	80	OV	x	
De Waterprofessional	The Water Professional	WAMWPF25*	blok 4 t/m 6	4	30	OV		
Totaal				60				

*) De individuele code en omvang in studiepunten voor de "Waterprofessional" is afhankelijk van de keuze van de gekozen activiteiten. Het examenprogramma van de student wordt hierop aangepast, zodat de totale omvang 10 studiepunten blijft (voor het hele studiejaar).

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

S = schriftelijk

M = mondeling

OV = overige toetsvorm

Bij de kolom 'Praktische oefening':

x = een toetsonderdeel valt onder de POA-regeling (verplichte aanwezigheid)

Jaar 3 Watermanagement

Studiejaar 2021-2022								
Examenprogramma jaar 3: IGO20B-WAMVT; Watermanagement voltijd hoofdfase 2020-2023								
Cursusnaam	Course nam	Cursuscode	Onderwijsperiode	SP	Contacttijd x50 min	Toetsvorm	Praktische oefening	Eindniveau
Stage	Internship	WAMSTG30	blok 1 t/m 3	24	10 (90)	OV		
Computersimulatie	Computer simulation	WAMCSI31	blok 3	4	24	OV		
De klimaatstad	Climate city	WAMKST32	blok 4	12	160	OV		
Multidisciplinary Challenge	Multidisciplinary Challenge	IGOMDC01P	blok 5	4	24	**		
Adviesbureau	Consulting Firm	WAMADV33	blok 6	10	40	OV		
De Waterprofessional	The Water Professional	WAMWPF30*	blok 1 t/m 6	6	60	OV		
Totaal				60				

*) De individuele code en omvang in studiepunten voor de "Waterprofessional" is afhankelijk van de keuze van de gekozen activiteiten. Het examenprogramma van de student wordt hierop aangepast, zodat de totale omvang 6 studiepunten blijft.

**) Is een IGO-breed vak, toetsing valt onder verantwoordelijkheid IGO.

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

S = schriftelijk

M = mondeling

OV = overige toetsvorm

Bij de kolom 'Praktische oefening':

x = een toetsonderdeel valt onder de POA-regeling (verplichte aanwezigheid)

Jaar 4 Watermanagement

Examenprogramma jaar 4: IGO19B-WAMVT; Watermanagement voltijd hoofdfase 2019-2022								
Cursusnaam	Course name	Cursuscode	Onderwijsperiode	SP	Contacttijd x50 min	Toetsvorm	Praktische oefening	Eindniveau
Minorprogramma	Minor Program		Semester 7	30	132			
Afstuderen	Graduation project	WAMAFS40	blok 4 t/m 6	24	23	M		x
De Waterprofessional	The Water Professional	WAMWPF40*	blok 1 t/m 6	6	80	OV		
Totaal				60				

*) De individuele code en omvang in studiepunten voor de "Waterprofessional" is afhankelijk van de keuze van de gekozen activiteiten. Het examenprogramma van de student wordt hierop aangepast, zodat de totale omvang 6 studiepunten blijft.

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

S = schriftelijk

M = mondeling

OV = overige toetsvorm

Bij de kolom 'Praktische oefening':

x = een toetsonderdeel valt onder de POA-regeling (verplichte aanwezigheid)

Conversietabel Watermanagement

Modules uit het oude curriculum worden afgetoetst met een toets(onderdeel) in het nieuwe curriculum.

De cijfers voor de oude modules worden in Osiris vastgelegd onder de oude modulecode en met het oude aantal studiepunten.

*) Toetsvormen oude curriculum: S = schriftelijk tentamen, O = individuele opdracht, P = presentatie, GO = groepsopdracht, D = digitale toets, M = mondelinge, A = aanwezigheidsplicht, AS = assessment, PF = portfolio.

**) Toetsvormen 2021-2022: S = schriftelijk, M = mondeling, OV = overige.

Code	ECTS	Naam	Oude toetsvorm*	Nieuwe cursus	Code	Jaar	Blok	Toetsvorm 2021-2021**
Jaar 1								
WAMECW10C	2	Ecologie en waterkwaliteit	S	Ecologie en Waterkwaliteit	WAMEWK16	1	6	S
WAMGIS20T	2	GIS	O	Stedelijk Water	WAMSTW12	1	2	S
WAMPRV10T	2	Presenteren en vergaderen	P	De Waterprofessional	WAMWPF15	1	hele jaar	M
WAMWAD01C	2	Wateradvies	O	Delta Governance	WAMGOV21	2	1	S
Jaar 2								
WAMCCC20T	3	Cross Cultural Cooperation	O	International Water Research	WAMIWR25	2	5	OV
WAMDSR01C	2	Ontwerpend Onderzoek	O	Delta Design	WAMDES23	2	3	S
WAMDUR10C	2	Duurzaam Ontwikkelen	S	Delta Governance	WAMGOV21	2	1	S
WAMGLC01P	4	Global Cities	O, GO	Urban Water Systems	WAMUWS26	2	6	S
WAMHCA01C	2	Hydraulica	S	Delta Techniek	WAMTEC22	2	2	S
WAMODW10C	3	Ontwerpen en Dimensioneren van Waterkunstwerken	S, GO	Delta Techniek	WAMTEC22	2	2	S
WAMOMG20T	2	Omgevingsmanagement	S	Klimaatadaptatie	WAMKLA14	1	4	S
WAMOZM10C	2	Onderzoeksmethoden	S	Delta Governance	WAMGOV21	2	1	S
WAMPEB01C	2	Plan- en Besluitvorming	O	Delta Governance	WAMGOV21	2	1	S
WAMPRT10T	2	Presentatietechnieken	O	Delta Design	WAMDES23	2	3	S
WAMRIS03C	3	Flood Risk Management	O	Flood Risk Management	WAMFRM24	2	4	S
WAMSPB01T	2	Samenwerken en Personal Branding	O	De Waterprofessional	WAMWPF25	2	4 t/m 6	OV
WAMTET01T	2	Techniek en Ethiek	D	Flood Risk Management	WAMFRM24	2	4	S
WAMWCM20	3	The Water Challenges of Megacities	S	Urban Water Systems	WAMUWS26	2	6	S
WAMWKT20C	3	Waterketen	S, O	Urban Water Systems	WAMUWS26	2	6	S
Jaar 3								
WAMASM01C	3	Assetmanagement	S	Klimaatstad	WAMKST32	3	4	S
WAMDST01T	2	Data-analyse en statistiek	D	Delta Design	WAMDES23	2	3	S
WAMGOV01C	3	Watergovernance	S	Delta Governance	WAMGOV21	2	1	S
WAMMDL01T	4	SOBEK Modelling	D, M, A	Computersimulatie	WAMCSI31	3	3	OV
WAMMKB01C	2	MKBA	O	Flood Risk Management	WAMFRM24	2	4	S
WAMPDC01T	2	Professioneel Discussiëren en Conflicthantering	AS	De Waterprofessional	WAMWPF40	4	hele jaar*)	OV
WAMSLC32S	3	Studieloopbaancoaching	PF	De Waterprofessional	WAMWPF30	3	6	OV
WAMTEC01C	3	Watertechniek	S	Klimaatadaptatie	WAMKLA14	1	4	S
WAMVER01C	2	Vergunningverlening	O	Klimaatstad	WAMKST32	3	4	S
WAMWSD01P	4	Water Sensitive Design 1	AS, A	Delta Design	WAMDES23	2	3	OV
WAMWSD03P	5	Water Sensitive Design 2	AS, A	Klimaatstad	WAMKST32	3	4	OV
Jaar 4								
WAMOWP50T	2	Onderzoek in de watermanagementpraktijk A	A, O	De Waterprofessional	WAMWPF40	4	hele jaar*)	OV
WAMOWP60T	2	Onderzoek in de watermanagementpraktijk B	A, O	De Waterprofessional	WAMWPF40	4	hele jaar*)	OV
WAMSLC43S	2	Studieloopbaancoaching	PF	De Waterprofessional	WAMWPF40	4	hele jaar*)	OV

*) 4x per jaar WPF40-assessment mogelijk, afhankelijk van afstudeertraject van student, tussen inleveren scriptie en verdediging.

Studiejaar 2021-2022
Examenprogramma jaar 1: opleiding Facility Management; VT propedeuse 2021-2022

	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1 - De Gebruiker Centraal													
PG	Project Uitvoeren Behoeftedonderzoek		FMAPRO11	5	50	S								
KG	Inleiding Facility Management		FMAIFM11	3	30	S								
KG	Onderzoek Doen		FMAOND11	2	30	S								
KG	Projectmatig Werken		FMAPMW11	2	30	Ov								
	Onderwijsperiode 2 - Services													
PG	Project Aanbieden Facilitaire Services		FMAPRO15	5			50	S						
KG	Services		FMASER12	4			50	S						
KG	Overtuigend Communiceren		FMAOTC12	2			30	M, S						
KG	Business English 1		FMAENG11	2			20	M						
	Onderwijsperiode 3 - Huisvesting													
PG	Vastgoed & Omgeving 1		FMAOOO12	6					70	S				
PG	Vastgoed & Omgeving 2		FMAOOO13	8					90	M				
	Onderwijsperiode 4 - De Organisatie Centraal													
PG	Project Ontwerpen Front- en Backoffice		FMAPRO14	5							50	S		
KG	Organisatiekunde		FMAORK14	4							50	S		
KG	Human Resource Management		FMAHRM14	3							30	S		
SG	Studieloopbaancoaching		FMASLC10	3	8		8		6		6	Ov		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*			6	20		20		20					

				60										
--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3.

Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte.

* bijspijker Engels	FMAENG01	2	20	S (D)							
* bijspijker Economie	FMAECO1	1			20	S					
* bijspijker Nederlands	FMANED1	1					20	S			

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 45

2: wk 46 t/m 5

3: wk 6 t/m 16

4: wk 17 t/m 27

Studiejaar 2021-2022

Examenprogramma jaar 2: IGO21B-FMAVT; Facility Management; VT hoofdfase 2021-2024														
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1 - Inkoop en Verkoop													
PG	Project Facilitaire Inkoop		FMAPRO22	4	50	S, M								
KG	Inkoopmanagement		FMAINK21	4	50	S								
KG	Marketing		FMAMAR21	3	30	S								
KG	Zakelijke Gespreksvoering 1		FMAZAG21	2	30	M								
	Onderwijsperiode 2 - FM in de praktijk													
PG	Praktijkstage		FMASTG22	8			30	S						
KG	Psychologie & Sociologie		FMAPSS22	2			30	S						
KG	Zakelijke Gespreksvoering 2		FMAZAG22	2			30	M, S						
	Onderwijsperiode 3 - Facilitaire Concepten													
PG	Project Ontwikkelen Facilitair Concept		FMAPRO25	4					50	S				
KG	Huisvestingsmanagement		FMAHMA23	2					30	S				
KG	Hospitality Management		FMAHOS23	4					50	S				
KG	Business English 2		FMAENG20						30	S				
	Onderwijsperiode 4 - Werkomgeving													
PG	Project De Productieve Werkomgeving		FMAPRO26	5							50	S		
KG	Financieel Management		FMAFIM24	4							50	S		
KG	Proces- en Kwaliteitsmanagement		FMAPKM23	4							50	S		
KG	Business English 2		FMAENG20	3							30	S		
SG	Studieloopbaancoaching		FMASLC20	3	7		7		25		7	Ov		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken*			6			20		20		20			
				60										

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk
M= mondeling
Ov= overig toetsvorm

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 45
2: wk 46 t/m 5
3: wk 6 t/m 16
4: wk 17 t/m 27

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Studiejaar 2021-2022

Examenprogramma jaar 3: IGO20B-FMAVT; Facility Management; VT hoofdfase 2020-2023														
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1 - Managementstage													
PG	Managementstage		FMASTG32		30									
	Onderwijsperiode 2 - Managementstage													
PG	Managementstage		FMASTG32	28			30	S, M						JA
	Onderwijsperiode 3 - Facilitaire Strategie													
PG	Organisatie & Proces	SFM, VMA, BCM	FMAOOO33						123					
PG	Multidisciplinary Challenge		IGOMDC01P											
	Onderwijsperiode 4 - Facilitaire Strategie													
PG	Organisatie & Proces		FMAOOO33	19					78		45	S,M		JA
PG	Multidisciplinary Challenge		IGOMDC01P	4							26	S		
KG	FM in Internationale Context*		FMAINT30	2							28	S		
KG	Leiderschap		FMALEI33	3							26	S		
KG	Personeelsgesprekken		FMAPGS34	2							26	M		
	Studieloopbaancoaching		FMASLC31	2	5		5		10		5	Ov		
				60										

*dit is een studiereis met drie overnachtingen. De verwachte kosten zijn ongeveer €350,-

Legenda

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 45

2: wk 46 t/m 5

3: wk 6 t/m 16

4: wk 17 t/m 27

Studiejaar 2021-2022

Examenprogramma jaar 4: IGO19B-FMAVT; Facility Management; VT hoofdfase 2019-2022														
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
	Onderwijsperiode 1 - Minor													
KG	Minor			15	130									
	Onderwijsperiode 2 - Minor													
KG	Minor			15			130							
	Onderwijsperiode 3 - Afstuderen													
PG	Afstudeeronderzoek FM		FMAAFS44						30					
	Onderwijsperiode 4 - Afstuderen													
PG	Afstudeeronderzoek FM		FMAAFS44	28							30	M,S	JA	
SG	Studieloopbaancoaching 4de jaar		FMASLC41	2	5		5		5		5	S		
				60										

Legenda

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 45

2: wk 46 t/m 5

3: wk 6 t/m 16

4: wk 17 t/m 27

Conversietabel Facility Management voltijd 2020-2021 naar curriculum 2021-2022

Jaar 1

code	sp	naam	code	sp	naam
FMAPRO13	5	Herhuisvesten Organisatie			21/22: Tentamen nog aanbieden voor herkansers.
FMAHUV13	4	Huisvesting			21/22: Tentamen nog aanbieden voor herkansers.
FMABED13	3	Bedrijfseconomie			21/22: Tentamen nog aanbieden voor herkansers.
FMAREC13	2	Recht			21/22: Tentamen nog aanbieden voor herkansers.

Jaar 2

code	sp	naam	code	sp	naam
FMAPRM24	2	Projectmanagement	FMAHMA23	2	Huisvestingsmanagement

Jaar 3

code	sp	naam	code	sp	naam
FMAPRO30	8	Facilitaire strategie			21/22: Tentamen nog aanbieden voor herkansers.
FMASFM33	4	Strategisch facility management			21/22: Tentamen nog aanbieden voor herkansers.
FMABCM33	3	Business continuity management			21/22: Tentamen nog aanbieden voor herkansers.
FMAVMA34	4	Verandermanagement			21/22: tentamen nog aanbieden voor herkansers

Jaar 4

code	sp	naam	code	sp	naam
FMAAFS43	28	Afstuderen	FMAAFS44	28	21/22: Herkansers toetsing conform modulewijzer 20/21. Studenten die per september 2021 starten met afstuderen, studeren af conform FMAAFS44.

Minor Happy@work

code	sp	naam	code	sp	naam
IGOHPP11	3	praktijkintegratie 2			21/22: toetsen nog aanbieden voor herkansers.
IGOHPP31	4	professionele effectiviteit 1			
IGOHPP41	2	werkomgeving			
IGOHPP51	3	praktijkintegratie 3			
IGOHPP61	4	praktijkintegratie 4			
IGOHPP71	3	werkgeluk 2			
IGOHPP81	2	professionele effectiviteit 2			
IGOHPP91	2	coaching			

Examenprogramma jaar 1: IGO21D-LGMVT; Logistics Management voltijd, Propedeuse 2021-2022													
ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische	Eindniveau of
				contacttijd	toetsvorm	contacttijd	toetsvorm	contacttijd	toetsvorm	contacttijd	toetsvorm	oefening	
				x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.			toetsselectie
KG	Basislogistiek 1	ilewlo10	2	30	S								
KG	Onderzoek en rapportage	ileond10	2	22	S								
KG	Economie en Omgeving	ileeio10	2	22	S								
KG	English Business Grammar	ileeng10*	2	22	S, M								
KG	Informaticatoepassingen	ileinf10	2	22	S								
PG	Verbeterplan Magazijninrichting	ilepjt11	4	36	S,M							POA	
KG	Basislogistiek 2	ilewlo11	2			22	S						
KG	Marketing	ileeb30	2			22	S						
KG	Communicatie 1	ilecom11*	2			12	Ov			12	Ov	POA	
KG	Kosten- en winstbepaling	ileeb10	2			30	S						
KG	Data-analyse	iledan10	2			22	S						
PG	Project Productie- en Verkoopplan	ilepjt13	4			36	M					POA	
KG	Modaliteiten	ilemod10	2					22	S,S				
KG	Operationele Technieken	ileopt10	2					22	S				
KG	Financiering	ileeb20	2					22	S				
KG	Transportrecht	ilerec13	2					22	M				
PG	Project Transport Mode Choice	ilepjt12	4					36	S,M			POA	
KG	Deutsch für Logistiker 1	iledui10*	2							22	S		
KG	Inkoop	ilepma11	2							22	S		
KG	Forecasting	ilefca21	2							22	S		
PG	Project Voorraadverbeterplan	ilepjt14	4							36	S,M	POA	
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc11	4	10		10		10		3	Ov;M		
SG	Huiswerkklassen			14		14		14		14			
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken**		6			14		14		14			
				178		182		162		145			
				60									

*: een gedeelte van de groepen krijgt deze module in een andere periode aangeboden

** Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de

Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte.

ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toetsvorm				
SG	bijspijker Nederlands	ILENED1	1		MC				
SG	bijspijker Wiskunde	ILEWIS1	1		S				

Toetsvormen

M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

AS Assessment: toetsing van vaardigheden

P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd

S Schriftelijk, Multiple choice, Digitale toets, Opdracht, Groepsopdracht, Verslag

MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd

D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)

Ov Portfolio, Aanwezigheid, Vaardigheidstoets

PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.

A Aanwezigheid

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma jaar 2: IGO21B-LGMVT; Logistics Management voltijd, Hoofd fase 2021-2024													
ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Simulatie	ileopt11	2	22	S								
KG	Deutsch für Logistiker 2	iledui20*	2	14	S, M							POA	
KG	Communicatie 2	ilecom22*	2	21	S, M			12	S, M				
KG	Fysieke distributie	ilefyd20	2	21	S								
PG	Project Beleidsplan Ketenintegratie	ilept21	4	36	S,M							POA	
PG	Onderzoek bij Bedrijf	ilept22r2	6	21	S	36	S					POA	
			18										
KG	Voorraadbeheer	ilevdh20r2	3			30	S						
KG	English Business Correspondence	ileeng21*	2			21	S, M						
KG	Strategisch Management	ileman20r2	2			28	S						
KG	Handelsrecht	ilerec23	2			22	S						
			9										
KG	Productielogistiek	ileplo21	2					22	S				
KG	DataWareHousing	iledwh20	2					22	S				
KG	Cross Cultural Management	ileccm21	2					21	M				
KG	Stedelijke distributie	ilesdi20	2					22	S				
PG	Project Orderpick- en Transportplanning	ilept23	4					36	S,M			POA	
KG	Budgettering en investeringsbeoordeling	ileeib40	2							22	S		
KG	Customer Service & Kwaliteitszorg	ilecck21	2							22	S		
PG	Warehouse Management	ilewhs21r	4							56	S	POA	
PG	Project Inkoop-, voorraad- en Productieplanning	ilept24	4							36	S,M	POA	
SG	Studieloopbaancoaching **	ileslc20r2	3	10		10		46		10	Ov		
SG	Keuzevakken		6	14		14		14					
			87										

*: een gedeelte van de groepen krijgt deze module in een andere periode aangeboden

** Internationale excursie vindt plaats in OP3 en maakt onderdeel uit van studieloopbaancoaching (ILESCL20R2).

Toetsvormen

M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

AS Assessment: toetsing van vaardigheden

P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd

S Schriftelijk, Multiple choice, Digitale toets, Opdracht, Groepsopdracht, Verslag

MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd

D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)

Ov Portfolio, Aanwezigheid, Vaardigheidstoets

PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.

A Aanwezigheid

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma jaar 3: IGO20B-LGMVT; Logistics Management voltijd, Hoofdfase 2020-2023													
ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Management en Organisatie	ilemeo30	3	22	S								
PG	Stage	ilestg30	24	9		9	S						
KG	Logistiek en Informatica	ilelin30	3			21	S,M					POA	
KG	Supply Chain Management	ilesum30	2					22	S				
KG	Human Resource Management	ilehrm33*	2					22	S				
KG	Enterprise Resource Planning	ileerp30	4					28	S				
KG	International Business	ileint31	2					21	S,M				
PG	Multidisciplinary Challenge	igomdc01p	4					24		24	Ov	POA	
PG	Project European Distribution Logistics	ilepit31R	4					36	S,M			POA	
KG	Management Informatie systemen	ilemis30	2							21	S	POA	
KG	Management Skills	ileman30	3							21	S;M		
PG	Value Added Logistics	ilepit32	4							36	S	POA	
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc30	3	10		10		10		10	Ov;M	POA	
			60										

*: een gedeelte van de groepen krijgt deze module in een andere periode aangeboden

Toetsvormen

M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

AS Assessment: toetsing van vaardigheden

P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd

S Schriftelijk, Multiple choice, Digitale toets, Opdracht, Groepsopdracht, Verslag

MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd

D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)

Ov Portfolio, Aanwezigheid, Vaardigheidstoets

PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.

A Aanwezigheid

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Examenprogramma jaar 4: IGO19B-LGMVT; Logistics Management voltijd, Hoofdfase 2019-2022													
ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	oefening	
KG	Onderzoek in de praktijk	ileond30	3					21		21	S		
PG	Afstuderen	ileafs40	24					9		9	S, M		Eindniveau
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc40	3	10		10		10		10	Ov		
SG	Minor		30	120		120							
			60										

Toetsvormen

M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

AS Assessment: toetsing van vaardigheden

P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd

S Schriftelijk, Multiple choice, Digitale toets, Opdracht, Groepsopdracht, Verslag

MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd

D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)

Ov Portfolio, Aanwezigheid, Vaardigheidstoets

PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.

A Aanwezigheid

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Opleiding LM, Toelichting op Propedeuse, vt route VWO Cohort 2021

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	vrij	opmerkingen
PG	Verbeterplan Magazijninrichting	ilept11	4	4	vrijgesteld
PG	Project Transport Mode Choice	ilept12	4		
PG	Project Productie- en Verkoopplan	ilept13	4	4	vrijgesteld
PG	Project Voorraadverbeterplan	ilept14	4		
KG	Onderzoek en rapportage	ileond10	2		
KG	Basislogistiek 1	ilewlo10	2		
KG	Economie en Omgeving	ileeo10	2	2	vrijgesteld
KG	Modaliteiten	ilemod10	2		
KG	Modaliteiten	ileeng10	2	2	vrijgesteld
KG	Informatietoepassingen	ileinf10	2		
KG	Communicatie 1	ilecom11	2		
KG	Basislogistiek 2	ilewlo11	2		
KG	Transportrecht	ilerect12	2		
KG	Kosten- en winstbepaling	ileeb10	2	2	vrijgesteld
KG	Data-analyse	iledan10	2		
KG	Inkoop	ilepma10	2		
KG	Operationele Technieken	ileopt10	2	2	vrijgesteld
KG	Financiering	ileeb20	2		
KG	Deutsch für Logistiker 1	iledui10	2	2	vrijgesteld
KG	Simulatie	ileopt11	2	2	vrijgesteld
KG	Marketing	ileeb30	2		
SG	Studieloopbaancoaching	ilescl11v	4		
SG	Internationale excursie (eind OP3)				
SG	Keuzeruimte		6		
			60	20	

Opleiding LM, Toelichting op hoofdfase, vt route VWO Cohort 2019

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	vrij	opmerkingen
PG	Project Beleidsplan Ketenintegratie	ilept21	4	4	vrijgesteld
PG	Project Business Case	ilept22R	6	4	vrijgesteld*
PG	Praktijkcase Warehousing	ilewshs21r	4		
PG	Project Orderpick- en Transportplanning	ilept23	4		
PG	Project Inkoop-, voorraad- en Productieplanning	ilept24	4		
PG	Stage	ilestg30	24		
PG	Project European Distribution Logistics	ilept31	4		
PG	PI Project	ibbpip01p	4		
PG	Value Added Logistics	ilept32	4		
PG	Afstuderen	ileafs40sc	24		
KG	Customer Service & kwaliteitszorg	ilecsk21	2		
KG	Forecasting	ilefca21	2		
KG	Strategisch Management	ileman20r2	2		
KG	Deutsch für Logistiker 2	iledui20*	2		
KG	Communicatie 2	ilecom22	2		
KG	Voorraadbeheer	ilevdh20r2	3		
KG	Handelsrecht	ilerect22	2		
KG	Productielogistiek	ileplo21	2		
KG	Databases	iledab20r2	2		
KG	English Business Correspondence	ileeng21	2		
KG	Cross Cultural Management	ileccm21	2		
KG	Stedelijke Distributie	ilestd20	2		
KG	Budgettering en investeringsbeoordeling	ileeb40	2		
KG	Fysieke Distributie	ilefyd20	2		
KG	Management en Organisatie	ilemco30	3		
KG	Logistiek en Informatica	ilein30	3		
KG	Supply Chain Management	ilesum30	2		
KG	Human Resource Management	ilehrm32	2		
KG	Enterprise Resource Planning	ileerp30	4		
KG	Internationaal Business	ileint31	2		
KG	Management Informatie systemen	ilemis30	2		
KG	Management Skills	ileman30	3		
KG	Onderzoek in de praktijk	ileond30	3		
SG	Studieloopbaancoaching	ilescl20r2	3	3	vrijgesteld
SG	Keuzeruimte		6	6	vrijgesteld
SG	Studieloopbaancoaching	ilescl30	3		
SG	Studieloopbaancoaching	ilescl40	3		
SG	Minor/-lab		30		
			180	17	

Totaal ECTS vrijstellingen VWO instroom
propedeuse
Hoofdfase

20
17

*PJ22R bestaat uit een theoretisch (OND20) en praktijkelement (PJ22). Voor de versnelde (VWO) route is het theoretisch gedeelte als OND20 opgenomen in het curriculum en maakt het praktijkgerichte onderdeel deel uit van de vrijstellingsregeling.

Programmering versnelde route VWO jaar 1 Logistics Management voltijd studiejaar 2021-2022													
ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische	Eindniveau of
				contacttijd	toetsvorm	contacttijd	toetsvorm	contacttijd	toetsvorm	contacttijd	toetsvorm	oefening	
				x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.			toetsselectie
KG	Onderzoek en rapportage	ileond10	2	22	S								
KG	Transportrecht	ilerec13	2	22	M								
KG	Basislogistiek 1	ilewlo10	2	30	S								
KG	Informatica Toepassingen	ileinf10	2	28	S								
KG	Communicatie 1	ilecom11*	2	10	Ov							POA	
KG	Forecasting	ilefca21*	2	22	S								
KG	Strategisch Management	ileman20r2*	2	21	S								
PG	Project Voorraadverbeterplan	ilepjt14	4	36	S,M							POA	
KG	Marketing	ileeib30	2			22	S						
KG	Fysieke distributie	ilefyd20*	2			22	S						
KG	Kosten- en winstbepaling	ileeib10	2			30	S						
KG	Basislogistiek 2	ilewlo11	2			22	S						
KG	English Business Correspondence	ileeng21	2			21	S, M						
KG	Handelsrecht	ilerec23	2			22	S						
KG	Voorraadbeheer	ilevdh20r2*	3			30	S						
PG	Project Transport Mode Choice	ilepjt12	4			36	S,M					POA	
KG	Modaliteiten	ilemod10	2					22	S,S				
KG	Stedelijke Distributie	ilesdi20*	2					22	S				
KG	Financiering	ileeib20	2					22	S				
KG	Cross Cultural Management	ileccm21	2					21	M				
KG	Productielogistiek	ileplo21*	2					22	S				
KG	DataWareHousing	iledwh20*	2					21	S				
KG	Communicatie 2	ilecom22*	2					21	S, M	12	S, M		
PG	Project Orderpick- en Transportplanning	ilepjt23	4					36	S,M			POA	
KG	Inkoop	ilepma11	2							22	S		
KG	Customer Service & Kwaliteitszorg	ilecsk21	2							22	S		
KG	Deutsch für Logistiker 2	iledui20*	2							28	S, M	POA	
PG	Warehouse Management	ilewhs21r	4							28	S	POA	
PG	Project Inkoop-, voorraad- en Productieplanning	ilepjt24	4							36	S,M	POA	
SG	Studieloopbaancoaching ***	ileslc11v	4	10		10		46		3	Ov;M		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken		6			14		14		14			
			79										

*: deze module behoort niet tot de propedeuse.

*** Internationale excursie maakt onderdeel uit van studieloopbaancoaching

Toetsvormen

M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

AS Assessment: toetsing van vaardigheden

P Presentatie individueel of in groep uitgevoerd

S Schriftelijk, Multiple choice, Digitale toets, Opdracht, Groepsopdracht, Verslag

MC Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd

D Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd

O Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)

GO Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)

Ov Portfolio, Aanwezigheid, Vaardigheidstoets

PF Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.

A Aanwezigheid

Bij de kolom 'Practische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Programmering versnelde route VWO jaar 2 Logistics Management voltijd studiejaar 2020-2022

ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	
KG	Management en Organisatie	ilemeo30	3	22	S							
KG	Onderzoeksvaardigheden	ileond20	2	21	S							POA
PG	Stage	ilestg30	24	9		9	S					
KG	Logistiek en Informatica	ilelin30	3			21	S,M					POA
KG	Supply Chain Management	ilesum30	2					22	S			
KG	Human Resource Management	ilehrm33*	2					22	S			
KG	Enterprise Resource Planning	ileerp30	4					28	S			
KG	International Business	ileint31	2					21	S,M			
PG	Multidisciplinary Challenge	igomdc01p	4					24		24	Ov	POA
PG	Project European Distribution Logistics	ilepjt31R	4					36	S,M			POA
KG	Management Informatie systemen	ilemis30	2							21	S	POA
KG	Budgettering en investeringsbeoordeling	ileeib40	2							22	S	
KG	Management Skills	ileman30	3							21	S;M	
PG	Value Added Logistics	ilepjt32	4							36	S	POA
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc30	3	10		10		10		10	Ov;M	POA
			64		17,0		16,0		17,0		14,0	

Programmering versnelde route VWO jaar 3 Logistics Management voltijd studiejaar 2019-2022													
ROM	Cursusnaam NL	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of toetsselectie
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Onderzoek in de praktijk	ileond30	3					21		21	S		
PG	Afstuderen	ileafs40	24					9		9	S, M		Eindniveau
SG	Studieloopbaancoaching	ileslc40	3	10		10		10		10	Ov		
SG	Minor		30	120		120							
			60										

Toetsvormen

M Mondelinge verdediging, individueel uitgevoerd

AS *Assessment: toetsing van vaardigheden*

P *Presentatie individueel of in groep uitgevoerd*

S Schriftelijk, Multiple choice, Digitale toets, Opdracht, Groepsopdracht, Verslag

MC *Schriftelijke toets volledig bestaande uit MC vragen, individueel uitgevoerd*

D *Digitaal tentamen, individueel uitgevoerd*

O *Opdracht individueel uitgevoerd (individueel cijfer)*

GO *Opdracht met 2 of meer studenten uitgevoerd (groeps cijfer)*

Ov Portfolio, Aanwezigheid, Vaardigheidstoets

PF *Portfolio: dossier waarin de student allerlei bewijzen verzamelt van zijn/haar kunnen.*

A *Aanwezigheid*

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Conversietabel Logistics Management voltijd 2020-2021 naar curriculum 2021-2022

Achterstanden opgelopen in afgelopen studiejaar zijn op de volgende wijze in te halen.

Indien nodig beslist de examencommissie in voorkomende gevallen over een vervangend studieprogramma.

Jaar 1

In curriculum 2020-2021			
code	ects	naam	OP
ILEWHS20	2	Praktijkcase Warehousing	VWO OP4
ILEPMA10	2	Inkoop	4
iledui13*	4	Deutsch im Beruf	VWO OP4
iledui10	2	Basiskurs Deutsch	HAVO OP4

In curriculum 2021-2022				
code	ects	naam	OP	Hoe om te gaan met herkansers?
ILEWHS20r	4	Warehouse Management	VWO OP4	
ILEPMA11	2	Inkoop	4	
iledui20	2	Deutsch für Logistiker 2	VWO OP4	zal een aanvullende opdracht van 2 punten worden aangeboden
iledui10	2	Deutsch für Logistiker 1	HAVO OP4	

Jaar 2

code	ects	naam	OP
ILEWHS20	2	Praktijkcase Warehousing	HAVO OP4
iledui13*	4	Deutsch im Beruf	HAVO OP1

code	ects	naam	OP	Hoe om te gaan met herkansers?
ILEWHS20r	4	Warehouse Management	HAVO OP4	
iledui20	2	Deutsch für Logistiker 2	HAVO OP1	zal een aanvullende opdracht van 2 punten worden aangeboden

Jaar 3

code	ects	naam	OP
ILEDAB20R2	2	Databases	AD OP2
ILEHRM33	2	Human Resource Management	3

code	ects	naam	OP	Hoe om te gaan met herkansers?
ILEDWH20	2	DataWarehousing	AD OP2	
ILEHRM33	2	Human Resource Management	3	Student volgt aangepaste module

Jaar 4

			OP

			OP	Hoe om te gaan met herkansers?

Examenprogramma jaar 3: IGO20B-LGMDT; Logistics Management deeltijd, Hoofd fase 2020-2023														
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
KG	Re-engineering the supply chain	Re-engineering the supply chain	ILERSC01D	3	16	S								
PG	Supply Chain Management	Supply Chain Management	ILESCM02D	10	20		20	O, M						
KG	Business English 1	Business English 1	ILEBEN01D	2	16			M						
PG	Compagny assignment 8	Compagny assignment 8	ILECOA01D	8	12		12	O						
KG	International Law	International Law	ILEINL01D	3			16	S						
KG	Business English 2	Business English 2	ILEBEN02D	2			16	O						
SG	Profileringskeuze*	Profile 6th semester	div*	20					50	DIV	50	DIV		
PG	Communicatieve vaardigheden	Communication skills	ILECOM01D	8					14		14			
	Career Development 3	Career Development 3	ILECDE03D	2	8		8	O						
	Loopbaan jaar 3	Professional Identity 3rd grade	ILELBA04D	2					8		8	O		
				60	72		72		72		72			

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

O= opdracht

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

*) in s2021 aangeboden profilering

IGOCSC01D - Circulaire Supply Chain (Josanne Heeroma)

IGOSTE01D - Strategie (Nathalia Zantman)

IGOINK01D - Inkoop (Hans Bruijstens)

Examenprogramma jaar 4: IGO19B-LGMDT; Logistics Management deeltijd, Hoofdphase 2019-2022														
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	voorbereiden afstuderen		ILEVAF01D	8	14		14	O						
	Loopbaan jaar 4		ILELPB42D	2	8		8	O						
SG	minoren*		minor*	20	50		50	divers						
PG	Afstuderen		ILEAFS03D	24					16		16	O,M		x
PG	Bedrijfsopdracht Ambitie		ILEBOA02D	6					12		12	O,M		x

				60	72		72		28		28			
--	--	--	--	----	----	--	----	--	----	--	----	--	--	--

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

O= opdracht

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

*) in s2021 aangeboden minoren

IGOCSC01D - Circulaire Supply Chain (Josanne Heeroma)

IGOSTE01D - Strategie (Nathalia Zantman)

IGOINK01D - Inkoop (Hans Bruijstens)

Conversietabel Logistics Management deeltijd 2020-2021 naar curriculum 2021-2022
Jaar 2

In curriculum 2021			In curriculum 2122		
code	sp	naam	code	sp	naam
ILEVDH02D	3	Voorraadbeheer	ILEVDH02D	3	Voorraadbeheer
ILEIST01D	2	Informatiestromen	ILEIST01D	2	Informatiestromen
ILELBA21D	2	Loopbaan jaar 2, 1e semester	ILELBA21D	2	Loopbaan jaar 2, 1e semester
ILEWED01D	10	Project Warehousing	ILEWED01D	10	Project Warehousing
ILEBPD03D	8	Bedrijfsopdracht 3 Procesverbetering	ILEBPD03D	8	Bedrijfsopdracht 3 Procesverbetering
ILESTA01D	3	Strategie	ILESTA01D	3	Strategie
ILEPDL01D	3	Productielogistiek	ILEPDL01D	3	Productielogistiek
ILELBA22D	2	Loopbaan jaar 2, 2e semester	ILELBA22D	2	Loopbaan jaar 2, 2e semester
ILEBPD04D	8	Bedrijfsopdracht 4 Verandering	ILEBPD04D	8	Bedrijfsopdracht 4 Verandering
ILEBEC02D	3	Bedrijfseconomie 2	ILEBEC02D	3	Bedrijfseconomie 2
ILEHOP01D	10	Project herinrichting en operationele planning	ILEHOP01D	10	Project herinrichting en operationele planning
Keuzevak	2	Keuzevak	Keuzevak	2	Keuzevak

toelichting:

Het tweedejaar wordt uitgefaseerd. Dit jaar wordt in 2021-2022 volledig aangeboden vanuit de LM deeltijdopleiding AD bij het RAC. Toetsing wordt aangeboden voor herkansers uit derde of hogere jaren.

Examenprogramma jaar 1: IGO21D-VMVT; vt propedeuse 2021-2022														
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Project: Huisvestingsmanagement	Project: Corporate Real Estate Manager	VEMPPP12	-	47	-							POA	
KG	Inleiding Vastgoed	Introduction in Real Estate	VEMIVG11	3	30	S								
KG	Organisatie & Marketing	Organisation and Marketing	VEMOEM11	3	30	S								
KG	Informatievaardigheden	Information skills	VEMINV12	2	16	S								
KG	Bedrijfseconomie 1	Business Economics 1	VEMBEC12	3	37	S								
PG	Project: Huisvestingsmanagement	Project: Corporate Real Estate Manager	VEMPPP12	7			48	S;M					POA	
KG	Vastgoedeconomie 1	Real Estate Economics 1	VEMAEC11	3			23	S						
KG	Inleiding Recht	Introduction in Law	VEMIRE11	2			23	S						
KG	Communicatieve vaardigheden 1	Communication skills 1	VEMCOM11	2			14	S;M					POA	
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken			2										
PG	Project: Projectontwikkeling	Project: Property Development	VEMPPP21	-					39	-			POA	
PG	Bemiddelen en waarderen van vastgoed	Real Estate Appraisal and Agency	VEMBWW11	3					30	S				
KG	Real Estate English 1	Real Estate English 1	VEMREE13	2					16	S				
KG	Methoden en technieken	Research Methods	VEMMET11	3					23	S				
KG	Inleiding projectontwikkeling	Introduction to Project Development	VEMPRO11	2					23	S				
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken			2					18					
PG	Project: Projectontwikkeling	Project: Property Development	VEMPPP21	8							37	S;M	POA	
PG	Statistiek	Statistics	VEMSTA11	3							30	S		
KG	Bouwkunde 1	Building Engineering and Architecture 1	VEMBWK12	3							23	S		
KG	Woningfinanciering	Residential property finance	VEMWOF13	3							30	S		
SG	SLC1: Coaching	Study & Career Coaching 1	VEMSLC12	2	4		4		4		4	Ov;M	POA	
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken			2							16			

				60	11		14		12		19			
--	--	--	--	----	----	--	----	--	----	--	----	--	--	--

* Bij aanvang van het studiejaar wordt bepaald of de student verplicht ondersteunend onderwijs moet volgen, zie artikel 9.2.3.

Het ondersteunend onderwijs komt altijd in plaats van de HR-brede keuzeruimte.

* bijspijker Nederlands	Remedial course Dutch	VEMNED1		16	S		D				
* bijspijker Wiskunde	Remedial course Mathematics	VEMWIS1		30	S		D				
* bijspijker Engels	Remedial course English V&M	VEMENG1				14	D				

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

- 1: wk 35 t/m 43
- 2: wk 45 t/m 3
- 3: wk 6 t/m 15
- 4: wk 16 t/m 25

Examenprogramma jaar 2: IGO21B-VMVT; vt hoofdfase 2021-2024													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Project: Gebiedsontwikkeling	VEMPPH11	-	40	-							POA	
KG	Bouwkunde 2	VEMBWK22	3	23	S								
KG	Business Writing 1	VEMREE21	2	16	S								
KG	Onderzoeksvaardigheden 1	VEMOND11	3	28	S								
KG	Gebiedsontwikkelingsbeleid	VEMGOB11	3	30	S								
SG	SLC2: Communicatieve vaardigheden 2	VEMSLC23	-	14	M							POA	
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken		2										
PG	Project: Gebiedsontwikkeling	VEMPPH11	8			40	M;S					POA	
KG	Investeringsselectie	VEMBEC21	3			30	S						
KG	Fluency	VEMREE31	2			14	M;S					POA	
KG	Ruimtelijke Ordening en Planologie	VEMRPL11	3			23	S						
KG	Duurzaam vastgoed	VEMDUV11	2			28	S						
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken		2										
PG	Project : Beleggen	VEMPPH21	-					40	-			POA	
KG	Inleiding beleggen in vastgoed	VEMBEC31	3					35	S				
KG	Bouwkunde 3	VEMBWK32	2					23	S				
KG	Privaatrecht	VEMPRI21	3					23	S				
SG	Hogeschoolbrede keuzevakken		2										
PG	Project : Beleggen	VEMPPH21	8							40	M;S	POA	
KG	Bedrijfseconomie 2	VEMBEC41	3							30	S		
KG	Publiek recht	VEMPUB11	3							30	S		
SG	SLC2: Communicatieve vaardigheden 3	VEMSLC23	-							14	M;S	POA	
SG	SLC2: Coaching	VEMSLC23	3	4		4		4		4	Ov	POA	
			60										

Legenda

keuzeonderwijs

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 44

2: wk 45 t/m 3

3: wk 6 t/m 15

4: wk 16 t/m 25

Examenprogramma jaar 3: IGO20B-VMVT; vt hoofdfase 2020-2023													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Stage	VEMSTG12	-	4	-							POA	
PG	Stage	VEMSTG12	24			4	S;Ov					POA	
KG	Externe verslaglegging	VEMBEC51	3			23	S						
KG	Ruimtelijke Ordening en Planologie	VEMRPL11	3			23	S						
SG	SLC3: Communicatieve vaardigheden 4	VEMSLC31	-			14	M;S					POA	
PG	Real estate management and investment project	VEMRMI11	-					77	-				
KG	Management en Ethiek	VEMMEE11	3					28	S			POA	
KG	Vastgoedeconomie 2	VEMAEC21	3					23	S				
KG	Fiscaal recht	VEMFIR11	3					23	S				
PG	Real estate management and investment project	VEMRMI11	14							77	M:Ov		Eindniveau
KG	Vastgoedeconomie 3	VEMAEC31	2							23	S		
KG	Business Writing 2	VEMREE41	2							14	S		
SG	SLC3: Coaching	VEMSLC31	3							2	Ov	POA	
			60										

Legenda

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 44

2: wk 45 t/m 3

3: wk 6 t/m 15

4: wk 16 t/m 25

Examenprogramma jaar 3: IGO19B-VMVT; vt hoofdfase 2019-2022													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
SG	Minor (8/7 praktijk, 7/8 flankerend)		15	82									
PG	Afstudeeronderzoek: Voorbereiding afstuderen	VEMVAF11	-	8	S								
SG	Minor (7/8 praktijk, 8/7 flankerend)		15			82							
PG	Afstudeeronderzoek: Voorbereiding afstuderen	VEMVAF11	2			8	S						
PG	Afstudeeronderzoek: Scriptie	VEMAFS11	-										
PG	Afstudeeronderzoek: Scriptie	VEMAFS11	25								S		Eindniveau
PG	Afstudeeronderzoek: Verdediging	VEMAFS21	2								M		Eindniveau
SG	SLC4: Coaching	VEMSLC41	1	3	-	1	-	1	-	1	Ov		
			60										

Legenda

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 44

2: wk 45 t/m 3

3: wk 6 t/m 15

4: wk 16 t/m 25

Examenprogramma jaar 3: IGO20B-VMU; du hoofdfase 2020-2023													
	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
				contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Duaal traject 3.1	VEMDUA11	6	2	S								
KG	Fiscaal recht	VEMFIR11	3	23	S								
KG	Externe verslaglegging	VEMBEC51	3	23	S								
SG	SLC3: Communicatieve vaardigheden 4	VEMSLC31	-	14	S							POA	
PG	Duaal traject 3.2	VEMDUA21	6			2	S						
KG	Ruimtelijke ordening en Planologie	VEMRPL11	3			23	S						
KG	Business Writing 2	VEMREE41	2			14	S						
KG	Management en Ethiek	VEMMEE11	3			21	S					POA	
PG	Duaal traject 3.3	VEMDUA31	6					2	S				
PG	Real estate management and investment project	VEMRMI11	-					42					
KG	Vastgoedeconomie 2	VEMAEC21	3					23	S				
PG	Duaal traject 3.4	VEMDUA41	6							2	S		
PG	Real estate management and investment project	VEMRMI11	14							42	Ov;S		Eindniveau
KG	Vastgoedeconomie 3	VEMAEC31	2							14	S		
SG	SLC3: Coaching	VEMSLC31	3	1		1		1		1	Ov	POA	
			60										

Legenda

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 44

2: wk 45 t/m 3

3: wk 6 t/m 15

4: wk 16 t/m 25

Examenprogramma jaar 4: IGO19B-VMDU; du hoofdfase 2019-2022														
	Cursusnaam	Coursename	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau
					contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm	contacttijd x 50 min.	toetsvorm		
PG	Duaal traject 4.1	Supervision dual programme	VEMDUA51	6	2	S								
PG	Afstudeeronderzoek: Voorbereiding afstuderen	Thesis preparation	VEMVAF11	-	8									
SG	Minor			10	50									
PG	Duaal traject 4.2	Supervision dual programme	VEMDUA61	6			2	S						
PG	Afstudeeronderzoek: Voorbereiding afstuderen	Thesis preparation	VEMVAF11	2			8	S						
SG	Minor			8			45							
PG	Afstudeeronderzoek: Scriptie	Bachelor's Thesis	VEMAFS11	-										
PG	Afstudeeronderzoek: Scriptie	Bachelor's Thesis	VEMAFS11	25								S		Eindniveau
PG	Afstudeerstage: Verdediging	Bachelor's Thesis	VEMAFS21	2							2	M		Eindniveau
SG	SLC4: Coaching	Study & Career Coaching 4	VEMSLC41	1	3		1		1		1	Ov		
				60										

Legenda

Toetsvormen

S= schriftelijk

M= mondeling

Ov= overig toetsvorm

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= Cursus 'praktische oefening'

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

Onderwijsperiode opleiding:

1: wk 35 t/m 44

2: wk 45 t/m 3

3: wk 6 t/m 15

4: wk 16 t/m 25

Jaar 1

Oude code 2019-2020	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
VEMREE12	Andere samenstelling toets	VEMREE13	ja
VEMHVM11	Nieuwe modulecode	VEMIVG11	ja

Jaar 2

Oude code 2019-2020	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
VEMOND21	Module verplaatst per 2022-2023 naar jaar 3*	VEMOND21	nee
IGOMDC01P	Module verplaatst per 2022-2023 naar jaar 3*	IGOMDC01P	nee

Jaar 3 regulier & dual

Oude code 2019-2020	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
-	-	-	-

Jaar 4 regulier & dual

Oude code 2019-2020	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
-	-	-	-

Minor Real estate and facility management

Oude code 2019-2020	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
-	-	-	-

Minor Projectontwikkeling

Oude code 2019-2020	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
-	-	-	-

Minor Real Estate Facility Management

Oude code 2019-2020	Wijziging	Te behalen door	Wijziging cijferlijst nodig
-	-	-	-

*module wordt in 2021-2022 nog wel aangeboden voor studenten die de module niet behaald hebben in 2020-2021