

Ad IT Service Management

80024

OER 23-24 Associate degree DSA

TOI

# Inhoudsopgave

<b>1 DEEL 1. INLEIDING</b>	<b>7</b>
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
<b>2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER</b>	<b>8</b>
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
<b>3 DEEL 3. ONDERWIJS</b>	<b>9</b>
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	9
5. Doelen, beroepseisen en graad	9
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	10
6. Studielast	10
7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofd fase)	10
8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen	10
9. Onderwijseenheden	10
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	10
10. Basisprogramma	10
11. Uitstroomprofiel	11
12. Afstudeerrichting	11
13. Keuzeonderwijseenheden	11
14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	11
15. Varianten in de opleiding	11
16. Honoursprogramma	11
17. Aanvullend programma	11
18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding.	11
19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding	11
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	12
20. Onderwijsperioden en jaarprogramma	12
21. Programmawijziging	12
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	12
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	12
24. Evaluatie van het onderwijs	13
<b>4 DEEL 4. TOELATING</b>	<b>14</b>
Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding	14
25. Algemene regels toelating	14
26. Toelating na onderbroken inschrijving	14
27. Toelating tot een deeltijdse vorm	14
28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst	14
Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar	14
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofd fase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	14
30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling	15
31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar	15
31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar	15
Hoofdstuk 3. Overstappen	15
32. Overstappen tussen vormen en varianten	15
33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	15
34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding	16

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma .....	16
35. Stage .....	16
36. Afstudeerprogramma .....	16
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel .....	17
37. Keuzemogelijkheden .....	17
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen .....	17
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen .....	17
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden .....	17
40. Keuzeonderwijseenheden .....	17
41. Keuzepakket .....	17
42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden .....	17
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden .....	18
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid .....	18
45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden .....	18
<b>5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS .....</b>	<b>19</b>
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma .....	19
46. Aanmelding onderwijseenheden .....	19
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden .....	19
47. Aanmelding .....	19
48. Plaatsing .....	19
49. Te weinig aanmeldingen .....	19
50. Te veel aanmeldingen .....	20
<b>6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING .....</b>	<b>21</b>
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding .....	21
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen .....	21
52. Inhoud studiebegeleiding .....	21
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding .....	22
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding .....	22
<b>7 DEEL 7. STUDIEADVIES .....</b>	<b>23</b>
Hoofdstuk 1. Studieadvies .....	23
54. Inhoud studieadvies .....	23
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies .....	23
Hoofdstuk 2. Studieadvies in het eerste jaar van inschrijving .....	23
56. Kwantitatieve doorstroomnorm .....	23
57. Kwalitatieve doorstroomnorm .....	23
58. Verstrekking (dringend) studieadvies .....	23
59. Dringend studieadvies en persoonlijke omstandigheden .....	24
60. Dringend studieadvies en overstap uit de versnelde variant .....	24
Hoofdstuk 3. Dringend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving .....	24
61. Norm dringend studieadvies na het eerste jaar .....	24
62. Moment afgifte dringend studieadvies na het eerste jaar .....	24
63. Verlenging van de termijn .....	24
Hoofdstuk 4. Gevolgen dringend studieadvies .....	24
64. Vervolg van het studietraject: studieplan .....	24
65. Moment einde inschrijving .....	24
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en studieadvies .....	25
66. Aangepaste normen topsporter .....	25
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer .....	25
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding .....	25
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving .....	25
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten .....	25
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben .....	26

71. Criteria .....	26
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode .....	26
73. Procedure na afloop studiejaar .....	26
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten .....	26
75. Registratie .....	26
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen dringend studieadvies .....	27
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing .....	27
77. Waarschuwing .....	27
78. Tijdstip verzending waarschuwing .....	27
79. Inhoud van de waarschuwing .....	27
80. Bereik van de waarschuwing .....	27
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving .....	27
82. Persoonlijke omstandigheden .....	27
83. Gesprek .....	27
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies .....	27
84. Opheffing .....	28
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang .....	28
85. Definitie persoonlijke omstandigheden .....	28
86. Andere bijzondere omstandigheden .....	28
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden .....	28
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden .....	29
<b>8 DEEL 8. TOETSEN .....</b>	<b>30</b>
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen .....	30
89. Aansluiting op onderwijs .....	30
90. Tijdsduur toets .....	30
91. Beoordelingsnormen .....	30
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen .....	30
92. Toetsvormen .....	30
93. Mondelinge toetsen .....	30
94. Afwijkende toetsvorm .....	31
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen .....	31
95. Tijdvakken voor toetsen .....	31
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar .....	31
Hoofdstuk 4. Herkansing .....	32
97. Tijdvakken herkansing .....	32
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans .....	32
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden .....	32
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing .....	32
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden .....	32
101. Vervroegen .....	32
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden .....	32
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen .....	33
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen .....	33
104. Uiterste inleverdatum werk .....	33
105. Duur van de toetszitting .....	33
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing .....	34
106. Taalachterstand .....	34
107. Functiebeperking .....	34
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats .....	34
109. Indienen verzoek om voorzieningen .....	34
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen .....	34
110. Voor welke toetsen aanmelding .....	34
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld .....	34
112. Identieke toetsen .....	35

113. Bevestiging aanmelding .....	35
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht .....	35
114. Participatie in groepswork .....	35
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist .....	35
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting .....	35
Hoofdstuk 10. Beoordeling .....	36
117. Examinator(en) .....	36
118. Wijze van beoordeling .....	36
119. Inzichtelijkheid beoordeling .....	36
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten .....	36
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage .....	36
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers .....	36
122. Beoordeling in punten .....	36
123. Beoordeling in letters .....	36
124. Inleveren leeg toetsformulier .....	37
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid .....	37
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten .....	37
127. Cijfer van een onderwijseenheid .....	37
128. Eindbeoordeling .....	37
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag .....	38
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht .....	38
130. Termijn uitslag schriftelijke toets .....	38
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen .....	38
132. Afwijkende termijn .....	38
133. Bekendmaking uitslag .....	38
134. Herziening uitslag .....	38
135. Cijfercorrectie .....	38
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk .....	38
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat .....	39
137. Regels rond toetsing .....	39
138. Onregelmatigheid .....	39
139. Ordeverstoring .....	39
140. (Ernstige) fraude .....	39
141. Meewerken aan fraude .....	40
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude .....	40
143. Maatregelen bij fraude .....	41
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag .....	41
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring .....	41
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring .....	41
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen .....	42
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling .....	42
147. Einde geldigheidsduur .....	42
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie .....	42
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen .....	43
149. Inzagerecht en feedback .....	43
150. Recht op een kopie bij geschil .....	43
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen .....	43
151. Origineel bij hogeschool .....	43
152. Bewaartermijn .....	43
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen .....	43
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio .....	43
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen .....	44
155. Vrijstelling van toetsen .....	44
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid .....	44
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool .....	44

158. Criteria voor vrijstellingen .....	44
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring .....	44
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken .....	44
161. Aanvullend onderzoek .....	45
162. Afzien aanvullend onderzoek .....	45
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving. ....	45
164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar .....	45
165. Geen vrijstelling afsluitend examen .....	45
166. Registratievorm van vrijstellingen .....	45
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit .....	46
167. Verzoek tot vervanging .....	46
168. Geen verzoek nodig .....	46
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging .....	46
170. Nadere voorwaarden .....	46
<b>9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN .....</b>	<b>47</b>
Hoofdstuk 1. Examens .....	47
171. Afsluitend examen eerste jaar .....	47
172. Eisen voor het behalen van het examen .....	47
173. Eigen onderzoek examencommissie .....	47
174. Bijzondere gevallen .....	47
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen .....	47
175. Getuigschrift .....	47
176. Cijferlijst en diplomasupplement .....	48
177. Uitstel uitreiking getuigschrift .....	48
178. Verklaring .....	48
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude' .....	48
179. Aantekening op getuigschrift .....	48
180. Berekeningsgrondslag .....	48
181. 'Met genoegen' .....	49
182. 'Cum laude' .....	49
<b>10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN .....</b>	<b>50</b>
183. Het actualiseren van de OER .....	50
184. Onvoorziene omstandigheden .....	50
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst .....	50
<b>11 Bijlage: Jaarprogramma's .....</b>	<b>51</b>
Associate degree IT Service Management voltijd .....	51
Associate degree IT Service Management deeltijd .....	54
<b>Bijlage 1 Beschrijvingen onderwijseenheden IT Service Management VT 2023-2024 .....</b>	<b>57</b>
<b>Bijlage 2 Beschrijvingen onderwijseenheden IT Service Management DT 2023-2024 .....</b>	<b>96</b>
<b>Bijlage 3 Programmawijzigingen IT Service Management Diemen 2023-2024 .....</b>	<b>114</b>

# 1 DEEL 1. INLEIDING

## 1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing van de opleiding Ad IT Service Management (CROHO-nummer: 80024). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

De OER gaat over het onderwijs van de opleiding in alle varianten en vormen, zowel voor de september-instroom als voor de februari-instroom.

Naast studenten kennen we ook extraneï in het hoger onderwijs. Een inschrijving als extraneus geeft alleen recht om toetsen af te leggen en niet om onderwijs te volgen. In deze OER hebben we het alleen over studenten. Bepalingen over toetsing en examens gelden ook voor extraneï.

## 2. Leeswijzer

We verwachten van een student dat hij weet wat er in de OER staat. Dat betekent niet dat iedereen de tekst uit zijn hoofd moet leren. Maar wel dat de student bij algemene vragen of problemen eerst kijkt of de OER er iets over zegt. De student kan via de inhoudsopgave snel zoeken. Let op: de index geeft niet alle plaatsen aan waar een woord of begrip staat.

De OER geldt voor alle studenten. Het maakt niet uit wat hun eerste jaar van inschrijving is. Dat betekent dat wat in de OER van vorig jaar stond, niet meer automatisch voor dit jaar geldt. Er kunnen veranderingen zijn. Wie iets over moet doen of moet inhalen uit een vorig jaar, kan er dus niet op vertrouwen dat alles hetzelfde is gebleven. Het is belangrijk om op tijd te controleren wat de inhoud, de procedure en de regels voor dit jaar zijn.

We leggen de begrippen die we in deze OER gebruiken, zoveel mogelijk uit in de tekst die over dat begrip gaat. Het is soms nodig dat we een begrip gebruiken dat we nog niet eerder hebben uitgelegd. De student kan dan via de index de definitie van dat begrip vinden.

De OER bestaat uit 10 delen. De meeste daarvan zijn in hoofdstukken verdeeld. Alle onderwerpen die in de hoofdstukken aan de orde komen, hebben een vetgedrukte kop. Die kop komt terug in de inhoudsopgave. Deze onderdelen (artikelen) zijn achter elkaar door genummerd, van artikel 1 tot en met 185.

## 2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

### 3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden de course van de Examencommissie ICT op Moodle.

In de Onderwijsgids staat in hoofdstuk 2 een uitgebreide uitleg over de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

De hogeschool vindt het belangrijk dat er professioneel functionerende examencommissies zijn die:

- / zich bewust zijn van hun onafhankelijke en deskundige taak als 'wakend oog' op de hbo-waardigheid van de opleidingen;
- / volgens de geldende wet- en regelgeving de werkzaamheden uitvoeren en
- / een sterke positie innemen als onafhankelijk adviesorgaan voor de domeindirecteur en het opleidingsmanagement.

In de OER zijn de taken en bevoegdheden van de examencommissie beschreven zoals deze zijn opgenomen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De examencommissie kan in individuele gevallen anders beslissen dan wat in deze OER staat.

Een student moet altijd een verzoek indienen voor een andere beslissing. Via deze [link](#) kun je lezen hoe en waar je het verzoek moet indienen. Als er bijzondere of persoonlijke omstandigheden zijn, moet je dit zo snel mogelijk laten weten aan de studentendecaan.

De examencommissie behandelt een verzoek alleen als het is ingediend binnen de termijn die daarvoor geldt. Staat er geen termijn genoemd? Dan kan de student altijd een verzoek indienen. Stuur een verzoek zo snel mogelijk. De examencommissie heeft namelijk tijd nodig om het verzoek goed te bestuderen.

De examencommissie laat weten waar een verzoek aan moet voldoen. En welke bijlagen of bewijsstukken de student moet meesturen.

Bij sommige onderwerpen staat in deze OER een termijn waarbinnen de examencommissie beslist. De termijn staat in werkdagen. Als werkdag gelden maandag tot en met vrijdag. Deze dagen zijn geen werkdag:

- de officiële feestdagen die de overheid heeft bepaald;
- de dagen waarop de hogeschool volgens het jaarrooster gesloten is.

Bij andere verzoeken of klachten staat de beslistetermijn op het digitale formulier waarmee de student het verzoek of de klacht moet indienen.

Is het verzoek niet compleet of niet op de juiste manier ingediend? Dan gaat deze termijn pas lopen als:

- het verzoek goed is ingediend;
- en de student alle informatie heeft gegeven die nodig is.

### 4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen

In hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids en op Iris, bij Weten & Regelen, [Bezwaar en beroep](#) staat ook tegen welke besluiten van de examencommissie, een examiner of de domeindirecteur een student beroep kan instellen of bezwaar kan maken. Daar staat ook wat 'bezwaar' en 'beroep' betekent en hoe de procedure is.

Bij alle besluiten waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, staat hoe en binnen welke termijnen de student beroep of bezwaar kan indienen.



## 3 DEEL 3. ONDERWIJS

### Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

#### 5. Doelen, beroepseisen en graad

De opleiding leidt studenten op tot startbekwame beroepsbeoefenaren. De opleiding is zo ingericht dat de student de doelen kan bereiken op het gebied van kennis, houding, inzicht en vaardigheden. We noemen dit hierna de eindkwalificaties.

Bij het ontvangen van het getuigschrift wordt aan de student de graad Associated degree (Ad) verleend.

Bij Inholland leiden we iedere student van de opleiding Ad IT Service Management op tot een initiatiefrijke, zelfstandig denkende professional met een breed perspectief. Daarmee zijn studenten voorbereid en toegerust om een sleutelrol te vervullen in het vertalen van business-wensen naar IT-mogelijkheden en van IT-opportunities naar businesskansen.

Het werk van de IT Service Management professional is van oudsher divers. Hij is aanspreekpunt voor gebruikers ten aanzien van IT-storingen, meldingen, klachten en (aan)vragen en monitort de afhandeling daarvan. Hij beheert en onderhoudt informatiesystemen (inclusief informatieveiligheid), onderzoekt oorzaken en gevolgen van systeemproblemen, modelleert processen en gegevens en ontwerpt en implementeert beheersystemen. Hij lost IT-problemen snel op, houdt toezicht op alle werkplekgerelateerde technologie (van laptops tot servers en bedrijfskritische software applicaties), beheert en verzorgt de uitgifte van IT-middelen en zorgt ervoor dat gebruikers IT op de juiste manier toepassen.

De ITSM-professional is een breed onderlegde professional met technische vaardigheden en een flinke dosis soft skills. Hij is geen IT-expert, maar is een goede gesprekspartner op veel IT-onderwerpen. Zijn kracht zit in het vertalen van zijn brede kennis naar de organisatie, gebruikers en externe leveranciers. Hij is communicatief (zowel schriftelijk als mondeling) en empathisch sterk, heeft een groot probleemoplossend en adaptief vermogen en heeft goed inzicht in de doelen en processen van de organisatie. Hij kan goed omgaan met veeleisende ("lastige") klanten, heeft een scherp gevoel voor prioriteiten, is analytisch, systematisch en resultaatgericht, kan schakelen op verschillende niveaus, kan omgaan met tegenstrijdige belangen en is stressbestendig. Hierbij houdt hij altijd het hogere doel in de gaten, kan hij kosten en baten goed tegen elkaar afwegen, kan hij zowel zelfstandig als in een team opereren en is hij gericht op het optimaliseren van de dienstverlening.

De opleiding Ad IT Service Management baseert zich hierbij op het landelijke beroepsprofiel van de bachelor of ICT van het HBO-i. De actuele versie van dit document is terug te vinden op de website van het HBO-i. [www.hbo-i.nl](http://www.hbo-i.nl)

In het HBO-i werken de landelijke hbo opleidingen in het domein ict samen. Iedere paar jaar wordt het beroepsprofiel in samenwerking met het bedrijfsleven bijgewerkt en dus actueel gehouden. Tussentijdse actualiseringen worden op de website van het HBO-i gepubliceerd.

Je bent straks coördinator of hebt als manager leidinggevende taken. In de praktijk ben je ervoor verantwoordelijk dat de IT-systemen van een organisatie goed functioneren en beschikbaar zijn en je zorgt er mede voor een bedrijf efficiënt te laten draaien.

#### Werkveld

Met het afronden van de opleiding zal de afgestudeerde een rol gaan vervullen in het vakgebied IT Service Management. Een startende rol als IT beheerder of een rol op of rond een service desk ligt hierbij voor de hand. De associate degree afgestudeerde kan rollen vervullen als coördinator of teamleider op een service desk of, bij een grotere organisatie, een van de tweedelijns teams die voor complexere problemen ingezet worden.

*Typische functies / rollen / taken zijn:*

- 1st or 2nd level support (ITIL)
- Problem manager
- Incident manager

- Functioneel applicatiebeheerder
- ICT beheerder
- Coordinator service desk
- Teamleider

Op Moodle kun je een nadere beschrijving vinden van de opleidingsinhoud voor zowel de voltijdse als de deeltijdse variant.

## Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

### 6. Studielast

De studielast van de opleiding wordt uitgedrukt in credits. Een credit staat voor 28 uur studie voor een gemiddelde student. De credit is gelijk aan de European Credit (ECTS) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is 120 credits (eerste jaar 60 credits, tweede jaar 60 credits).

### 7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofdphase)

De Ad-opleiding heeft geen propedeuse. Het eerste jaar heeft wel dezelfde functie als de propedeutische fase van de bacheloropleiding: oriëntatie en selectie. Dit eerste jaar wordt afgesloten met een afsluitend examen. De student heeft het eerste jaar gehaald als hij alle onderwijseenheden van dit eerste jaar met goed gevolg heeft afgesloten.

De student sluit de Ad-opleiding af met het afsluitend examen. De student heeft het afsluitende examen gehaald als hij alle onderwijseenheden met goed gevolg heeft afgesloten.

Kijk ook bij artikel [9. Onderwijseenheden](#).

### 8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen

De opleiding heeft geen gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen.

### 9. Onderwijseenheden

De opleiding is verdeeld in onderwijseenheden. Een onderwijseenheid bestaat uit onderwijsactiviteiten die:

- het doel hebben kennis, vaardigheden, inzicht, houding en reflectie te krijgen;
- met elkaar samenhangen en een geheel zijn.

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele credits.

Een onderwijseenheid kan verdeeld zijn in modules.

Een module is een deel van een onderwijseenheid waarvoor een toets geldt.

De student sluit een onderwijseenheid af met één of meer toetsen. Kijk ook in de artikelen [93. Mondelinge toetsen](#) en [94. Afwijkende toetsvorm](#).

## Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden

### 10. Basisprogramma

Elke opleiding heeft een basisprogramma. Dat bestaat uit de onderwijseenheden die voor elke student verplicht zijn. Naast het basisprogramma kunnen keuzemogelijkheden bestaan voor studenten.

Een Ad-opleiding kan bovendien uitstroomprofielen hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

### 11. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

### 12. Afstudeerrichting

De Ad-opleiding kent geen afstudeerrichting en daarmee is dit artikel niet van toepassing.

### 13. Keuzeonderwijseenheden

Binnen de opleiding Ad IT Service Management is er geen keuzeonderwijs.

### 14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal

Een opleiding wordt aangeboden in voltijdse vorm, in deeltijdse vorm en/of in een duale vorm.

- Bij een **voltijdse vorm** is het onderwijs zo ingericht dat de student 1.680 uur per jaar aan de studie besteedt, verdeeld over 42 weken.
- Een **deeltijdse vorm** is zo ingericht dat het mogelijk is om de opleiding naast een baan te volgen, in de avonden en/of gedurende enkele dagdelen overdag. Soms gelden eisen voor het werk. De student kan dan de deeltijdse vorm niet volgen als hij niet aan die eisen voldoet.
- Bij een **duale vorm** werkt de student tijdens de studie. Of tijdens delen van de studie. Het werk is daarbij een deel van de opleiding, het 'beroepsdeel'. Het levert credits op, als de student een goede beoordeling krijgt.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de vormen verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de student uiteindelijk heeft behaald en de totale studielast zijn voor alle vormen hetzelfde.

De opleiding kent een voltijdse en een deeltijdse variant.

Voor de deeltijdse variant is een passende praktijkomgeving nodig voor de meeste leeruitkomsten. De opleiding definieert praktijkomgeving breder dan de eigen baan. Er zijn, in overleg, ook andere manieren om in de praktijk leeruitkomsten te realiseren.

### 15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. de opleiding Ad IT Service Management kent de volgende variant(en):

De opleiding Ad IT Service Management kent geen varianten

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de varianten verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de student uiteindelijk heeft behaald, zijn voor alle varianten gelijk.

### 16. Honoursprogramma

De Ad opleiding kent geen honoursprogramma.

### 17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

### 18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding.

Dit artikel is niet van toepassing op de Ad opleiding. De Ad opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een masteropleiding.

### 19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding

Elke Ad-opleiding heeft een doorstroommogelijkheid naar minimaal één bacheloropleiding.

De opleiding heeft een doorstroommogelijkheid naar de bacheloropleiding Business IT & Management Inholland Diemen.

## Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

### 20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

Het studiejaar bestaat uit twee semesters van elk ongeveer twintig weken.

Het jaarplan en ook het studieplan van de opleiding wordt jaarlijks op Moodle geplaatst in de course van ITSM Voltijd of Deeltijd. De laatste en meest geactualiseerde versie is daar te vinden. Het is dan ook raadzaam deze erbij te pakken als je gaat plannen.

Studenten kunnen zo zien wanneer welke vakken aangeboden worden, wanneer er tentamenweken zijn, wanneer er projectweken zijn of wanneer kennistoetsen en assessments zijn. Studenten kunnen met deze informatie in de hand hun eigen studieplan opstellen en actualiseren. Met name ook voor het plannen van tentamens en kennistoetsen uit voorgaande leerjaren. Hierbij kunnen ze ondersteuning krijgen van hun studiebegeleider (vt) of leercoach (dt).

Elk semester is inhoudelijk beschreven in een uitgewerkte themahandleiding van het semester en de course op Moodle die dezelfde naam heeft als het thema.

Voor overleg raadpleeg je je leercoach of de coördinator van de opleiding ITSM-deeltijd of je studiebegeleider ITSM-voltijd.

### 21. Programmawijziging

De opleiding past het programma regelmatig aan. Het kan gaan om kleine en grote wijzigingen. Kleine aanpassingen leiden niet tot nieuwe namen van onderwijseenheden of modules.

Bij deze opleiding is er het volgende studiejaar sprake van grote wijzigingen in het onderwijsprogramma. Zie voor meer informatie artikel 22 en 23.

### 22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de onderwijseenheid of module, met de toetsen die daarbij horen, voor het laatst onderdeel is van het programma van de opleiding.

Als een module een vervaldatum heeft, vervalt de hele onderwijseenheid. Modules die bij die onderwijseenheid horen en niet zijn vervallen, worden ingedeeld in andere onderwijseenheden. Dat geldt ook voor de toetsuitslagen of vrijstellingen die bij de module horen. Die andere onderwijseenheid kan een bestaande of nieuwe onderwijseenheid zijn.

Wordt een module opnieuw ingedeeld bij een andere onderwijseenheid? Dan bepaalt de opleiding opnieuw hoe zwaar de toets weegt bij het bepalen van het eindcijfer van de onderwijseenheid. Kijk hiervoor ook bij artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#).

De opleiding heeft dit studiejaar onderwijseenheden met een vervaldatum. Een overzicht van de onderwijseenheden en vervaldatum is te vinden in de bijlagen onder de naam Programmawijzigingen ITSM 2023-2024.

### 23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur

De vervaldatum is de laatste dag van een studiejaar. We maken de vervaldatum op zijn laatst op de eerste dag van het volgende studiejaar bekend. Bij de vervaldatum neemt de opleiding, mede afhankelijk van het tijdstip van de bekendmaking van de vervaldatum, een overgangsperiode op door er '+1 j.' of '+2 j.' aan toe te voegen.

Heeft een student al het onderwijs gevolgd dat is vervallen? Dan heeft hij binnen de overgangsperiode recht op onderwijsaanbod op grond van het oude onderwijs ter voorbereiding op de toetsen die in deze periode worden aangeboden.

Slaagt een student binnen de overgangsperiode niet in de afronding van de hele onderwijseenheid? Dan moet hij het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

De opleiding heeft dit studiejaar onderwijseenheden met een vervaldatum. Een overzicht van de onderwijseenheden en vervaldatum is te vinden in de bijlagen onder de naam Programmawijzigingen ITSM 2023-2024.

Geldt er een vervaldatum met een overgangsperiode? Dan kan het zijn dat de getoetste kennis of het getoetste inzicht aantoonbaar verouderd is. Of dat de getoetste vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Als dat het geval is, staat dat bij de

module of onderwijseenheid waar het om gaat.

Studenten die dat onderwijs al hadden afgerond, moeten er rekening mee houden dat het toetsresultaat korter geldig is. Kijk hiervoor ook bij artikel [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) en verder.

Lukt het de student niet om de hele opleiding af te ronden binnen de geldigheidsduur die voor hem geldt? Dan moet hij toch nog het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

#### 24. Evaluatie van het onderwijs

Het domein Techniek Ontwerpen en Informatica, waar de opleiding IT Service Management onderdeel van is, werkt met twee kwaliteitscycli, die beide de vier stappen van de Plan-Do-Check-Act cyclus (PDCA) doorlopen.

Bij de kleine kwaliteitscyclus gaat het om meten en verbeteren per onderwijsperiode of per semester (dus viermaal of tweemaal per studiejaar). Na iedere onderwijsperiode worden op opleidings- en of clusterniveau door docententeam en studenten de evaluatieresultaten over de afgelopen periode geanalyseerd en verbeterpunten benoemd.

Bij de grote kwaliteitscyclus gaat het om de integratie van de verschillende metingen, die over een heel studiejaar worden afgenomen en waarvan de resultaten één maal per studiejaar in samenhang worden geanalyseerd. Daarbij wordt gebruik gemaakt van alle evaluaties die in dat jaar onder studenten, alumni, werkveld en medewerkers zijn afgenomen.

In dit proces werkt de opleiding samen met de examencommissie, opleidingscommissie en het periodieke klassenvertegenwoordigersoverleg voltijd en het studentenpanel deeltijd.

## 4 DEEL 4. TOELATING

### Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding

#### 25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot het eerste jaar van de opleiding staan in de [in- en uitschrijffregels](#) van Hogeschool Inholland. Die regeling staat op de website en op Iris en wordt kort besproken in Hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids. Als de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) dat bepaalt, staan deze regels in de in- en uitschrijffregels. Dat geldt in elk geval voor:

- het toelatingsonderzoek,
- het onderzoek voor personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de toelatingseisen (21+ Toelatingsonderzoek),
- vooropleidings- en toelatingseisen voor studenten die niet uit een land in de zogenaamde Europese Economische Ruimte (EER) komen,
- de eisen bij inschrijving voor een opleiding die helemaal of voor een deel in de Engelse taal wordt gegeven.

#### 26. Toelating na onderbroken inschrijving

Heeft de student de opleiding onderbroken omdat hij was uitgeschreven? Dan moet hij meteen als hij zich opnieuw inschrijft, aan de opleiding vragen te laten zien wat hij al heeft behaald en in hoeverre dit aansluit op het programma zoals dat geldt op het moment dat hij zich opnieuw inschrijft.

De opleiding laat de student schriftelijk weten welk extra onderwijs met toetsen hij moet volgen voor de aansluiting van de toetsen die hij heeft gehaald en de vrijstellingen die hij heeft. De student moet ook aan de andere regels voor in- en uitschrijving voldoen.

Inschrijven voor een opleiding die in afbouw is, is niet mogelijk.

#### 27. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding heeft een deeltijdse vorm. De opleiding stelt wel of geen eisen aan de werkkring.

ITSM-deeltijd stelt eisen aan de praktijkomgeving waar de student door middel van Action Learning leeruitkomsten in de praktijk kan aantonen. Een specifieke baan is geen eis. Wel worden er praktischeisen gesteld bij diverse leeruitkomsten. In overleg met de leercoach en opleiding zijn er ook andere manieren bespreekbaar om de betreffende leeruitkomsten te realiseren.

#### 28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

### Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar

#### 29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland

Om toegelaten te worden tot het tweede jaar moet de student alle onderwijseenheden van het eerste jaar behaald hebben of alle onderwijseenheden van een gemeenschappelijke propedeuse die voor de opleiding geldt. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student niet wordt toegelaten tot een of meer uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel [38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen](#).

Toelating tot het tweede jaar betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijseenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijseenheden gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen. (zie ook art. 31A) De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die onderwijseenheid kan meedoen.

De opleiding heeft goed nagedacht over de opbouw van het onderwijsprogramma en de volgorde van onderwijseenheden. Maar de student is niet verplicht om deze volgorde aan te houden.

### **30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling**

Heeft de student het eerste jaar bij een andere hbo-instelling afgerond? Dan beoordeelt de examencommissie voor welke onderwijseenheden de student vrijstelling krijgt en of hij meteen het tweede jaar mag doen.

De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

### **31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar**

Heeft de student nog geen propedeusegetuigschrift en ook de kwalitatieve en/of kwantitatieve doorstroomnormen niet gehaald? Dan kan hij toch onderwijseenheden uit de hoofdfase/het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijseenheid alleen volgen als hij aan de voorwaarden voldoet.

De navolgende bijzondere voorwaarden kunnen van toepassing zijn:

- De student gaat in gesprek met zijn studiebegeleider om een studieplan te maken. In dit studieplan wordt vastgelegd welke onderwijseenheden de student in welke periode zal gaan volgen en hoe de student hierbij begeleid wordt.
- De student voldoet aan de specifieke voorwaarden om deel te kunnen nemen aan de onderwijseenheid uit de hoofdfase. Deze staan omschreven in het jaarprogramma.

#### **31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar**

Indien je als student minder dan 20 EC hebt mag je niet deelnemen aan onderwijs in het tweede jaar.

Indien je tussen de 20EC en 35EC zit maak je een studieplan met je studiebegeleider en heb je geen toegang tot het tweede jaar. Je kunt op basis van het studieplan een verzoek indienen om wel delen van het onderwijs in jaar 2 te mogen volgen. Afhankelijk van jouw situatie neemt de opleiding hier een besluit over.

Projecten in jaar 2 worden uitgesloten voor vervroegde deelname. Om daaraan deel te mogen nemen dien je minimaal 45EC in het eerste jaar te hebben behaald. Je beheerst anders te weinig onderdelen aantoonbaar om volwaardig te kunnen bijdragen in de groepsprojecten.

## **Hoofdstuk 3. Overstappen**

### **32. Overstappen tussen vormen en varianten**

Overstappen tussen vormen en varianten binnen een opleiding is mogelijk. De student moet wel voldoen aan de voorwaarden voor toelating en inschrijving die gelden voor de vorm of variant waarnaar hij wil overstappen.

De examencommissie bepaalt hoe de toetsuitslagen en vrijstellingen die de student heeft, worden verwerkt in de vorm of variant waarnaar hij overstapt.

### **33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben**

Bij een gemeenschappelijke propedeuse worden studenten ingeschreven voor één opleiding. Daar worden de studieresultaten genoteerd.

Stapt een student over naar een andere opleiding met hetzelfde gemeenschappelijk propedeutisch examen voordat hij de propedeuse heeft gehaald? Dan houdt hij de resultaten en vrijstellingen van de propedeutische opleiding. Die gaan mee naar de nieuwe opleiding. Daarbij blijft de datum gelden waarop de student de resultaten heeft gehaald.

De student krijgt niet opnieuw een propedeusegetuigschrift voor de nieuwe opleiding als hij overstapt na het behalen van het

propedeusegetuigschrift.

### 34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

De Ad-opleiding IT Servicemanagement en de bacheloropleiding Business IT & Management hebben geen gemeenschappelijk eerstejaarsprogramma. Overstappen naar de Ad-opleiding is mogelijk. Eventuele vrijstellingen dienen altijd bij de examencommissie aangevraagd te worden.

#### ITSM deeltijd

Studenten die succesvol de Associate degree IT Service Management van Inholland Diemen hebben afgerond kunnen door middel van een schakelprogramma van 120 EC (ongeveer 2 jaar) hun bachelor Business IT & Management in Diemen behalen.

Het schakelprogramma wordt jaarlijks door de curriculumcommissie van de opleiding Business IT & Management opgesteld en door de examencommissie vastgesteld. Een student kan de benodigde procedure opstarten door een verzoek in te dienen bij de coördinator van ITSM deeltijd en BIM Deeltijd.

#### ITSM-voltijd

Studenten die succesvol de Associate degree IT Service Management van Inholland Diemen hebben afgerond kunnen door middel van een schakelprogramma van 120 EC (ongeveer 2 jaar) hun bachelor Business IT & Management in Diemen behalen. Dit kan zowel in voltijd als in deeltijd worden gedaan.

Het schakelprogramma wordt jaarlijks door de curriculumcommissie van de opleiding Business IT & Management opgesteld en door de examencommissie vastgesteld. Een student kan de benodigde procedure opstarten door een verzoek in te dienen bij de studiebegeleider ITSM of de opleidingsmanager BIM en ITSM.

*Met behulp van een zogenaamde bulk-vrijstelling worden door de examencommissie de vrijstellingen aan de student toegekend.*

## Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

### 35. Stage

Een student heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een onderwijseenheid met een stage. De opleiding geeft de toestemming doordat de domeindirecteur of iemand namens hem de stageovereenkomst tekent.

Gelden er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

zie artikel 36.

### 36. Afstudeerprogramma

De student heeft toestemming van zijn opleiding nodig om een onderwijseenheid die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit onderwijseenheden met een of meerdere afstudeerproducten.

De student **ITSM-voltijd** mag deelnemen aan het onderdeel eindstage/afstuderen indien :

- minimaal 75 EC zijn behaald in de opleiding.

Indien de student hiervan wil afwijken kan een gemotiveerd verzoek ingediend worden bij de stagecoördinator van de opleiding. De stagecoördinator overlegt met de opleidingsmanager en samen komen zij tot een oplossing . Wanneer de student het niet eens is met de oplossing kan de student zich wenden tot de examencommissie.

De student **ITSM-deeltijd** mag deelnemen aan het onderdeel afstuderen indien:



- de Action Learning-opdrachten met goed gevolg zijn afgerond;
- er minimaal 75EC zijn behaald.

Indien de student hiervan wil afwijken kan een gemotiveerd verzoek ingediend worden bij de coördinator van de opleiding. De coördinator overlegt met de opleidingsmanager en samen komen ze tot een oplossing. Wanneer de student het niet eens is met de oplossing kan de student zich wenden tot de examencommissie.

## Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

### 37. Keuzemogelijkheden

De opleiding biedt geen keuzemogelijkheden.

### 38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

De student kiest een afstudeerrichting of uitstroomprofiel uit het aanbod van de eigen opleiding. Als de verschillen naar aard en inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel daartoe aanleiding geven, kan de domeindirecteur besluiten dat de student die afstudeerrichting of dat uitstroomprofiel niet mag doen.

Bij het besluit kijkt de domeindirecteur naar de studieresultaten, het programma dat de student heeft gevolgd of beide en de relatie daarvan met de inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel.

### 39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een student aan meer dan één afstudeerrichting of uitstroomprofiel meedoen? Dan moet hij van tevoren aan de examencommissie laten weten voor welke afstudeerrichting of welk uitstroomprofiel hij examen wil doen. De keuze voor één afstudeerrichting komt op het getuigschrift. De andere keuze is extracurriculair. Dat wil zeggen dat de keuze niet bij de opleiding zelf hoort. Uitstroomprofielen worden niet op het getuigschrift vermeld. De onderwijsseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

## Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijsseenheden

### 40. Keuzeonderwijsseenheden

De opleiding biedt geen keuzemogelijkheden.

### 41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

### 42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijsseenheden

De student kan bij de examencommissie vrijstelling vragen, omdat hij bij een andere opleiding toetsen heeft gedaan. Hij moet dan eerst een keuze maken en dan de vrijstelling aanvragen. In [Hoofdstuk 18. Vrijstellingen](#), vooral bij artikel [160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken](#), staat meer informatie over hoe een student een aanvraag moet doen en de reden van zijn aanvraag moet geven.

De student kan aan de examencommissie ook toestemming vragen voor andere onderwijsseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van onderwijsseenheden, zoals dat staat in artikel [167. Verzoek tot vervanging](#) en verder.

#### 43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden

Kiest de student voor een keuzeonderwijseenheid die de eigen opleiding niet aanbiedt? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn studiebegeleider.

Daarna moet hij een verzoek doen aan de examencommissie. De student laat in dit verzoek weten:

- hoe de eindkwalificaties (leeruitkomsten) en het niveau van zijn keuze passen bij het profiel van zijn opleiding;
- hoe de relatie is tot de fase van de opleiding waarin hij die keuze maakt;
- hoe zijn keuze past bij zijn persoonlijke doelen.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

#### 44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid

De student kan zijn keuze voor een keuzeonderwijseenheid veranderen tot op zijn laatst vijf weken voor het begin van de onderwijsperiode. Hij moet dan opnieuw de procedure volgen die in artikelen [42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden](#) en [43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden](#) staat.

#### 45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden

De student kan voor meer credits keuzeonderwijseenheden volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke onderwijseenheden extracurculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de onderwijseenheden rekening te houden met wat in de artikelen [175. Getuigschrift](#) en [177. Uitstel uitreiking getuigschrift](#) staat. Die artikelen gaan over het moment van uitreiken van het getuigschrift en het uitstel van de uitreiking.

## 5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

### Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma

#### 46. Aanmelding onderwijseenheden

Een student hoeft zich niet aan te melden om onderwijseenheden van het basisprogramma te volgen. Aanmelding is wel verplicht als dat nodig is voor de organisatie van het onderwijs, bijvoorbeeld bij excursies. Als aanmelding verplicht is, staat dat bij de beschrijving van de onderwijseenheid.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de onderwijseenheden kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de onderwijseenheid start.

Als er meer aanmelders dan plaatsen zijn, worden de studenten geplaatst in de volgorde van aanmelding. Daarbij hebben studenten voor wie het onderwijs een vast onderdeel vormt van hun basisprogramma voorrang boven studenten voor wie dit niet het geval is.

De studenten die niet geplaatst kunnen worden, wordt een andere keuze aangeboden.

### Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden

#### 47. Aanmelding

De student moet zich op tijd aanmelden om keuzeonderwijseenheden te volgen.

In de informatie over keuzeonderwijseenheden staat hoe en wanneer studenten zich kunnen aanmelden.

Is een minimaal aantal studenten nodig om een keuzeonderwijseenheid te laten doorgaan? Dan wordt dat van tevoren bekend gemaakt. Ook als een maximaal aantal studenten kan meedoen, wordt dit van tevoren meegedeeld.

Was een student eerder toegelaten tot de keuzeonderwijseenheid, maar is hij er toen niet aan begonnen? Dan meldt hij zich opnieuw aan. Bij de motivatie zegt hij: eerder toegelaten.

#### 48. Plaatsing

De student die zich op tijd en op de goede manier heeft aangemeld voor keuzeonderwijseenheden, wordt geplaatst. Dat geldt niet als er te veel of te weinig aanmeldingen zijn. Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#).

Op zijn laatst zes weken voor het begin van de onderwijsperiode krijgt de student bericht of hij geplaatst is. Als hij niet geplaatst is, wordt de reden daarvoor meegedeeld. Ook wordt bekend gemaakt hoe en binnen welke periode de student een nieuwe keuze kan maken.

Let op: plaatsing is niet altijd genoeg om te mogen meedoen aan het onderwijs. Gelden er naast plaatsing nog andere voorwaarden om aan de onderwijseenheid te mogen meedoen? Dan moet de student daaraan ook voldoen..

#### 49. Te weinig aanmeldingen

Zijn er minder aanmeldingen dan het minimumaantal? Dan kan de domeindirecteur die verantwoordelijk is voor die keuzeonderwijseenheid, besluiten om het onderwijs niet te laten doorgaan. In dat geval biedt hij studenten die zich hebben aangemeld een of meer andere mogelijkheden aan. Daarbij hoort, als dat mogelijk is, een aanbod om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

### 50. Te veel aanmeldingen

Als er te veel aanmeldingen zijn, worden de studenten geplaatst op volgorde van aanmelding. Daarbij hebben aanmeldingen voor keuzevakken voorrang die niet extracurriculair zijn. Kijk hiervoor bij artikel [45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden](#). De domeindirecteur biedt de studenten die niet geplaatst zijn een of meer andere mogelijkheden aan. Dat kan ook het aanbod zijn om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#)

# 6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

## Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

### 51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een studiebegeleider.

Studiebegeleiding is een verplicht onderdeel van de opleiding. Het sluit aan bij de studiefase van de student. Daarnaast is het mogelijk advies en begeleiding met betrekking tot persoonlijke omstandigheden te krijgen, kijk hiervoor op de pagina van de [studentendecanen](#) op Iris.

### 52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

Binnen studiebegeleiding van **ITSM-voltijd** (SB) leert de student zijn eigen studieloopbaan te managen. Hij leert sterke punten te herkennen en gebruiken, krijgt oog voor zijn beperkingen en weet naar aanleiding hiervan een plan van aanpak te maken. In gesprekken worden de studievoortgang, de competentieontwikkeling, keuzes en eventuele studie remmende factoren besproken. De SB-er ondersteunt hierbij. De student is echter zelf verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces, er wordt een actieve rol van studenten verwacht.

Daarbij zijn de volgende punten van belang:

- De student bespreekt zijn studievoortgang met zijn SB-er.
- De student werkt resultaatgericht. Als de leerdoelen en werkzaamheden duidelijk zijn, dan worden concrete afspraken met de SB-er gemaakt.
- De student 'leert te leren'. Hij heeft inzicht in zijn eigen stijl van leren, hij weet wat hem motiveert (of juist niet) en hij is in staat efficiënt te plannen.
- De student neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces en de keuzes die daarin gemaakt worden. Dit zijn keuzes voor een stageplek, afstuderen etc.
- De student reflecteert kritisch op zijn eigen functioneren en zijn in ontwikkeling zijnde competentieniveau. Op basis hiervan kun worden haalbare leerdoelen geformuleerd waardoor werkzaamheden beter gepland kunnen worden.

### ITSM-deeltijd

Leercoaching is een begeleidingsmodel, gericht op de ontwikkeling van zelfstandig leren en het vergroten van het zelfsturend vermogen. De leercoach, betrokken bij de opleiding, begeleidt je bij de persoonlijke en professionele ontwikkeling, binnen het kader van het opleidingsprofiel.

De leercoach ondersteunt de studenten bij het realiseren van leeruitkomsten in samenwerking met de werkveldcoach, met behulp van online onderwijs en contactonderwijs waarbij ook in leerteams wordt samengewerkt. Leercoaching binnen de opleidingen van hogeschool Inholland kenmerkt zich door:

- De praktijkleeromgeving van de student centraal te stellen.
- Het gebruik van meerdere leeromgevingen: een online leeromgeving, face-to-face op de hogeschool en in de praktijkleeromgeving.

- Ondersteuning te bieden aan de student bij het aanbrengen van structuur in zijn leerplan op basis van leervragen en ontwikkelingsfase.

## Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

### 53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

In het eerste jaar van inschrijving is het bijhouden van de studievoortgang van belang voor het studieadvies. Daarom informeert de opleiding de student tijdig en ten minste twee keer per jaar over de studievoortgang van de student. Als dat nodig is, nodigt de opleiding de student uit voor een studiebegeleidingsgesprek met de studiebegeleider.

De studiebegeleider legt voor elke student de afspraken vast die tijdens de studiebegeleidingsgesprekken zijn gemaakt. Voor studenten die een functiebeperking hebben, legt de studiebegeleider ook de afspraken vast die daarover zijn gemaakt. Datzelfde geldt voor afspraken met studenten die aan een erkende topsport doen.

De student daarom vraagt krijgt hij een kopie van de afspraken. Kijk voor een functiebeperking verder in [artikel 107](#) in [artikel 66](#) en hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids.

De student heeft het recht om te zien wat over hem is vastgelegd.

# 7 DEEL 7. STUDIEADVIES

## Hoofdstuk 1. Studieadvies

### 54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving (voor de propedeutische fase) van de opleiding ontvangt de student van de domeindirecteur schriftelijk een advies over doorgaan met de studie binnen of buiten de opleiding. Het advies is gebaseerd op de toetsresultaten die zijn opgeslagen in het Peoplesoft-studievolgsysteem, op een inschatting van de mogelijkheden van de student en eventuele persoonlijke omstandigheden zoals omschreven in artikel 85 van de OER. Meer informatie over het studieadvies en het vervolg van de opleiding staan in [artikel 56](#) en verder.

Het studieadvies geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding. Stapt de student over van de ene vorm (variant) naar de andere en verschillen de programma's? Dan past de domeindirecteur het advies na de overstap aan als dat nodig is.

### 55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies

De student die in september is ingeschreven, ontvangt het advies op zijn laatst op 31 juli van dat studiejaar. Een student die hoort bij de februari-instroom, ontvangt het advies op zijn laatst op 1 maart van het tweede jaar van inschrijving voor de opleiding. Het is een advies over de eerste twaalf maanden van de studie, dus tot en met 31 januari. Is de student op een ander moment dan 1 september of 1 februari ingeschreven? Dan ontvangt hij het studieadvies

- op zijn laatst op 31 juli als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart als hij in de februari-in stroom is ingestapt. .

De norm voor dit advies staat in artikel [67. Afwijkende norm tussentijdse instromer](#).

## Hoofdstuk 2. Studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

### 56. Kwantitatieve doorstroomnorm

#### a. Hoogte kwantitatieve norm

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 30 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald om te kunnen doorstromen naar de hoofdfase.

#### b. Kwantitatieve norm in geval van vrijstellingen

Heeft een student vrijstellingen gekregen voor de toetsen van een of meer onderwijseenheden? Dan is de kwantitatieve norm 84% (50/60) van het aantal credits dat nog overblijft in de propedeutische fase. Deze regel geldt ook voor het versnelde programma voor vwo'ers.

### 57. Kwalitatieve doorstroomnorm

De opleiding heeft geen kwalitatieve doorstroomnorm.

### 58. Verstrekking (dringend) studieadvies

De student ontvangt een positief studieadvies als:

- Alle 60 EC uit de propedeutische fase zijn behaald: de student heeft dan toegang tot de postpropedeutische fase zoals ook omschreven in [artikel 29 OER](#).

- Nog niet alle 60 EC uit de propedeutische fase zijn behaald, maar wel voldaan is aan de doorstroomnormen zoals omschreven in [artikel 56 en 57](#) OER. In dat geval kan de student onderwijseenheden van de hoofdfase volgen tenzij er sprake is van bijzondere voorwaarden (lees hierover meer in [artikel 31](#)) waaraan de student niet voldoet.

Voldoet de student niet aan de doorstroomnormen zoals genoemd in [artikel 56 en 57](#), dan ontvangt de student een dringend advies om met de opleiding te stoppen, tenzij er sprake is van aangetoonde persoonlijke omstandigheden zoals omschreven in [artikel 82 en 85](#) OER.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt het dringend studieadvies voor alle opleidingen waarbij deze propedeuse hetzelfde is.

#### 59. Dringend studieadvies en persoonlijke omstandigheden

De domeindirecteur betreft in zijn advies aangetoonde persoonlijke omstandigheden. De procedure voor het aantonen van persoonlijke omstandigheden staat in artikelen [82. Persoonlijke omstandigheden](#) en [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

Gaat het om een opleiding die een kwalitatieve norm heeft bepaald? En heeft de student de kwalitatieve norm niet gehaald? En waren de persoonlijke omstandigheden waardoor de student de kwantitatieve norm niet kon halen, geen reden om de kwalitatieve norm niet te halen? Dan geeft de domeindirecteur altijd een dringend studieadvies.

#### 60. Dringend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

Een student die het versnelde programma voor vwo'ers volgt, mag na een dringend studieadvies overstappen naar het normale programma.

## Hoofdstuk 3. Dringend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

#### 61. Norm dringend studieadvies na het eerste jaar

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

#### 62. Moment afgifte dringend studieadvies na het eerste jaar

De domeindirecteur geeft een dringend studieadvies, wanneer hij heeft bepaald dat de student niet meer kan slagen voor de rest van het programma van het eerste jaar binnen de tijd die hij heeft gekregen.

De domeindirecteur geeft geen dringend studieadvies als er sprake is van persoonlijke omstandigheden; kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#), het is noodzakelijk dat de studentendecan een advies uitbrengt.

De domeindirecteur geeft een positief advies als de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student.

#### 63. Verlenging van de termijn

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

## Hoofdstuk 4. Gevolgen dringend studieadvies

#### 64. Vervolg van het studietraject: studieplan

Een student die een dringend studieadvies van Inholland heeft ontvangen, wordt geadviseerd om de opleiding niet voort te zetten. Wanneer de student besluit om de opleiding te vervolgen ondanks het dringend advies dan wordt het vervolg van de opleiding vastgelegd in een studieplan, dat is opgesteld door de student en de opleiding.

#### 65. Moment einde inschrijving

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.



## Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en studieadvies

### 66. Aangepaste normen topsporter

Een topsporter is een student die voldoet aan de voorwaarden die in de regeling profileringsfonds staan. Die regeling staat in deze Onderwijsgids, in hoofdstuk 3.3.

In aanvulling op de bepaling van artikel 85 h kan de domeindirecteur afspraken met een topsporter maken over aangepaste normen voor het eerste jaar van inschrijving. Dat gebeurt zo snel mogelijk na de inschrijving. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de afspraken. De domeindirecteur kan iemand aanwijzen die de afspraken maakt en naar de student stuurt.

### 67. Afwijkende norm tussentijdse instromer

Is een student een tussentijdse instromer, dan dient de student 75% van de nog te behalen vakken en credits uit het programma van het eerste jaar te behalen.

#### Kwantitatieve doorstroomnorm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student niet kan halen door het programma van het onderwijs en de toetsen. Dit aantal wordt afgetrokken van de studielast van het eerste jaar. (De studielast van het eerste jaar is 60 credits voor het normale programma en 45 voor de versnelde variant.) De student moet in het eerste jaar van inschrijving 84% van het verschil halen. We ronden dat aantal naar boven af.

Heeft de student vrijstellingen? Dan berekenen we het percentage over het totaal aantal credits min het aantal credits van de onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft en min het aantal credits dat de student niet kan halen door het programma van onderwijs en toetsen. Ook hier ronden we naar boven af.

#### Kwalitatieve doorstroomnorm

Als er een kwalitatieve norm is, halen we daar het aantal credits af van de onderwijseenheden die bij de norm horen en die de student niet kan halen.

De domeindirecteur bepaalt kort na de instroom wat de kwantitatieve en kwalitatieve norm zijn. Hij heeft daarover eerst overleg met de student. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de normen.

### 68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

### 69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving

Heeft de student zich binnen twee maanden na inschrijving uitgeschreven? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar opnieuw in voor dezelfde opleiding? Dan gelden dezelfde regels over (dringend) studieadvies als voor studenten die zich voor de eerste keer inschrijven voor de opleiding.

Wordt de student tussentijds uitgeschreven? En was de doorstroomnorm voor de student ook zonder uitschrijving niet meer haalbaar, zonder dat er sprake was van persoonlijke omstandigheden als opgenomen in [artikel 85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#)? Dan volgt een dringend negatief studieadvies.

De regels in dit artikel gelden ook als de student zich opnieuw inschrijft voor opleidingen die hetzelfde propedeutisch examen hebben als de opleiding waarvoor hij eerder was ingeschreven.

## Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten

### 70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben

De regels over de studievoortgang in de volgende artikelen (tot en met artikel [75](#)) gelden voor studenten die:

1. niet uit een lidstaat van de EER of Zwitserland komen (dit zijn studenten die een verblijfsvergunning nodig hebben)
2. én vallen onder de 'Gedragscode internationale student in het Nederlands hoger onderwijs'.

Deze regels komen bovenop:

- de regels over studievoortgang, studieadvies en bindend studieadvies in deze OER;
- de studievoortgangseisen voor studenten die op basis van het profileringsfonds een kennisbeurs van de hogeschool ontvangen

### 71. Criteria

Een student heeft volgens de Gedragscode voldoende studievoortgang gehaald als hij elk studiejaar:

- minimaal 15 credits heeft gehaald door mee te doen aan toetsen in de eerste twee onderwijsperiodes;
- minimaal 30 credits heeft gehaald in het hele studiejaar.

### 72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

- na afloop van de tweede onderwijsperiode;
- na afloop van de vierde onderwijsperiode.

Heeft de student een studieachterstand na de tweede onderwijsperiode en bij het einde van het studiejaar? Dan bespreekt de studiebegeleider dat met de student. Zijn er bijzondere omstandigheden die in artikel [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staan? Dan maakt de studiebegeleider een redelijke afspraak met de student om de studieachterstand zo snel mogelijk in te lopen. De student is verplicht zich aan die afspraken te houden.

### 73. Procedure na afloop studiejaar

Ziet de domeindirecteur na afloop van het studiejaar dat de student helemaal geen onderwijs meer volgt? Of dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding? Dan meldt de hogeschool de student binnen een maand af bij de Immigratie en Naturalisatiedienst (IND). Na afloop van het studiejaar is altijd eind juli/augustus, ook voor een februari-instromer. Haalt de student niet de voortgangsnorm die voor hem geldt? Dan is dat genoeg om te bepalen dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding. Dit geldt niet als de studiebegeleider met de student de afspraak heeft gemaakt die in artikel [72](#) wordt genoemd. De domeindirecteur laat de student in een brief zijn besluit weten over de bijzondere omstandigheden in relatie tot het niet voldoen aan de norm. De domeindirecteur zet de reden daarvoor in de brief. Hij laat in de brief ook weten hoe de student bezwaar kan maken.

### 74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

Gaat het om dezelfde bijzondere omstandigheden? Dan kan maar een keer in de hele periode dat de internationale student bij de hogeschool staat ingeschreven geen melding bij de IND worden gedaan over onvoldoende studievoortgang. De centrale studentenadministratie doet de afmelding namens de domeindirecteur.

### 75. Registratie

De domeindirecteur registreert:

- de onvoldoende studievoortgang;
- de persoonlijke omstandigheden;
- het feit dat geen afmelding is gebeurd.

## Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen dringend studieadvies

### 76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

### 77. Waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

### 78. Tijdstip verzending waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

### 79. Inhoud van de waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

### 80. Bereik van de waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

### 81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

### 82. Persoonlijke omstandigheden

Het kan zijn dat de student studievertraging heeft door persoonlijke omstandigheden. Wat die zijn staat in artikel [85](#). De domeindirecteur betreft eventuele persoonlijke omstandigheden bij zijn beslissing over het uitbrengen van het dringend studieadvies. Dat kan alleen als het hem bekend is dat er persoonlijke omstandigheden zijn. Daarom is het noodzakelijk dat de student persoonlijke omstandigheden bij de studentendecaan meldt. De domeindirecteur vraagt in alle gevallen het studentendecanaat advies alvorens over te gaan tot het uitbrengen van een dringend studieadvies. De studentendecaan adviseert schriftelijk. In het advies bespreekt de studentendecaan:

- of student persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) heeft gemeld,
- zo ja, of student de persoonlijke omstandigheden heeft aangetoond,
- of er, volgens de studentendecaan, een relatie bestaat tussen de persoonlijke omstandigheden en de studievertraging van student,
- indien mogelijk, voor hoeveel credits student studievertraging heeft opgelopen door de persoonlijke omstandigheden en/of op welke periodes of vakken het betrekking heeft.

De studentendecaan verstuurt het advies naar de domeindirecteur en naar de student. De domeindirecteur raadpleegt ook de studiebegeleider over de studievoortgang en de relatie met de persoonlijke omstandigheden.

### 83. Gesprek

Voordat een dringend studieadvies wordt gegeven, kan de student zijn verhaal vertellen aan de domeindirecteur of aan iemand anders die namens de domeindirecteur naar de student luistert. In dit gesprek wordt in ieder geval besproken of het overzicht van de behaalde studieresultaten klopt. Beiden kijken in dit gesprek ook of de persoonlijke omstandigheden moeten meetellen.

Gaat de student niet in op de uitnodiging voor een gesprek? Dan wordt dat in zijn studentendossier genoteerd.

## Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies

#### 84. Opheffing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

## Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang

#### 85. Definitie persoonlijke omstandigheden

Dit zijn de persoonlijke omstandigheden die een rol kunnen spelen bij de beslissing om een dringend studieadvies te geven zoals dat staat in artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#):

- a. ziekte van de student;
- b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
- c. zwangerschap van de studente;
- d. bijzondere familieomstandigheden;
- e. het lidmaatschap van een medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie van de hogeschool;
- f. het lidmaatschap van een accreditatiecommissie bedoeld in hoofdstuk 5a van de WHW;
- g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteit op bestuurlijk gebied, die worden uitgelegd in artikel 2, lid 3 van de *regeling profileringsfonds*; die regeling staat in de Onderwijsgids;
- h. het beoefenen van erkende topsport, zie ook artikel [66. Aangepaste normen topsporter](#);
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h staan die, als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

#### 86. Andere bijzondere omstandigheden

Daarnaast gelden nog de volgende bepalingen over de studievoortgang van de internationale student (artikelen [70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben](#) tot en met [75. Registratie](#)) en de geldigheidsduur van resultaten (artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) tot en met [148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie](#)):

1. een onvoldoende studeerbare opleiding;
2. activiteiten op maatschappelijk gebied.

Er kan ook sprake zijn van een vorm van studievertraging waarvoor de student financiële hulp heeft gekregen op grond van een van de financiële regelingen voor studenten, zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van deze Onderwijsgids.

#### 87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden

##### a. Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan

Geldt voor de student een omstandigheid die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) of [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staat? En kan die leiden tot studievertraging? Dan laat hij dat zo snel mogelijk aan een studentendecaan weten. Daarbij vertelt hij:

- voor welke periode de omstandigheid geldt of gold;
- wat de omstandigheid is en hoe ernstig die is; de student laat bewijzen zien;
- in hoeverre hij niet aan het onderwijs of toetsen kan of kon meedoen.

Alle contacten met studenten worden genoteerd in het registratiesysteem van de studentendecaan. Als een student dat wil kan hij een kopie krijgen van wat er over deze contacten in het systeem staat.

##### b. Opstellen 'verklaring studentendecaan'

De studentendecaan maakt een 'Verklaring studentendecaan' als:

- de student heeft bewezen dat de persoonlijke of bijzondere omstandigheid van toepassing zijn;

- en de studentendecaan heeft bepaald dat de student studievertraging heeft door die omstandigheid, of naar verwachting zal hebben.

In deze verklaring staan de datum van het eerste gesprek over de omstandigheid en de punten die bij a worden genoemd.

Daarnaast kan de studentendecaan opmerkingen, adviezen en afspraken opnemen voor de student zelf of voor bespreking met de studiebegeleider.

Sommige omstandigheden zijn vertrouwelijk. Daarom spreekt de studentendecaan met de student af wat daarover in de verklaring komt.

#### *c. Bespreking met studiebegeleider en aanpassing studieplan*

De student laat de Verklaring studentendecaan aan zijn studiebegeleider zien. Hij bespreekt met hem de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. De student past daarna zijn studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecaan.

Met internationale studenten voor wie dit geldt, praat de studiebegeleider ook over de voortgangseis voor de IND. Kijk ook in artikel [73. Procedure na afloop studiejaar](#).

#### *d. Verzoek bijzondere voorzieningen*

Op grond van bijzondere omstandigheden kan een student met een verklaring of advies van de studentendecaan bijzondere voorzieningen aanvragen bij de examencommissie, de opleiding, of de service-organisatie.

### **88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden**

Iedereen die weet van een melding van persoonlijke omstandigheden:

- gaat vertrouwelijk om met die informatie;
- gebruikt die informatie alleen in zijn functie en voor de uitvoering van regelingen in deze Onderwijsgids.

De studentendecaan handelt conform de gedragscode decanen en geeft de opleiding alleen informatie binnen:

- de grenzen van zijn functie;
- binnen de afspraken die hij met de student heeft gemaakt over de vertrouwelijkheid van de informatie.

## 8 DEEL 8. TOETSEN

### Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen

#### 89. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in in de courses op Moodle van ITSM beschreven staan, of op een module binnen die onderwijseenheid.

In de opdracht of vraag in de toets staat duidelijk hoe die precies moet worden uitgewerkt.

#### 90. Tijdsduur toets

Studenten hebben volgens redelijke normen voldoende tijd om de toets te maken.

#### 91. Beoordelingsnormen

Voor practica en groepsopdrachten maken we de beoordelingsnormen bekend voordat die beginnen.

We maken de beoordelingsnormen bekend voordat we de toetsuitslagen laten weten.

### Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

#### 92. Toetsvormen

In de [11 Bijlage: Jaarprogramma's](#) van de OER worden de toetsvormen vastgelegd. Er zijn drie vormen van toetsen, die op verschillende manieren uitgewerkt kunnen worden:

1. Schriftelijk  
De student beantwoordt toetsvragen op papier of digitaal. Of voert een opdracht op papier of digitaal uit.
2. Mondeling  
De student beantwoordt toetsvragen in een (online) gesprek met een of meer examiner(en).
3. Een andere wijze  
De student voert voor de toets of toetsopdracht taken uit die we nog precies zullen omschrijven. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier, digitaal of mondeling moet doen, of beide.

Indien noodzakelijk kan de toetsvorm, met inachtneming van het medezeggenschapstraject, gedurende het studiejaar gewijzigd worden. Studenten zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

#### 93. Mondelinge toetsen

##### a. Eén student per keer mondeling getoetst.

Bij een mondelinge toets (online of fysiek) doet één student per keer de toets. Dat geldt niet als de examencommissie anders heeft beslist. Of als blijkt dat de opdracht anders in elkaar zit. We maken dat laatste bekend voor de start van de onderwijseenheid.

##### b. Examinatoren en openbaarheid

Een mondelinge (deel)toets wordt altijd afgenomen door twee examinatoren. Dit kan anders zijn, als het organisatorisch niet haalbaar is of als de toets online wordt afgenomen. Maar dat geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. De mondelinge (deel)toets moet dan worden opgenomen.

Dit geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. Deze worden afgenomen door twee examinatoren. Een mondelinge (deel)toets is openbaar want dat zorgt voor openheid en het geeft de mogelijkheid om te controleren hoe de toets

wordt afgenomen. Dit geldt niet als de examencommissie anders bepaalt.

#### c. Regels voor afname

Mondelinge toetsen worden meestal afgenomen door twee examinatoren of één examiner en een gecommiteerde. Een gecommiteerde is een onafhankelijke deskundige uit het werkveld.

Als maar één examiner een mondelinge toets afneemt (online of fysiek), wordt altijd een geluidsopname of een video-opname gemaakt.

#### d. Protocol

Van een mondelinge toets wordt een protocol gemaakt. Daar zetten de examinatoren hun handtekening op. Als er een gecommiteerde bij de toets was, zet die ook zijn handtekening. Het protocol wordt bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

Is er een geluidsopname van een mondelinge toets gemaakt? Dan wordt die bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

### 94. Afwijkende toetsvorm

#### Gronden

De student met een functiebeperking kan de examencommissie vragen of hij de toets mag doen op een manier die zoveel mogelijk past bij zijn functiebeperking. Hij kan ook vragen om extra of aangepaste hulpmiddelen die hij nodig heeft om de toets te kunnen doen.

Een student kan ook om andere redenen vragen of hij de toets in een andere vorm kan doen. De examencommissie geeft daar alleen in bijzondere, individuele gevallen toestemming voor.

Aanpassingen zijn alleen mogelijk als de toetsdoelen en het niveau van de toets niet veranderen.

#### Procedure

De student vraagt een andere toetsvorm uiterlijk aan het begin van de onderwijsperiode. Hij stuurt zijn verzoek schriftelijk naar de examencommissie. Daarin zet hij de redenen voor zijn vraag. Hij stuurt een advies van de studentendecaan mee ([Klik hier](#) voor meer informatie over het advies van de studentendecaan).

De examencommissie beslist zo snel mogelijk, maar op zijn laatst vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is.

## Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen

### 95. Tijdvakken voor toetsen

Elke onderwijseenheid wordt zo mogelijk afgesloten met een of meer toetsen in de onderwijsperiode waarin het onderwijs wordt aangeboden. Als het onderwijs gedurende een semester wordt aangeboden vindt de toets zo mogelijk plaats in dat semester.

Als de onderwijseenheid is opgebouwd uit modules, worden de modules zo mogelijk ook afgesloten in de onderwijsperiode of het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

In de [11 Bijlage: Jaarprogramma's](#) staat wanneer de toets plaatsvindt.

### 96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperioden op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn er een aantal uitzonderingen.

- Het kan zijn dat er maar één toetsgelegenheid per studiejaar is voor de toetsen *na het eerste jaar*, waarvoor geen herkansing in hetzelfde studiejaar gepland kan worden, omdat dat niet past bij de aard van de onderwijseenheid. Dat geldt bijvoorbeeld voor een stage in de vierde periode.

- De opleiding kan bij sommige toetsen bepalen dat een student meer dan twee gelegenheden krijgt.
- De opleiding kan bepalen dat voor toetsen maar één gelegenheid per studiejaar is.

De opleiding kent geen uitzonderingen op dit punt.

## Hoofdstuk 4. Herkansing

### 97. Tijdvakken herkansing

De laatste herkansing van het eerste jaar valt voor het einde van de vierde periode. Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

Voor toetsen in het programma van het tweede (zie hier het voorbehoud bij deel 7) kan dat ook voor het begin van het nieuwe studiejaar zijn. Dat is dan in periode vijf.

### 98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans

Als de student een voldoende heeft gehaald voor een toets, mag hij geen herkansing doen.

Wil de student in een bijzondere situatie een herkansing? Dan dient hij een verzoek in bij de examencommissie. Die beslist binnen dertig werkdagen. Wijst de examencommissie het verzoek toe? Dan geldt het hoogste resultaat dat de student heeft gehaald.

### 99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten om een extra kans op een toetsgelegenheid te geven.

Het gaat dan om persoonlijke omstandigheden, die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) staan. Of in andere, heel bijzondere gevallen.

De student moet de examencommissie daarom vragen en daarbij de reden voor zijn vraag geven. De examencommissie vraagt advies aan een studentendecaan, als zij dat nodig vindt. De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

Na 1 juli 2024 zijn er geen extra kansen in het programma van het eerste jaar (zie hier het voorbehoud bij deel 7) . Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

### 100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing

Er gelden bijzondere regels over herkansingen als een programma is verouderd of wordt vernieuwd. Kijk hiervoor in de artikelen [21. Programmawijziging](#) tot en met [24. Evaluatie van het onderwijs](#).

## Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden

### 101. Vervroegen

De examencommissie kan de student één keer toestaan één of meer toetsen vroeger te doen, zodat hij het afsluitend examen kan halen zonder onevenredige studievertraging.

Daarbij geldt de voorwaarde dat het vervroegen redelijk mogelijk moet zijn.

Zijn de twee toetsgelegenheden in het studiejaar al geweest? Dan krijgt de student een derde toetsgelegenheid.

De student moet een verzoek bij de examencommissie indienen en daarbij de reden van zijn verzoek geven. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

### 102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:



1. Hij moet maximaal nog 5 credits (voor een opleiding met 120 credits) halen voordat hij klaar is met zijn afsluitend examen.
2. Om het overgebleven aantal credits te halen is er geen aanwezigheidsplicht bij het onderwijs. Hij hoeft ook geen groepswork te doen.
3. Hij kan in de eerstkomende onderwijsperiode of onderwijsperioden geen onderwijsactiviteiten uitvoeren of toetsen maken door het programma van de hogeschool. Daarbij wordt uitgegaan van de vier gewone onderwijsperioden per studiejaar.
4. Hij heeft:
  - meegedaan aan het onderwijs dat bij de toetsen hoort;
  - meegedaan aan de toetsen zelf;
  - geprobeerd een goed resultaat te halen door goede voorbereiding.

**ITSM-voltijd:**

Heeft de student minimaal 85 credits behaald exclusief het afstuderen dan kan een beroep gedaan worden op deze regeling. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

**ITSM-deeltijd:**

Heeft de student minimaal 95 credits behaald exclusief het afstuderen dan kan een beroep gedaan worden op deze regeling. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

## Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen

### 103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

Het servicepunt maakt binnen twee weken na het begin van een onderwijsperiode via Iris het **toetsrooster bekend** dat de opleiding heeft vastgesteld. Als er wijzigingen zijn in een **toetsruimte** wordt dit uiterlijk twee werkdagen voor de toets bekendgemaakt.

De opleiding plant de toetsmomenten zo, dat ze voor de studenten zo goed mogelijk zijn verdeeld. Een toets, mondeling of schriftelijk, noemen we **toetszitting**.

De examinerator laat binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode weten welke **hulpmiddelen** de student bij de toets mag gebruiken.

De student houdt zich verder aan:

- de regels over hulpmiddelen die bij de onderwijseenheid genoemd staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

### 104. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de student op zijn laatst werk buiten een toetszitting moet inleveren. Staat die datum niet in het toetsrooster? Dan wordt hij op een andere manier op tijd bekend gemaakt.

Van tevoren wordt ook bekend gemaakt wat het gevolg is als de student het werk niet of niet tijdig inlevert. Dat geldt niet als dat al in de courses op Moodle van ITSM staat.

### 105. Duur van de toetszitting

**Schriftelijke toetsduur**

Een schriftelijke toetszitting duurt maximaal honderdtachtig minuten. Dat geldt niet als de examencommissie voor een student een langere tijd heeft vastgesteld.

### Mondelinge toets

Een individuele mondelinge toetszitting duurt minimaal vijftien en maximaal zestig minuten. Dat geldt niet als het nodig is dat de toetszitting langer duurt, omdat dat past bij de toetszitting. In in de courses op Moodle van ITSM staat hoe lang de toetszitting duurt. Als dat nodig is, staat erbij waarom de toetszitting zo lang duurt.

## Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing

### 106. Taalachterstand

Een student met een taalverwervingsachterstand die een Nederlandstalige opleiding volgt, kan een verzoek indienen bij de examencommissie voor extra tentamentijd en/ of het gebruik van een woordenboek tijdens tentamens. De examencommissie kan de toetsduur met maximaal 25 %/30 minuten verlengen. Voor toetsen met een duur van 60 minuten of minder geldt dat deze toetsduur met maximaal 15 minuten kan worden verlengd. Meer hierover kun je vinden in Hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids.

### 107. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of besluiten om een andere toetsvoorziening toe te kennen. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen. Voordat een verzoek bij de examencommissie kan worden ingediend, raadpleegt de student de studentendecaan voor een advies. De studentendecaan kan op verzoek van de student een advies voor de examencommissie opstellen en stuurt dit advies naar de student. Meer informatie over de studentendecaan vind je [hier](#).

### 108. Toets op ander tijdstip of ander plaats

In zeer bijzondere gevallen kan de examencommissie de student de mogelijkheid geven de toets op een ander moment of op een andere plaats te doen. Een functiebeperking kan zo'n bijzonder geval zijn.

### 109. Indienen verzoek om voorzieningen

Een student stuurt zijn verzoek om een hulpmiddel aan het begin van de onderwijsperiode schriftelijk aan de examencommissie. Als de bijzondere situatie pas later ontstaat, stuurt de student zijn verzoek zo snel mogelijk daarna. De examencommissie geeft ook dan de hulpmiddelen het liefst voor de lopende onderwijsperiode. Kan dat niet meer omdat de student zijn verzoek laat heeft gestuurd? Dan geeft de examencommissie de hulpmiddelen voor de eerstvolgende onderwijsperiode.

De student vertelt in zijn verzoek de reden voor zijn verzoek.

Als de student een functiebeperking heeft, stuurt hij digitaal of schriftelijk een advies van een studentendecaan mee. Als de studentendecaan een verklaring van een extern deskundige heeft geaccepteerd, zegt hij dat in zijn advies.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

## Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen

### 110. Voor welke toetsen aanmelding

De student meldt zich voor de toetsen in een onderwijsperiode aan in de aanmeldingsperiode die daarvoor is bepaald. Aanmelding is nodig:

- voor de schriftelijke en digitale toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld. Dit geldt niet voor situaties waarbij de opleiding dit voor de student doet.

### 111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld

Als een student zich niet op tijd heeft aangemeld, kan hij zich in de week na de aanmeldperiode nog aanmelden bij het servicepunt.

Hij wordt dan via het servicepunt ingeschreven.

Zonder aanmelding kan de student niet meedoen. Kan een student er niets aan doen dat hij zich niet heeft aangemeld? Dan dient hij zo snel mogelijk een verzoek in bij de examencommissie. Daarin vraagt hij of hij toch nog mag meedoen. Hij doet dat schriftelijk, waarbij hij de reden van zijn verzoek aangeeft.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

#### 112. Identieke toetsen

Staat de student voor meer opleidingen ingeschreven bij de hogeschool? En bieden die opleidingen dezelfde toets aan? Dan geldt de aanmelding voor beide opleidingen. Maar het aantal toetsgelegenheden per jaar blijft twee. Het resultaat wordt voor beide opleidingen genoteerd.

#### 113. Bevestiging aanmelding

De student ontvangt een bevestiging van de aanmelding. De bevestiging betekent niet altijd dat de student mag meedoen. Dat mag hij alleen als hij voldoet aan alle voorwaarden die gelden om aan de toets te kunnen meedoen. Dat zijn zowel de algemeen geldende voorwaarden uit deze OER, als de voorwaarden zoals in de in de courses op Moodle van ITSM.

## Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

#### 114. Participatie in groepswork

De student is verplicht om actief mee te werken in groepswork.

Ziet de docent dat de student niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft gestimuleerd om mee te werken? Dan kan de docent tegen de student zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de onderwijseenheid of de module. De docent meldt de student dan zo snel mogelijk aan bij de examencommissie. Die neemt een officieel besluit of de student nog mag meedoen aan de onderwijseenheid of module.

Voordat de examencommissie een besluit neemt, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Heeft de onderwijs- of werkgroep of de docent/werkgroep niet genoeg zijn best gedaan om ervoor te zorgen dat de student wel meewerkt? Dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven meedoen. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

#### 115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

Is het bij een onderwijseenheid verplicht aanwezig te zijn, actief mee te doen en zaken voor te bereiden? Dan kan de examencommissie op voorstel van de docent besluiten dat de student niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in de in de courses op Moodle van ITSM

Voordat de examencommissie besluit, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie bepalen dat de student helemaal of voor een deel niet verplicht is aanwezig te zijn of zaken voor te bereiden. Zij stelt de student dan eisen die in de plaats komen van die verplichting. De student dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. Deze beslist binnen dertig werkdagen.

#### 116. Gevolgen besluit tot uitsluiting

Het besluit van de examencommissie om de student te verbieden nog langer mee te doen, heeft tot gevolg dat de student de eerstvolgende toets van die onderwijseenheid niet kan doen. Dit geldt niet als in de beschrijving van de onderwijseenheid een andere sanctie staat.

## Hoofdstuk 10. Beoordeling

### 117. Examinator(en)

Elke toets wordt beoordeeld door één of meer examinatoren. De examencommissie bepaalt wie de examinatoren zijn.

Als de beoordeling door meer dan één examiner plaatsvindt, wijst de examencommissie een eerstverantwoordelijke examiner aan. Deze eerstverantwoordelijke examiner gaat met de andere examiner(en) in overleg en komt tot een beoordeling, met bijbehorende feedback. Vervolgens communiceert de eerstverantwoordelijke examiner deze aan student. Dit geldt in elk geval bij het beoordelen van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma.

### 118. Wijze van beoordeling

De examiner beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd.

De student heeft de toets gehaald, als de examiner heeft bepaald dat het werk (schriftelijk of mondeling) van de student aan de eisen voldoet.

### 119. Inzichtelijkheid beoordeling

De student moet door de beoordelingsnormen en de manier van beoordelen kunnen zien hoe de uitslag is ontstaan.

### 120. Beoordeling stage en afstudeerproducten

De manier van beoordeling van de stage en de onderdelen van het afstudeerprogramma wordt schriftelijk vastgelegd in een toetsprotocol met de beoordelingsformulieren die daarbij horen.

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in de courses op Moodle van ITSM staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examiner, maar niet als examiner die het eerstverantwoordelijk is.

De examiner of - bij meer examinatoren - de examiner die het eerstverantwoordelijk is, is verantwoordelijk voor de definitieve beoordeling van de stage en de onderwijseenheid die hoort bij (een onderdeel van) het afstudeerprogramma.

Bij de beoordeling geldt de mening van een externe begeleider als advies aan de examiner.

### 121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage

Bij de duale vorm komt het toetsprotocol als bijlage in de onderwijsarbeidsovereenkomst om zo het beroepsdeel te kunnen beoordelen. Bij een stage is het toetsprotocol een bijlage van de stageovereenkomst. In de bijlage staan de feedback en het oordeel van de praktijkbegeleider over het functioneren van de student. De praktijkbegeleider zet er zijn handtekening op en stuurt de bijlage daarna naar de examiner.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examiner, die verantwoordelijk is voor de beoordeling.

## Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers

### 122. Beoordeling in punten

Bij de beoordeling wordt de beoordelingsschaal 10 – 100 gebruikt.

De beoordeling is voldoende als de student 55 of meer punten heeft gekregen.

Als het resultaat minder dan 10 punten is, wordt de uitslag 10.

### 123. Beoordeling in letters

A. Beoordeling met voldoende/ onvoldoende van een toets

Voor een toets kan de waardering voldoende/onvoldoende (V/O) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

B. Beoordeling met boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau van een toets

Voor een toets kan de waardering boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau (BN/VN/ON) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

#### 124. Inleveren leeg toetsformulier

Als de student een leeg toetsformulier inlevert, is de uitslag 10 of O (onvoldoende) bij een onderwijseenheid of een module, waarbij niet met een cijfer wordt gewerkt.

#### 125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

Doet een student niet mee aan een toetsgelegenheid die voor hem geldt? Dan wordt geen uitslag in het studievolsysteem genoteerd. De student heeft dan wel die toetsgelegenheid gebruikt.

Dit geldt ook als de student zich niet heeft aangemeld of zich heeft afgemeld.

We willen graag dat de student zich afmeldt, omdat dat voor onze organisatie goed is om te weten. Maar als hij dat niet doet, heeft het geen gevolgen voor het aantal toetsgelegenheden dat de student nog heeft.

#### 126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

Als een beoordeling bij een andere hogeschool of universiteit is uitgedrukt in een andere schaal dan die van Inholland, veranderen we die beoordeling in de schaal van 10-100. De examencommissie geeft daar regels voor en bepaalt welke examinerator die verandering doet.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan noteren we een V (voldoende) of een O (onvoldoende) voor het resultaat. Als een student in aanmerking komt voor een predicaat zoals beschreven in artikel [181. 'Met genoeg'](#) of [182. 'Cum laude'](#) of als hij een bepaald gemiddelde nodig heeft voor een vervolgopleiding, kan de student aan de examencommissie vragen om het in het buitenland behaalde resultaat om te zetten in een cijfer.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

#### 127. Cijfer van een onderwijseenheid

Het cijfer van een onderwijseenheid is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de onderwijseenheid, in de verhouding van de zwaarte van de modules en toetsen zoals bepaald in het Jaarprogramma van deze OER.

De hoofdregel bij het vaststellen van een cijfer voor een onderwijseenheid is dat de student voor alle deelttoetsen een voldoende (55 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de onderwijseenheid met een voldoende kan afsluiten. Compensatie van onvoldoendes binnen een onderwijseenheid is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de onderwijseenheden waarvan in het Jaarprogramma van deze OER staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij onderwijseenheid welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een onderwijseenheid moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn.

#### 128. Eindbeoordeling

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een onderwijseenheid (zie artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#)) maken we een eindcijfer op de beoordelingsschaal 1 – 10. Dit eindcijfer komt op de cijferlijst die bij het getuigschrift hoort. We ronden eindcijfers af op hele getallen zoals dat in Nederland altijd gebeurt.

Voor een beperkt aantal onderwijseenheden kan het eindoordeel worden uitgedrukt in voldoende/onvoldoende. Dat is het geval als we het oordeel niet in een cijfer kunnen uitdrukken, omdat dat past bij het onderwijs.

Er kunnen maar heel weinig onderwijseenheden een eindoordeel O/V krijgen. Als de student te veel onderwijseenheden met een

vrijstelling of een V heeft, kan hij namelijk niet meer het predicaat 'met genoegen' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen [181. 'Met genoegen'](#) en [182. 'Cum laude'](#).

## Hoofdstuk 12. Toetsuitslag

### 129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht

De examinerator bepaalt na het afnemen van een mondelinge toets of na de uitvoering van een praktijkopdracht als toets, de uitslag daarvan. Als dat kan, laat hij de student meteen na de toets weten wat de uitslag ongeveer is.

De student krijgt de definitieve einduitslag op zijn laatst tien werkdagen na de toets via het Peoplesoft-studievolgsysteem.

### 130. Termijn uitslag schriftelijke toets

De student krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk vijftien werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren.

### 131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de student de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk twintig werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren. Die soorten zijn bijvoorbeeld (onderzoeks-)rapporten, stageverslagen en scripties. Als deze termijnen gelden, staat dat bij de uitwerking van de toetsvorm in in de courses op Moodle van ITSM van de OER.

### 132. Afwijkende termijn

De examencommissie kan de beoordelingstermijnen veranderen die in de artikelen 129, 130 en 131 staan. Zij laat daarbij de redenen weten waarom ze dat doet. De examencommissie let erop dat termijnen voor toetsen die belangrijk zijn voor het (bindend) studieadvies zo zijn, dat het advies op tijd kan worden gegeven. De studenten krijgen het meteen te horen als een termijn langer wordt.

### 133. Bekendmaking uitslag

De student krijgt een bericht van de uitslagen die in het Peoplesoft-studievolgsysteem staan. Hij kan daar een kopie van maken als bewijs.

In het bericht wordt de student gewezen op zijn inzagerecht. Kijk hiervoor ook in artikel [149. Inzagerecht en feedback](#). Er staat ook in dat hij beroep kan instellen bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en Geschillen](#) op Iris.

### 134. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een student of bij nabespreking van de toets, dat de beoordeling niet klopt? Dan kan de examinerator de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examinerator de uitslag bepaalde.

### 135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examinerator eerder bekend maakte? Dan kan de student de examinerator vragen de uitslag te veranderen. Hij doet dat binnen vier weken na de datum waarop de uitslag in het studievolgsysteem kwam. Hij stuurt stukken mee die zijn vraag onderbouwen.

De student kan beroep instellen tegen de beslissing van de examinerator om de uitslag niet te veranderen. Hij doet dat binnen zes weken bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en geschillen](#) op Iris.

### 136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

Bij elke toets zet de examinerator of een surveillant op de presentielijst of de student aanwezig is en het werk heeft ingeleverd.

De student zorgt ervoor dat hij een (digitale) kopie bewaart van werk dat hij heeft ingeleverd buiten een toetszitting om.

Kan de examinerator geen uitslag bepalen, omdat het werk zoek is? Dan laat hij dat weten aan de examencommissie.

De student moet de toets opnieuw doen. Als dat nodig is, bepaalt de examencommissie dat de student hiervoor een extra toetsgelegenheid krijgt.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

## Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

### 137. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

- in de aanwijzingen voor de toetszittingen;
- in in de courses op Moodle van ITSM

De examencommissie kan aanvullende regels maken. Als dat het geval is, worden die regels binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode bekend gemaakt. Ze staan ook op het voorblad van de toets.

De aanwijzingen gaan over schriftelijke toetszittingen, maar gelden op dezelfde manier voor andere vormen van toetsing.

De student houdt zich bij alle toetsen aan deze regels en aan de (aanvullende) aanwijzingen die de surveillant, de examinerator of de examencommissie geven.

### 138. Onregelmatigheid

Gebeurt er in het proces van toetsing iets wat niet volgens de regels is die in deze OER, de huisregels of de toetsregeling staan? Dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid *kan* ook fraude of plagiaat zijn, maar is dat niet altijd.

Onregelmatigheden kunnen ertoe leiden dat er een waarschuwing wordt gegeven. Wanneer zich na het verstrekken van de waarschuwing opnieuw een onregelmatigheid voordoet, kan worden besloten dat de toets ongeldig wordt verklaard.

Er kan besloten worden dat de toets ongeldig is voor de student, voor alle studenten die hebben meegedaan of voor een deel van de studenten die hebben meegedaan. Ook als zij geen schuld hebben aan de onregelmatigheid. We doen dat als het niet meer mogelijk is om een juist oordeel te geven over kennis, inzicht en vaardigheden of (beroeps)houding. Kijk hiervoor ook in de artikelen [144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring](#) en [145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring](#).

### 139. Ordeverstoring

Stoort een student de orde tijdens een toets zo, dat andere studenten er last van hebben bij het doen van de toets? Dan kan de surveillant de student opdracht geven de toetsruimte te verlaten. De surveillant zet dat op het protocol. De examencommissie beslist zo snel mogelijk of de surveillant terecht die opdracht gaf. Ze volgt daarbij de procedure die in artikel 142 staat.

Weigert de student de toetsruimte te verlaten? Dan kan de surveillant beslissen om de student te laten zitten, om extra onrust voor de andere studenten te voorkomen. In dat geval geeft de surveillant het werk van de student niet aan de examinerator, maar aan de examencommissie. Hij schrijft de gebeurtenis op het protocol.

De examencommissie beslist op dezelfde manier als wanneer de student wel was weggegaan. Besluit de examencommissie dat de opdracht aan de student om weg te gaan niet terecht was? Dan beoordeelt de examinerator het werk toch nog.

Besluit de examencommissie dat de student terecht is weggestuurd? Dan zien we dat alsof de student een leeg toetsformulier heeft ingeleverd. Hij krijgt dan de toetsuitslag 10 (op de beoordelingsschaal 10-100) of O (onvoldoende).

Besluit de examencommissie dat het niet terecht was dat de student is weggestuurd? Dan mag de student de toets opnieuw doen. De examencommissie beslist wanneer en hoe dat gebeurt.

### 140. (Ernstige) fraude

1. Fraude is het handelen van een student of het nalaten daarvan, waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps)houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Het is onder meer, maar niet uitsluitend, fraude als de student:

- a. tijdens de toets hulpmiddelen gebruikt die hij niet mag gebruiken;
  - b. afkijkt tijdens een toets;
  - c. binnen of buiten de toetsruimte informatie over de toets aan anderen geeft of van anderen krijgt;
  - d. antwoorden bij enquêtes of interviews of onderzoeksgegevens verzint of vervalst;
  - e. teksten, redeneringen, gegevens of ideeën van anderen gebruikt of overneemt zonder de bron daarvan compleet en goed te vermelden (plagiaat).
2. Als ernstige fraude kan, onder meer maar niet uitsluitend, worden aangemerkt:
- f. beoordelingen vervalsen, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage te veranderen;
  - g. de toets (gedeeltelijk) door of voor een ander (laten) maken;
  - h. het valselijk opmaken en/of het vervalsen van een handtekening;
  - i. wanneer bovenstaande onder 1.d. en 1.e. voorkomen in een onderdeel van het afstudeerprogramma.
- Herhaalde fraude kan ook worden aangemerkt als ernstige fraude.

#### 141. Meewerken aan fraude

Meewerken aan fraude zien we ook als fraude. Meewerken aan fraude is onder meer:

- studenten laten afkijken;
- tijdens een toets informatie aan anderen geven of van anderen krijgen;
- voor of tijdens een toets vragen, opgaven of modelantwoorden geven;
- een toets of een (deel van een) werkstuk maken onder de naam van een ander.

Dit zijn niet alle manieren van meewerken aan fraude.

#### 142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

##### Melding bij examencommissie

Als de surveillant of examiner voor, tijdens of na de toets-bijvoorbeeld bij het nakijken- onregelmatigheden constateert of fraude vermoedt, meldt hij dat in het protocol dat bij elke toets wordt gemaakt.

##### Rechten en plichten student

De student kan worden gevraagd de documenten, data of voorwerpen te geven, die een rol konden spelen bij de – vermoedelijke – fraude. Als de student dat weigert, wordt dat op het protocol gemeld.

De student mag op het protocol zijn opmerkingen over de gebeurtenis opschrijven. In dat geval mag hij zijn handtekening op het protocol zetten, maar hij is dat niet verplicht.

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

- het protocol;
- bewijsstukken als die er zijn;
- het werk dat de student heeft gemaakt, als dat nodig is

##### Opschorten beoordeling

Zijn er onregelmatigheden of is er het vermoeden van fraude voordat het werk is nagekeken? Dan wordt het werk van de student niet beoordeeld totdat de examencommissie een besluit heeft genomen.

##### Horen

Voordat de examencommissie een besluit neemt, mag de student zijn verhaal vertellen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Voordat het college van bestuur beslist over een voorstel om de student uit te schrijven, mag de student zijn verhaal doen.



Daarvan wordt een verslag gemaakt.

#### 1. Besluitvorming

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen of sprake is van fraude op grond van:

- de schriftelijke stukken;
- en wat de student in zijn verhaal heeft verteld.

Als sprake is van fraude, beslist de examencommissie of sprake is van ernstige fraude.

Daarna besluit de examencommissie welke maatregelen worden genomen. De mogelijke maatregelen staan in artikel 143.

### 143. Maatregelen bij fraude

#### Maatregelen bij fraude

Bij fraude neemt de examencommissie maatregelen die bij de fraude passen.

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de examinerator of surveillant heeft genomen.
- De student krijgt een schriftelijke waarschuwing.
- De examencommissie verklaart de toets van de student ongeldig. In dat geval wordt het werk niet beoordeeld. Als het werk al wel beoordeeld is, wordt geen cijfer opgenomen in het Peoplesoft-studiesysteem. Als er al een cijfer in dat systeem staat, wordt dat verwijderd. In beide gevallen worden de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevoerd.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen bij de eerstvolgende gelegenheid van dezelfde toets.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen aan alle toetsen voor een periode die de examencommissie bepaalt. Die periode is niet langer dan een jaar.

#### Maatregelen bij ernstige fraude

Bij ernstige fraude of herhaling van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving van de student voor de opleiding te beëindigen. Zij heeft daarover eerst overleg met de domeindirecteur.

## Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag

### 144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

De examencommissie kan bepalen dat een uitslag ongeldig is als na de bekendmaking van de uitslag blijkt dat er:

- onregelmatigheden waren die een juiste beoordeling onmogelijk maken, ook als de student(en) geen schuld hebben aan de onregelmatigheid;
- fraude was;
- een uitspraak was van een beroepsinstantie.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat een van bovenstaande omstandigheden bekend is geworden.

### 145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

Is de uitslag ongeldig? Dan wordt voor de student of studenten voor wie de toets ongeldig is, de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevuld. De examencommissie laat de student of studenten haar beslissing schriftelijk weten. In het bericht staat dat de student beroep kan instellen.

Moet het werk opnieuw beoordeeld worden? En moet de uitslag opnieuw worden bepaald? Dan geeft de examencommissie hiervoor opdracht aan een examinerator. De nieuwe uitslag komt in de plaats van de uitslag die was verwijderd.

## Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

### 146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

Een toetsresultaat heeft een beperkte geldigheidsduur als de volgende twee voorwaarden allebei gelden:

- Het toetsresultaat heeft een vervaldatum, die in artikel [23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur](#) van deze OER staat opgenomen;
- en de kennis, het inzicht of de vaardigheden die zijn getoetst, zijn aantoonbaar verouderd.

Bij de opleiding is geen sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum.

### 147. Einde geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een verouderd toetsresultaat met een vervaldatum eindigt vier jaar na de eerste inschrijving.

### 148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

#### a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

- die te maken hebben met bijzondere omstandigheden die in het profileringsfonds staan (kijk daarvoor in hoofdstuk 3 deze Onderwijsgids);
- en voor wie de geldigheidsduur van artikel 147 te kort is.

Ze hoeven niet te voldoen aan de extra voorwaarden van artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

De examencommissie vraagt de studentendecaan advies over de vraag:

- of de bijzondere omstandigheid onder de regeling valt;
- tot welke studievertraging de omstandigheid heeft geleid.

#### b. Verlenging bij andere omstandigheden

Is er een andere bijzondere omstandigheid dan bij a staat? En vindt de examencommissie dat die heeft gezorgd voor een studievertraging die niet voldoende wordt opgevangen door de geldigheidsduur van de toetsen? Dan kan de examencommissie ook de geldigheidsduur verlengen. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

De student kan opnieuw een verzoek indienen als er een nieuwe bijzondere omstandigheid is of de omstandigheid langer duurt.

Voor de melding van een studievertraging door een bijzondere omstandigheid en de andere activiteiten die daar het gevolg van zijn, geldt de procedure van artikel [87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden](#). Dat is niet het geval als die procedure al geldt op grond van andere regels in de Onderwijsgids.

De student dient het verzoek voor verlenging als volgt in:

- digitaal,
- met de reden waarom hij verlenging vraagt
- en voordat de geldigheidsduur is verlopen.

Stuurt de student zijn verzoek te laat? En heeft hij daar een goede reden voor? Dan behandelt de examencommissie het verzoek toch.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

## Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

### 149. Inzagerecht en feedback

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld schriftelijk werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het studievolsysteem. Dit geldt ook voor digitale toetsen, digitaal online afgenomen toetsen dan wel werk dat via de digitale leeromgeving is geleverd.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets en daarmee inzicht krijgen in zijn prestatie en de beoordeling daarvan. De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

In de beschrijving van de onderwijseenheid is vastgelegd, afhankelijk van het soort onderwijs en de soort toetsing, hoe de student feedback ontvangt op zijn prestaties en handelingen tijdens het onderwijsproces.

### 150. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de student en de examinerator het niet eens over de uitslag? Dan wordt gratis een kopie gemaakt van het (onderdeel van het) werk waarover ze het niet met elkaar eens zijn. De student heeft die kopie nodig als hij beroep wil instellen. Hij moet zelf om de kopie vragen.

## Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen

### 151. Origineel bij hogeschool

De hogeschool blijft altijd in het bezit van het origineel van belangrijke schriftelijke stukken, zoals een belangrijk essay, (stage)verslag, (onderzoeks)rapport, scriptie of onderdeel van een afstudeerprogramma.

### 152. Bewaartermijn

De hogeschool bewaart deze documenten, afsluitende onderzoeken, het examen en de werkstukken die de student daarvoor heeft gemaakt, minimaal zeven jaar. Dat kan digitaal of fysiek. De hogeschool bewaart die stukken langer als dat is bepaald in de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

De hogeschool bewaart werk van de student en opnames van mondelinge toetsen die niet horen bij de documenten die in de twee zinnen hiervoor zijn genoemd, twee jaar. Dat is volgens de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

### 153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen

Een exemplaar van documenten die in artikel [151](#) en [152](#) zijn genoemd, komt in een dossier of archief om te kunnen gebruiken voor het werk van de hogeschool. Dat gebeurt alleen als de documenten daarvoor geschikt zijn. De documenten zijn nodig om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals een visitatie/accreditatie. Ze kunnen worden bekeken als dat past bij het doel van de hogeschool.

Gaat het om vertrouwelijke informatie? Of hebben anderen rechten op het werk? Dan respecteren we dat. Maar een werk als geheel kan niet vertrouwelijk zijn.

De hogeschool kan niet overgaan tot publicatie van het werk zonder toestemming van de student. Publicatie op bijv. [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl) kan alleen plaatsvinden na verkregen toestemming van de student, dan wel door plaatsing door de student zelf.

### 154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt niet met een (digitaal) portfolio.

## Hoofdstuk 18. Vrijstellingen

### 155. Vrijstelling van toetsen

De examencommissie kan bepalen dat de student geen toetsen hoeft te doen voor een onderwijseenheid of module. We noemen dat vrijstelling.

### 156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

De student krijgt vrijstelling voor een onderwijseenheid als hij voor alle toetsen van die onderwijseenheid vrijstelling heeft gekregen.

### 157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

Stapt een student over naar een andere opleiding binnen de hogeschool? Dan kan hij toetsresultaten en vrijstellingen alleen meenemen als hij daarvoor vrijstellingen vraagt. Dat geldt ook voor resultaten die iemand eerder als student bij een niet-bekostigde opleiding binnen de hogeschool heeft gehaald.

### 158. Criteria voor vrijstellingen

De student kan vrijstelling krijgen als hij:

- in het hoger onderwijs eerder is geslaagd voor toetsen en examens;
- buiten het hoger onderwijs aantoonbaar kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die volgens de examinerator voldoende overeenkomen met onderwijseenheid/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
  - inhoud,
  - niveau,
  - vereiste eindkwalificaties.

Vraagt de student vrijstelling op basis van toetsen, die hij heeft gehaald bij een buitenlandse opleiding? Dan kijkt de examencommissie bij haar besluit ook naar de kwaliteit van die opleiding. De kwaliteit blijkt uit eerder onderzoek daarnaar door de hogeschool of uit een eigen onderzoek van de examencommissie.

### 159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring

De examencommissie geeft alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring.

Normaal gebruikt de examencommissie daarbij een periode van vijf jaar. Dat wil zeggen dat de toetsen of examens maximaal vijf jaar voor de datum van aanvraag van de vrijstelling zijn gehaald. Hetzelfde geldt ook voor kennis en vaardigheden die buiten het hoger onderwijs zijn opgedaan.

### 160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

Een verzoek om vrijstelling moet schriftelijk (of per e-mail) worden ingediend bij de examencommissie. Daarbij vertelt de student de redenen waarom hij vrijstelling vraagt. Hij stuurt bewijsstukken mee.

De examencommissie kan de student vragen extra gegevens te geven of extra documenten te laten zien. Zij kan verder alle informatie vragen waarvan zij vindt dat ze die nodig heeft om een beslissing te nemen.

Bewijzen kunnen onder meer zijn:

- kopieën van getuigschriften met een stempel van de organisatie erop;
- verklaringen over toetsen en examens en certificaten; daarbij geeft de student de complete beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of delen daarvan die belangrijk zijn; dit geldt ook voor resultaten die de student eerder heeft gehaald als contractstudent voor dezelfde opleiding bij de hogeschool;
- kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken die;
- de student heeft geschreven,
- en door een bevoegde instantie beoordeeld en goedgekeurd zijn;
- een kopie met stempel van een EVC-rapportage volgens de Kwaliteitscode EVC van een erkende EVC-aanbieder. Uit die

rapportage moet duidelijk blijken dat de student de kennis en vaardigheden heeft voor de vrijstelling die hij vraagt; als de examencommissie daarom vraagt doet de student daar de documenten bij die erbij horen.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen op een compleet verzoek tot vrijstelling. De examencommissie kan deze periode een keer met ten hoogste dertig werkdagen verlengen.

#### 161. Aanvullend onderzoek

Blijkt uit het onderzoek van de examencommissie dat de student niet voor alle toetsen van een onderwijseenheid vrijstelling kan krijgen? Dan kan de examencommissie na een onderzoek toch vrijstelling geven. In dat onderzoek vergelijkt de examencommissie de eindkwalificaties die de student mist, met de inhoud van die onderwijseenheid.

Het onderzoek kan betekenen dat de student moet slagen voor een reguliere toets.

De examencommissie bepaalt bij haar besluit een periode waarbinnen het aanvullend onderzoek met positief resultaat klaar moet zijn.

Deed of doet de student mee aan toetsen waarvoor de vrijstelling geldt? Dan nemen we aan dat hij dat deed of doet voor dit onderzoek. Als de student niet slaagt voor de toets, krijgt hij geen vrijstelling voor alle toetsen.

De examencommissie kan bepalen dat de geldigheid van een uitslag eerder eindigt dan de datum die volgt uit het algemene beleid voor vrijstellingen (Kijk hiervoor ook in de artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) t/m 148). Dat doet de examencommissie bijvoorbeeld als:

- de vraag van de student gaat over een vrijstelling die hij al eerder kreeg voor een andere opleiding van de hogeschool;
- het programma is vernieuwd.

#### 162. Afzien aanvullend onderzoek

Vindt de examencommissie dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen? Dan kan zij besluiten voor dat onderdeel geen onderzoek te doen. Dat kan alleen in een bijzonder geval, zoals een functiebeperking of geloofsovertuiging. Het hangt ook af van de motivering van de student.

#### 163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.

De examencommissie kan ook besluiten vrijstellingen te geven voordat de student is ingeschreven. In dat geval krijgt de student de vrijstelling pas echt als hij zich heeft ingeschreven.

#### 164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar

Als de student voor alle toetsen van het eerste jaar vrijstellingen heeft gekregen, heeft hij een vrijstelling voor het afsluitend examen van het eerste jaar. Dat geldt niet als de examencommissie een eigen onderzoek heeft gedaan zoals dat staat in artikel [173. Eigen onderzoek examencommissie](#).

#### 165. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een student kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een Ad-opleiding.

Voor dat examen moet de student minimaal 30 credits aan onderwijseenheden halen door toetsen succesvol af te ronden. Daar vallen de onderwijseenheden onder die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

#### 166. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgsysteem in plaats van de toetsuitslag 'vrijstelling' (afgekort tot 'VR') opgeslagen. Hierbij gaan we uit van de datum van het bericht van het besluit aan de student. Ligt die datum voor het moment van inschrijving, dan geldt de datum van inschrijving.

## Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

### 167. Verzoek tot vervanging

De student kan de examencommissie verzoeken of hij één of meer onderwijseenheden met toetsen die hij nog moet doen, mag vervangen door onderwijseenheden met toetsen van een andere opleiding van de hogeschool of een andere Nederlandse of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs. De student vertelt daarbij de reden waarom hij dat vraagt. Hierbij geldt de voorwaarde dat de student blijft voldoen aan de eisen van het examen en dat de studielast in credits gelijk blijft.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

### 168. Geen verzoek nodig

De student hoeft dat niet te vragen als er een samenwerkingsovereenkomst is tussen de hogeschool en de (buitenlandse) instelling.

### 169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

Bij het volgen van onderwijs en het afleggen van toetsen bij een andere instelling gelden de regels over onderwijs en toetsen van die instelling. Dat is niet zo als de examencommissie daarover iets anders heeft beslist.

### 170. Nadere voorwaarden

De examencommissie kan nadere voorwaarden verbinden aan de vervanging van onderwijseenheden en de toetsen die daarbij horen. Gaat het om vervanging van onderwijseenheden met toetsen door die van een buitenlandse instelling? Dan is een voorwaarde dat de examencommissie de kwaliteit van de buitenlandse instelling kan bepalen op grond van:

- Eerder onderzoek door de hogeschool;
- Eigen onderzoek door de examencommissie.

De examencommissie kan hiervoor advies inwinnen bij de coördinator Internationalisering/ de Erasmus coördinator. De examencommissie beoordeelt inhoudelijk of het onderdeel in het examenprogramma van de student past.

# 9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

## Hoofdstuk 1. Examens

### 171. Afsluitend examen eerste jaar

De opleiding heeft een examen na het eerste jaar en een afsluitend examen.

### 172. Eisen voor het behalen van het examen

De student heeft het afsluitend examen van het eerste jaar gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij het eerste jaar van zijn opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

De student heeft het afsluitend examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij het tweede jaar van de opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

### 173. Eigen onderzoek examencommissie

De examencommissie kan bepalen dat bij het examen naast de toetsen uit het programma ook een onderzoek naar kennis, inzicht en onderzoek hoort dat zijzelf doet.

Zo'n onderzoek is ongeveer hetzelfde als een toets. De examencommissie doet zo'n onderzoek niet zonder dat de student dat weet.

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

### 174. Bijzondere gevallen

De examencommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat de student niet voor elk onderdeel van een toets moet zijn geslaagd om te bepalen dat hij het examen heeft gehaald. De examencommissie kan daarbij voorwaarden stellen. Bijzondere gevallen zijn bijvoorbeeld een functiestoornis of geloofsovertuiging.

De examencommissie kan dat doen als zij vindt dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen.

De examencommissie bepaalt het eindcijfer voor de onderwijseenheid dan op een redelijke en eerlijke manier zo veel mogelijk volgens de regels zoals die de OER staan. Daarbij houdt de examencommissie geen rekening met dat onderdeel.

## Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen

### 175. Getuigschrift

De examencommissie geeft de student een getuigschrift als bewijs dat hij is geslaagd voor het examen.

De examencommissie geeft het getuigschrift alleen als de centrale studentenadministratie heeft gezegd dat de student alles heeft betaald wat hij moest betalen.

Op het getuigschrift staat de datum waarop de student het examen heeft gehaald. Dat is de datum waarop hij de laatste toets heeft gedaan. Heeft de examencommissie ook een eigen onderzoek gedaan zoals dat staat in artikel 173? Dan geldt de datum van dat onderzoek.

Op het getuigschrift staat ook de graad die het college van bestuur heeft gegeven.

De examencommissie geeft het getuigschrift binnen vijf tot acht weken nadat de student het examen heeft gehaald. De student ontvangt een bericht met het verzoek zijn gegevens, die op het getuigschrift komen, te controleren. De examencommissie nodigt student vervolgens uit voor de uitreiking van het getuigschrift. Neemt de examencommissie niet het initiatief om het getuigschrift te geven? Dan vraagt de student de examencommissie dat te doen.

#### 176. Cijferlijst en diplomasupplement

De examencommissie geeft een cijferlijst bij het getuigschrift. Ze doet er ook een diplomasupplement bij.

#### 177. Uitstel uitreiking getuigschrift

Heeft de student het recht om het getuigschrift te krijgen? Maar wil hij daarmee wachten omdat hij daar voordeel van heeft? En is dat voordeel redelijk? Dan vraagt hij uitstel aan de examencommissie via het formulier, dat daarvoor bedoeld is. Op het formulier zet hij waarom uitstel voor hem belangrijk is en hoe lang hij wil wachten.

Het gaat er meestal om dat de student een extra onderwijseenheid wil afmaken zodat die (als extracurriculair) op de cijferlijst komt en niet om een tweede studie af te maken. Normaal is het uitstel niet langer dan zes maanden. Voor uitstel geldt in elk geval de voorwaarde dat de student zijn inschrijving niet onderbreekt. Let op: het uitstel kan gevolgen hebben, bijvoorbeeld voor het studentenreisproduct, vraag dit altijd even na bij DUO.

#### 178. Verklaring

Is de student geslaagd voor meer dan een toets? En geeft de examencommissie hem geen getuigschrift? Dan krijgt hij een verklaring van de examencommissie als hij daarom vraagt. In de verklaring staan in elk geval:

- de onderwijseenheden waarvan de student de toetsen met goed gevolg heeft gedaan;
- het aantal credits van die onderwijseenheden;
- wanneer de student die toetsen heeft gehaald.

## Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'

#### 179. Aantekening op getuigschrift

.

De examencommissie kan bij het afsluitend examen bij een positieve examenuitslag op het getuigschrift het predicaat 'met genoeg' of 'cum laude' aantekenen.

Voor de cohorten .... is het wel/niet mogelijk een predicaat te ontvangen.

#### 180. Berekeningsgrondslag

Bij de berekening gaat de examencommissie uit van de niet afgeronde eindcijfers van de onderwijseenheden van het examen.

Heeft een onderwijseenheid meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die onderwijseenheid. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikelen [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#) en [128. Eindbeoordeling](#) staat.

In alle gevallen geldt bovendien dat de student niet langer heeft gestudeerd dan de studieduur die door de hogeschool geprogrammeerd is. Dat geldt niet als de langere studieduur komt door persoonlijke omstandigheden of andere bijzondere



omstandigheden. De examencommissie beoordeelt of dat het geval is.

### 181. 'Met genoeg'

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als

- maximaal 30 % van het totaal aantal EC's met een woordbeoordeling is beoordeeld. In de weging worden de woordbeoordelingen buiten beschouwing gelaten;
- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 7,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 6,5;
- en de student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen bij een opleiding met 240 credits en 11 credits bij een opleiding met 180 credits.
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 credits).

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits)? Dan kan hij het predicaat 'met genoeg' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

### 182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 8,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 7,0;
- en de student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen (bij versneld traject vwo 11 credits).
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 credits).

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits)? Dan kan hij het predicaat 'cum laude' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

Bij het afsluitend examen moet bovendien het niet afgeronde eindcijfer voor de onderwijseenheden die behoren bij het afstudeerprogramma ten minste 8,0 zijn. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke onderwijseenheden bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

## 10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

### 183. Het actualiseren van de OER

Tijdens het studiejaar wordt de OER niet veranderd, tenzij de belangen van de studenten door de verandering niet worden geschaad.

### 184. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarover in deze OER niets is bepaald, beslist:

- als het gaat over de Kader-OER: het college van bestuur;
- als het gaat over de OpleidingsOER: de domeindirecteur onder wie de opleiding valt en die voor de opleiding verantwoordelijk is.

Zijn medewerkers het bij de uitvoering van deze OER niet met elkaar eens wie bevoegd is? Dan wijst het college van bestuur het orgaan aan dat bevoegd is voor dat onderwerp.

### 185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst

Deze OER maakt onderdeel uit van de Onderwijsgids van de hogeschool die wordt bedoeld in artikel 7.59 van de WHW.

Het college van bestuur kan de geldigheidsduur van algemene bepalingen uit de Kader-OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de OpleidingsOER informatie verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschap moet akkoord zijn met de verlenging.

Is er strijd of verschil van uitleg over bepalingen in deze OER? Dan heeft de tekst van de Nederlandstalige versie voorrang boven een versie in een andere taal.

# 11 Bijlage: Jaarprogramma's

## Associate degree IT Service Management voltijd

Opleiding: IT Service Management Domein: Techniek Vorm/variant: voltijd

### Overzicht onderwijseenheden

#### Legenda

AF	Afstudeerproduct
PR	Afstudeerproduct predicaat
KE	Kwalitatieve eis (BSA)
BD	Beroepsdeel
OP	Optie beroeps- of onderwijsdeel
EW	Stelt eisen aan de werkring
KZ	Keuze of er eisen aan de werkring zijn
C	Compensatie binnen de onderwijseenheid

#### Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Operational IT Management</u>	1923ITBEHZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Presenteren en Interviewen</u>	1915BD146Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>IT Essentials</u>	1923AD114Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Security at Work</u>	1919AD115Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Project Operational Service Management</u>	1923PROSMZ	■ ■ ■ ■	8	
<u>Organisatie &amp; de Servicedesk</u>	1923ORGSDZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>OS Fundamentals</u>	1920AD124Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Professional Skills 1</u>	1923ITSB1Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>ITSM Tooling</u>	1923ITSMTZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>Process Modeling BPMN</u>	1923BBPMNZ	■ ■ ■ ■	3	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>IoT / Cloud / netwerken</u>	1923IOTCNZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Professional Skills 2</u>	1923ITSB2Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Databases &amp; Modelleren</u>	1923DATABZ	■ ■ ■ ■	6	
<u>Project Tactical Service Management</u>	1923PRTSMZ	■ ■ ■ ■	8	
<u>Probleem- en veranderingsanalyse</u>	1919AD215Z	■ ■ ■ ■	2	

## Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Functioneel beheer</u>	1922FUNBHZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Trends in beheer en beveiliging</u>	1922TRENDZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Intercultural Communication</u>	1917AD213Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Projectmanagement</u>	1915BD241Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Project Business &amp; Servicemanagement</u>	1922PRBSMZ	■ ■ ■ ■	8	
<u>Studiebegeleiding 3</u>	1922STBG3Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Reporting &amp; Monitoring</u>	1922RPMONZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>HR &amp; Servicedesk</u>	1923HRSDKZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Financieel Management</u>	1922FINANZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Stage &amp; Afstuderen</u>	1922STGAFZ	■ ■ ■ ■	30	AF PR

## Overzicht toetsen

### Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal
NIV	3-punts niveau schaal (boven niveau / verwacht niveau / onder niveau)
0%-100%	Wegingsfactor
SBU	Studiebelastinguren
S/M/AW	Toetsvorm (Schriftelijk, Mondeling, Andere Wijze)
TZ	Toetszitting

AP	Aanwezigheidsplicht
LN	Langere nakijktermijn

### Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Operational IT Management	IT Beheer	1923ITBEHA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Presenteren en Interviewen	Presenteren en Interviewen	1915BD146A	GRD(55)	100%	84	AW	AP
IT Essentials	IT Essentials	1918AD114A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Security at Work	Security at Work	1919AD115A	GRD(55)	100%	84	S	
Project Operational Service Management	Project Operational Service Management	1923PROSMA	GRD(55)	100%	224	AW	AP
Organisatie & de Servicedesk	Organisatie & de Servicedesk	1923ORGSDA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
OS Fundamentals	OS Fundamentals	1920AD124A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Professional Skills 1	Professional Skills 1	1923ITSB1A	GRD(55)	100%	56	S	AP
ITSM Tooling	ITSM Tooling	1923ITSMTA	GRD(55)	100%	112	S	
Process Modeling BPMN	Bedrijfsprocessen met BPMN	1923BBPMNA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
IoT / Cloud / netwerken	IoT / Cloud / netwerken	1923IOTCNA	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Professional Skills 2	Professional Skills 2	1923ITSB2A	GRD(55)	100%	56	S	AP
Databases & Modelleren	Databases & Modelleren	1923DATABA	GRD(55)	100%	168	S	TZ
Project Tactical Service Management	Project Tactical Service Management	1923PRTSMA	GRD(55)	100%	224	AW	AP
Probleem- en verandingsanalyse	Probleem- en verandingsanalyse	1919AD215A	GRD(55)	100%	56	S	TZ

### Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Functioneel beheer	Functioneel beheer	1922FUNBHA	GRD(55)	100%	84	S	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Trends in beheer en beveiliging	Trends in beheer en beveiliging	1922TREND A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Intercultural Communication	Intercultural Communication	1917AD213A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Projectmanagement	Projectmanagement	1911BD241A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Project Business & Servicemanagement	Project Business & Servicemanagement	1922PRBSMA	GRD(55)	100%	224	AW	AP
Studiebegeleiding 3	Studiebegeleiding 3	1922STBG3A	GRD(55)	100%	56	S	AP
Reporting & Monitoring	Reporting & Monitoring	1922RPMONA	GRD(55)	100%	84	S	AP
HR & Servicedesk	HR & Servicedesk	1923HRSDKA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Financieel Management	Financieel Management	1922FINANA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Stage & Afstuderen	Stage & Afstuderen	1922STGAFA	GRD(55)	100%	840	AW	AP

## Associate degree IT Service Management deeltijd

Opleiding: IT Service Management Domein: Techniek Vorm/variant: deeltijd

## Overzicht onderwijseenheden

### Legenda

AF	Afstudeerproduct
PR	Afstudeerproduct predicaat
KE	Kwalitatieve eis (BSA)
BD	Beroepsdeel
OP	Optie beroeps- of onderwijsdeel
EW	Stelt eisen aan de werkring
KZ	Keuze of er eisen aan de werkring zijn
C	Compensatie binnen de onderwijseenheid

### Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Operational Service Management - Action Learning</u>	1919OSMALZ	■ ■ ■ ■	20	EW
<u>Operational Service Management - Technische Vaardigheden Toets</u>	1919OSMTTZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Operational Service Management - Kennistoets</u>	1919OSMKTZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Tactical Service Management - Action Learning</u>	1919TSMALZ	■ ■ ■ ■	20	EW
<u>Tactical Service Management - Technische Vaardigheden Toets</u>	1919TSMTTZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Tactical Service Management - Kennistoets</u>	1919TSMKTZ	■ ■ ■ ■	5	

## Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Business &amp; Service Management - Action Learning</u>	1919BSMALZ	■ ■ ■ ■	20	EW
<u>Business &amp; Service Management - Technische Vaardigheden Toets</u>	1919BSMTTZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Business &amp; Service Management - Kennistoets</u>	1919BSMKTZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Portfolio Professionalisering</u>	1921PORTPZ	■ ■ ■ ■	10	
<u>Afstuderen</u>	1921AFSTUZ	■ ■ ■ ■	20	AF PR

## Overzicht toetsen

### Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal
NIV	3-punts niveau schaal (boven niveau / verwacht niveau / onder niveau)
0%-100%	Wegingsfactor
SBU	Studiebelastinguren
S/M/AW	Toetsvorm (Schriftelijk, Mondeling, Andere Wijze)
TZ	Toetszitting
AP	Aanwezigheidsplicht
LN	Langere nakijktermijn

## Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Operational Service Management - Action Learning	Operational Service Management - Action Learning	1919OSMALA	GRD(55)	100%	560	AW	
Operational Service Management - Technische Vaardigheden Toets	Operational Service Management - Technische Vaardigheden Toets	1919OSMTTA	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Operational Service Management - Kennistoets	Operational Service Management - Kennistoets	1919OSMKTA	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Tactical Service Management - Action Learning	Tactical Service Management - Action Learning	1919TSMALA	GRD(55)	100%	560	AW	
Tactical Service Management - Technische Vaardigheden Toets	Tactical Service Management - Technische Vaardigheden Toets	1919TSMTTA	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Tactical Service Management - Kennistoets	Tactical Service Management - Kennistoets	1919TSMKTA	GRD(55)	100%	140	S	TZ

## Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Business & Service Management - Action Learning	Business & Service Management - Action Learning	1919BSMALA	GRD(55)	100%	560	AW	
Business & Service Management - Technische Vaardigheden Toets	Business & Service Management - Technische Vaardigheden Toets	1919BSMTTA	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Business & Service Management - Kennistoets	Business & Service Management - Kennistoets	1919BSMKTA	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Portfolio Professionalisering	Portfolio Professionalisering	1921PORTPA	GRD(55)	100%	280	AW	
Afstuderen	Afstuderen	1921AFSTUA	GRD(55)	100%	560	AW	



# Beschrijving onderwijseenheden

## Presenteren en Interviewen [ 1915BD146Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 1	Presenteren en Interviewen	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Presenteren en Interviewen [1915BD146A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De nadruk van deze module ligt op mondelinge- en schriftelijke communicatieve vaardigheden. Centraal staan professioneel presenteren, het voeren van een interviewgesprek en het schrijven van een interviewartikel. Voor het ICT- werkveld zijn dit belangrijke vaardigheden.
<b>Eindkwalificaties</b>	Professionaliseren.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdphase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee

<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Presenteren en Interviewen	1915BD146A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<u>Interviewen</u> Na het volgen van deze module: <ul style="list-style-type: none"> <li>• heb je geoefend in luistergedrag</li> <li>• heb je de basis gelegd voor het voeren van tweegesprekken</li> <li>• heb je interviewtechnieken geoefend</li> <li>• kun je een interviewschema opstellen</li> <li>• kun je een interviewverslag opstellen</li> <li>• kun je reflecteren op je eigen interviewverslag</li> </ul> <u>Presenteren</u> Na het volgen van deze module kun je: <ul style="list-style-type: none"> <li>• samen met een medestudent een professionele presentatie te houden met als doel een gegeven doelgroep op overtuigende wijze te informeren en/of te motiveren</li> <li>• audiovisuele middelen te gebruiken bij je presentatie</li> <li>• reflecteren op je eigen presentatie en die van je medestudenten</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindpresentatie</li> <li>• Eindopdracht</li> </ul>
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Tijdens de werkcolleges behandelt de docent theorie en gaat de student individueel of in groepjes oefenen en opdrachten uitvoeren. Een actieve houding van de student staat centraal. De inhoud van het vak is gerelateerd aan het project en de opdrachtgever.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Ja	

# Security at Work [ 1919AD115Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 1	Security at Work	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Security at Work [1919AD115A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<p><b>Inhoud onderwijseenheid</b></p>	<p>De module bestaat uit een reeks praktische opdrachten uit verschillende disciplines van Informatiebeveiliging. Digitale beveiliging is niet meer weg te denken uit het huidige digitale maatschappelijke leven. Tijdens de lessen wordt praktisch ingegaan op de manier waarop digitale gegevens worden beveiligd. Hoe wordt online informatie foutloos, geheim en beschikbaar gehouden? De wetgeving op het gebied van privacy is in Europees verband aanzienlijk aangescherpt. Wat zijn de gevolgen van de AVG op het de privacy van een burger.</p> <p>Wat wordt er op het internet vastgelegd over personen en kan deze informatie worden teruggevonden? Een OSINT onderzoek geeft hier antwoord op en meer technisch biedt een forensisch onderzoek inzicht in de sporen die worden achtergelaten tijdens het gebruik van computer systemen. Een van de belangrijkste beveiligingsmethoden voor gevoelige data is cryptografie. Het versleutelen van data is volstrekt gemeengoed geworden bij online data. Kennis en inzicht in de belangrijkste algoritmen en de rol van SSL certificaten zijn van belang voor de aankomende professional.</p> <p>Security@work richt zich op de praktische toepassing van security, het biedt de aankomend professional inzicht in de wijze waarop digitale informatie wordt beveiligd, hoe privacy wordt gewaarborgd en hoe de enorme hoeveelheid data in de vorm van een open bronnen onderzoek kan worden gekanaliseerd. Iedere week wordt een onderwerp besproken en door middel van een praktische opdracht toegelicht.</p>
<p><b>Eindkwalificaties</b></p>	<p>Analyseren, adviseren en onderzoekend vermogen.</p>

<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b><u>Module met toets</u></b>	Security at Work	1919AD115A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na het succesvol afronden van de module: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft de student inzicht in de beveiligingsaspecten Beschikbaarheid, Integriteit en Vertrouwelijkheid.</li> <li>• Kan de student een OSINT onderzoek uitvoeren en de resultaten categoriseren.</li> <li>• Kan de student een gestructureerd resultaat rapport samenstellen in het kader van een OSINT onderzoek.</li> <li>• Kan de student een forensische methode toepassen op een bestand</li> <li>• Kan de student de gevolgen van de Europese privacy wetgeving benoemen</li> <li>• Kan de student de belangrijkste cryptografische algoritmen benoemen.</li> <li>• Kan de student de rol van SSL en de PKI in het kader van vertrouwelijkheid benoemen</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk zonder toetszitting	Dit vak wordt afgesloten met vier (4) opdrachten. Het eindcijfer is het gemiddelde van deze opdrachten. Het behaalde cijfer is ook het eindcijfer van de module.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

# OS Fundamentals [ 1920AD124Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 2	OS Fundamentals	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
OS Fundamentals [1920AD124A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	<p>De module OS Fundamentals richt zich op de technische kant van besturingssystemen. Hoe werken de belangrijkste Operating Systems, Windows, Linux, Android en Apple en wat zijn de belangrijkste overeenkomsten en verschillen?</p> <p>De student leert de basale werking en de belangrijkste functies van het OS kennen, gebruikers-, apparatuur en systeembeheer. De student maakt onder meer kennis met de globale werking van een processor, de wijze van bestandsopslag, het beheer van randapparatuur en het updating proces. De lessen worden ondersteund door te werken met een paar verschillende besturingssystemen.</p> <p>De student leert de verschillen tussen client en server besturingssystemen en welk OS in welke bedrijfssituatie het beste de processen ondersteunt.</p> <p>Vanuit een praktijk casus leert de student werken met een verscheidenheid aan besturingssystemen en de voor- en nadelen van verschillende leveranciers kennen.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	Beheren, adviseren, ontwerpen, realiseren
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	geen
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee

<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b><u>Module met toets</u></b>	OS Fundamentals	1920AD124A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na het succesvol afronden van de module: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft de student kennis van de belangrijkste besturingssystemen (1.1.4)</li> <li>• Kan de student de verschillen tussen besturingssystemen beschrijven (1.1.4)</li> <li>• Kan de student een advies uitbrengen over de beste toepassing van een besturingssysteem in een bedrijfsomgeving (3.1.3)</li> <li>• Kan de student de interne werking van een besturingssysteem globaal beschrijven (4.1.2)</li> <li>• Kan de student een besturingssysteem installeren en afstemmen op de gebruiker of gebruikersgroep (5.1.2)</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Dit vak wordt afgesloten met eindtoets bestaande uit drie delen, Linux, Windows OS en Powershell.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	geen	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Probleem- en veranderingsanalyse [ 1919AD215Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 4	Probleem- en veranderingsanalyse	2

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Probleem- en veranderingsanalyse	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	56

[1919AD215A]				
--------------	--	--	--	--

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	In de module Probleem- en Veranderanalyse maakt de student kennis met oorzaak-gevolg relaties. De student leert de basisprincipes van het opzetten, uitvoeren en evalueren van workshops. De student neemt ook deel aan een workshop en/of modereert een workshop.
<b>Eindkwalificaties</b>	Analyseren, Adviseren en Onderzoekend probleem oplossen.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdphase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Probleem- en veranderingsanalyse	1919AD215A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na het afronden van de module kan de student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemen uit een casus ontdekken, inventariseren, categoriseren en prioriteren</li> <li>• Een gestructureerde probleemanalyse maken</li> <li>• De oorzaken van de problemen; ontdekken, beoordelen en in kaart brengen</li> <li>• De impact van de implementatie van de oplossingen bepalen</li> <li>• Veranderingsadvies formuleren o.b.v. de geformuleerde oplossingen</li> <li>• Workshop moderatietechnieken toelichten, uitvoeren en beoordelen.</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftelijke groepsopdrachten (70%)</li> <li>• Practicumopdracht (30%)</li> </ul>
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Hoor- werkcolleges, schriftelijke groepsopdrachten op basis van opdrachtgever van het project.	
<b>Contacturen van werkvormen en</b>		

onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

## IT Beheer [ 1923ITBEHZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 1	IT Beheer	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
IT Beheer [1923ITBEHA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	Het beheren van informatiesystemen bestaat voor een belangrijk deel uit het op de juiste wijze plannen en regelen van het beheer van de technische infrastructuur, applicaties en IT-services. Tijdens de module komt de basis van de organisatie van het (technisch) beheer aan de orde en de positie van beheer ten opzichte van ontwikkeling. In deze module maak je kennis met enkele frameworks en best practices, welke een algemeen (ook internationaal) toepasbaar en toegepast raamwerk voor het procesmatig beheer van de technische infrastructuur, applicaties en IT-services bieden. De nadruk zal hierbij liggen op de meer operationele en daarmee voor de afnemer meer zichtbare activiteiten en processen. Daarnaast wordt aandacht besteed aan de beveiliging van IT.
<b>Eindkwalificaties</b>	Beheren, analyseren, adviseren en onderzoekend vermogen.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee



<b>Bijzonderheden</b>	Geen.
-----------------------	-------

<b><u>Module met toets</u></b>	IT Beheer	1923ITBEHA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na afloop van deze module kan de student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel en achtergrond van het procesmatig inrichten van beheer van de technische infrastructuur, applicaties en IT-services.</li> <li>• Beschrijven hoe het beheer van de technische infrastructuur, applicaties en IT-services gedreven wordt door de doelstellingen van de ondersteunde bedrijfsprocessen.</li> <li>• De belangrijkste elementen uit enkele framework van best practices in eigen woorden uitleggen. Bij eenvoudige beheerproblemen aangeven welke procesmatige verbeteringen, gebaseerd op een framework van best practices, een oplossing kan bieden.</li> <li>• De genoemde procesmatige verbeteringen toepassen op een eenvoudige praktijksituatie.</li> <li>• De belangrijkste IT beveiligingsaspecten verwoorden en herkennen.</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Schriftelijk tentamen.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Tijdens de lessen zijn er hoorcolleges waarin theorie, begrippen en trends in het vakgebied worden toegelicht.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## IT Essentials [ 1923AD114Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 1	IT Essentials	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
IT Essentials [1918AD114A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	
<b>Eindkwalificaties</b>	
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b><u>Module met toets</u></b>	IT Essentials	1918AD114A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventief onderhoud doen aan een basis IT infrastructuur (1.1.4)</li> <li>• Relevante bronnen selecteren met betrekking tot hardware, middleware en software gericht op een specifiek probleemdomain (7.1.1)</li> <li>• Een hardware-configuratie voorstellen passend bij het probleem van de klant (3.1.3)</li> <li>• Een ontwerp maken voor een specialistisch computersysteem binnen een gegeven domein (4.1.2)</li> <li>• Een desktopcomputer, laptop, kleine server of standaard randapparatuur installeren en configureren (5.1.2)</li> <li>• Standaard fouten in een infrastructuur herkennen en de oorzaak ervan vaststellen (2.1.2)</li> <li>• De student kan gebruik makend van relevante bronnen een voorstel doen voor een nieuwe of te vervangen bedrijfsapplicatie (7.1.1, 7.1.2)</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	De module wordt afgerond met twee toetsen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een theorietoets via het Netacad systeem.</li> <li>• Een zestal schrijfp opdrachten over gangbare bedrijfsapplicaties.</li> <li>• Beide toetsdelen moeten voldoende afgesloten worden, Het eindcijfer is het gemiddelde van beide onderdelen.</li> </ul>

<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Project Operational Service Management [ 1923PROSMZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 2	Project Operational Service Management	8

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Project Operational Service Management [1923PROSMA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	224

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	Binnen deze onderwijseenheid worden verschillende leermethoden toegepast middels een gekozen Operationeel IT proces. Het identificeren, uitwerken en verbeteringen adviseren over het IT proces komen aan de orde. Tevens zal een eerste aanzet voor managementrapportage worden uitgewerkt over het gekozen Operationele IT proces. Studenten worden aangemoedigd om zelfstandig onderzoek te doen, relevante literatuur te bestuderen over operationeel IT beheer, organisatiestructuren en de essentiële vaardigheden voor presenteren en interviewen.
<b>Eindkwalificaties</b>	Samenwerken, analyseren, adviseren, professionaliseren en onderzoekend vermogen.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdphase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee

<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Project Operational Service Management	1923PROSMA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Zie themahandleiding.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	Het project wordt getoetst met een verslag, een presentatie en de procesgang. Hierbij wordt zowel de groep als het individu beoordeeld.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Projectmatige werkvorm met zowel procesbegeleiding (tutor) als inhoudelijke begeleiding (consultant). Een gedetailleerde uitwerking van de algemene werkwijze bij projecten staat in de Handleiding Projectonderwijs BIM.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Ja	Bij een project zijn het zichtbaar uitvoeren van bepaalde vaardigheden of gedrag waaronder samenwerken, communiceren met stakeholders en het geven en ontvangen van feedback en het daarnaar handelen onderdeel van de toetsing. Om die reden is actieve participatie en aanwezigheid verplicht en dient de student te voldoen aan de norm om voor een voldoende beoordeling in aanmerking te komen. Deze norm is gesteld op 80%. Door de norm op 80% te stellen (en niet op 100%) kan de student zonder ernstige consequenties een beperkt aantal bijeenkomsten missen door ziekte of ander ongemak. Bij de projectbeschrijving in de themahandleiding wordt deze norm specifiek

gemaakt voor dit project, zodat voor aanvang van het project duidelijk is waar je aan toe bent.

## Organisatie & de Servicedesk [ 1923ORGSDZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 2	Organisatie & de Servicedesk	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Organisatie & de Servicedesk [1923ORGSDA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	In de module Organisatie & Servicedesk maakt de student kennis met de werking van een organisatie. Het gaat hierbij om de samenwerking vanuit de servicedesk met de verschillende afdelingen en de daarbij behorende functies binnen een organisatie.
<b>Eindkwalificaties</b>	Adviseren, Realiseren en Professional Skills.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b><u>Module met toets</u></b>	Organisatie & de Servicedesk	1923ORGSDA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	We laten de studenten in een praktische vorm kennis maken met de servicedesk. Na het volgen van deze module kan de student: <ul style="list-style-type: none"><li>Een organogram van een organisatie opstellen</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functies en autorisaties bepalen</li> <li>• Theorieën op het gebied van leidinggeven beschrijven</li> <li>• Asset management beschrijven</li> <li>• Klachten en oplossingen formuleren</li> <li>• Beschrijven wat wordt verstaan onder de cultuur van een organisatie</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Schriftelijk tentamen.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Databases & Modelleren [ 1923DATABZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 4	Databases & Modelleren	6

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Databases & Modelleren [1923DATABA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	168

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	<p>De informatiesystemen van vandaag die gebruikt worden in organisaties maken veelal gebruik van een databasemanagementsysteem met databases om de gegevens op te slaan en te beheren. Het datamodel laat ons zien hoe we in het databasemanagementsysteem gegevens gaan opslaan en welke gegevens we allemaal willen gebruiken en bewaren. In deze cursus leer je wat een database is en hoe je deze volgens een erkende methode moet ontwerpen. Daarnaast leer je om de gegevens in een database te kunnen opvragen, toevoegen, wijzigen en verwijderen met behulp van de taal SQL.</p>
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Eindkwalificaties</b>	Analyseren, adviseren, ontwerpen en onderzoekend vermogen.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Databases & Modelleren	1923DATABA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<p>Na het volgen van deze module kan de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• op basis van een beschrijving een entiteit-relatie-diagram tekenen, met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Herkennen en tekenen relaties en entiteiten.</li> <li>◦ De juiste cardinaliteit toepassen.</li> <li>◦ Juist gebruik van speciale constructie (specialisatie, generalisatie, relatie-met-zichzelf, meervoudige relatie).</li> </ul> </li> <li>• een attributenlijst opstellen;</li> <li>• een entiteit-relatie-diagram omzetten naar een relationele bestandsstructuur;</li> <li>• de logische samenhang van een (eenvoudige) relationele database doorzien;</li> <li>• op gestructureerde wijze een informatievraag vertalen naar een SQL query;</li> <li>• een SQL query laten uitvoeren door een database management system.</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Schriftelijk tentamen.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	PC van Inholland met SQL Server Management Studio en helpfunctie en schrijfgerei.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	<p>De werkvormen in deze module zijn theorieles over datamodelleren en SQL en praktijkles om beide onderdelen te oefenen. Theorie en praktijk kunnen tijdens een les afgewisseld en gecombineerd worden. Er worden ook opdrachten besproken die buiten de les om door de student gemaakt dienen te worden. Veel oefenen is belangrijk om dit vak te leren.</p>	

Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

## Project Tactical Service Management [ 1923PRTSMZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 4	Project Tactical Service Management	8

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Project Tactical Service Management [1923PRTSMA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	224

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	<p>Binnen deze onderwijseenheid worden verschillende leermethoden toegepast middels een tactisch beheerproces te analyseren, uit te werken in een proces- en data model met bijbehorende informatie die erin wordt gebruikt.</p> <p>Verbetervoorstellen met impact op de informatie met een blik op afspraken die in de SLA staan voor klanten.</p> <p>Studenten worden aangemoedigd om zelfstandig onderzoek te doen, relevante literatuur te bestuderen over tactische processen, organisatiestructuren en de essentiële vaardigheden voor presenteren en interviewen.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	Samenwerken, analyseren, adviseren, professionaliseren en onderzoekend vermogen.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee



<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Project Tactical Service Management	1923PRTSMA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Zie themahandleiding.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	Het project wordt getoetst met een verslag, een presentatie en de procesgang. Hierbij wordt zowel de groep als het individu beoordeeld.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Projectmatige werkvorm met zowel procesbegeleiding (tutor) als inhoudelijke begeleiding (consultant). Een gedetailleerde uitwerking van de algemene werkwijze bij projecten staat in de Handleiding Projectonderwijs BIM.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Ja	Bij een project zijn het zichtbaar uitvoeren van bepaalde vaardigheden of gedrag waaronder samenwerken, communiceren met stakeholders en het geven en ontvangen van feedback en het daarnaar handelen onderdeel van de toetsing. Om die reden is actieve participatie en aanwezigheid verplicht en dient de student te voldoen aan de norm om voor een voldoende beoordeling in aanmerking te komen. Deze norm is gesteld op 80%. Door de norm op 80% te stellen (en niet op 100%) kan de student zonder ernstige consequenties een beperkt aantal bijeenkomsten missen door ziekte of ander ongemak. Bij de projectbeschrijving in de themahandleiding wordt deze norm specifiek gemaakt voor dit project, zodat voor aanvang van het project duidelijk is waar je aan toe bent.

# Professional Skills 1 [ 1923ITSB1Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 2	Professional Skills 1	2

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Professional Skills 1 [1923ITSB1A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	56

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	Elke student bij de opleiding krijgt gedurende zijn hele studie studiebegeleiding. De studieloopbaanbegeleiders ondersteunen de studenten bij hun studievoortgang en hun professionalisering. Het karakter van de begeleiding verschuift gedurende de studie van sturing via coaching naar zelfsturing. Op deze wijze wil de opleiding ervoor zorgen dat studenten zoveel mogelijk ontwikkeling uit zichzelf halen. Door een continu proces van ervaren – reflecteren – bijstellen draagt studiebegeleiding hieraan bij.
<b>Eindkwalificaties</b>	Professional Skills.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Professional Skills 1	1923ITSB1A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondernemend zijn</li> <li>• Werken aan persoonlijke ontwikkeling</li> <li>• Werken aan persoonlijke profilering</li> </ul>	

<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk zonder toetszitting	Toetsing vindt plaats op basis van een individueel portfolio, individuele gesprekken en actieve participatie aan workshops.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>		
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Colleges, individuele gesprekken en workshops (bv. gastcollege, studievaardigheden).	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Ja	

## Bedrijfsprocessen met BPMN [ 1923BBPMNZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 3	Bedrijfsprocessen met BPMN	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Bedrijfsprocessen met BPMN [1923BBPMNA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	
<b>Eindkwalificaties</b>	
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b>Module met toets</b>	Bedrijfsprocessen met BPMN	1923BBPMNA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>		
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>		
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## ITSM Tooling [ 1923ITSMTZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 3	ITSM Tooling	4

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
ITSM Tooling [1923ITSMTA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	112

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	Binnen deze onderwijseenheid maken studenten kennis met de tooling in het vakgebied van een ITSM'er. Studenten worden aangemoedigd om zelfstandig onderzoek te doen naar werking en gebruik van ITSM Tooling binnen een servicedesk- omgeving.
<b>Eindkwalificaties</b>	Beheren, analyseren, adviseren, onderzoekend vermogen.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	N.v.t..
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdphase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee

<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	N.v.t..

<b><u>Module met toets</u></b>	ITSM Tooling	1923ITSMTA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na afloop kan de student op basis van een praktijksituatie operationele ITSM Tooling toepassen en verschillende data analyses maken om daarover te kunnen rapporteren aan de organisatie.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk zonder toetszitting	Praktijkopdrachten.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Gecombineerd hoor- en werkcollege en groepsopdrachten. Tijdens de bijeenkomsten zullen uitwerkingen groepsgewijs en klassikaal worden besproken.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## IoT / Cloud / netwerken [ 1923IOTCNZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 3	IoT / Cloud / netwerken	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
IoT / Cloud / netwerken [1923IOTCNA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	<p>Binnen deze onderwijseenheid maken studenten kennis met de IOT en netwerken in het vakgebied van een ITSM'er.</p> <p>Studenten worden aangemoedigd om zelfstandig onderzoek te doen en praktisch aan de slag te gaan met sensoren, microcontroller en</p>
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Raspberry pi.
<b>Eindkwalificaties</b>	Onderhouden, analyseren, en adviseren.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	IoT / Cloud / netwerken	1923IOTCNA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na afloop kan de student op basis van praktijksituaties IOT toepassen a.d.h.v. praktijkopdrachten. Een eerste aanzet tot ontwerp, daarbij gebruik makend van ITSM tooling en het ontwerp implementeren als prototype m.b.v. standaard hardware en componenten aangevuld met eenvoudige scripts.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	De module wordt getoetst door middel van practicumonderdelen en een afsluitende theorietoets. De practicumonderdelen worden tijdens de lessen gedaan. De practicumonderdelen worden tijdens de lessen gedaan; voor het halen van een voldoende voor de module als geheel dienen er minimaal vier van de vijf te zijn voldaan.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Gecombineerd hoor- en werkcollege en individuele opdrachten. Tijdens de bijeenkomsten zullen uitwerkingen worden besproken.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Professional Skills 2 [ 1923ITSB2Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 4	Professional Skills 2	2

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Professional Skills 2 [1923ITSB2A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	56

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	Elke student bij de opleiding krijgt gedurende zijn hele studie studiebegeleiding. De studieloopbaanbegeleiders ondersteunen de studenten bij hun studievoortgang en hun professionalisering. Het karakter van de begeleiding verschuift gedurende de studie van sturing via coaching naar zelfsturing. Op deze wijze wil de opleiding ervoor zorgen dat studenten zoveel mogelijk ontwikkeling uit zichzelf halen. Door een continu proces van ervaren – reflecteren – bijstellen draagt studiebegeleiding hieraan bij.
<b>Eindkwalificaties</b>	Professional Skills.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdphase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Professional Skills 2	1923ITSB2A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondernemend zijn</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling</li> <li>• Persoonlijke profilering</li> </ul>	

<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk zonder toetszitting	Toetsing vindt plaats op basis van een individueel portfolio, individuele gesprekken en actieve participatie aan workshops.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Colleges, individuele gesprekken en workshops (bv. gastcollege, studievaardigheden).	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Ja	

## Intercultural Communication [ 1917AD213Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 1	Intercultural Communication	2

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Intercultural Communication [1917AD213A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	56

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	In deze cursus leren de studenten een bewustwording van hun eigen cultuur en die van anderen (landen) te ontwikkelen. Verschillende interculturele concepten en theorieën worden besproken. Daarnaast worden er verschillende praktische oefeningen gedaan die Interculturele Communicatie in verschillende zettingen weergeven. Deze worden klassikaal besproken.
<b>Eindkwalificaties</b>	Professionaliseren, analyseren, onderzoekend vermogen
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee



<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b><u>Module met toets</u></b>	Intercultural Communication	1917AD213A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Leerdoelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• studenten zijn op de hoogte van hun eigen culturele conditie en die van anderen.</li> <li>• studenten kennen verschillende theoretische theorieën zoals die van Hofstede (culturele dimensie, culturele verschillen en interculturele communicatie).</li> <li>• studenten kunnen een vergelijking maken tussen verschillende culturele waarden en normen en kennen de professionele terminologieën die hierbij horen.</li> <li>• studenten begrijpen en kunnen laten zien hoe de communicatie verloopt met mensen uit verschillende culturen. Zij kunnen adviezen geven op het gebied van sociale vaardigheden (verbaal en non-verbaal) ter verbetering van de communicatie.</li> <li>• studenten zijn bewust over hoe cultuur, gedrag en communicatie beïnvloeden en kunnen daar een analyse van maken.</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	schriftelijk tentamen met open vragen
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Projectmanagement [ 1915BD241Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 1	Projectmanagement	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Projectmanagement [1911BD241A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	<p>In de module projectmanagement ligt de nadruk op de het kennen en kunnen toepassen van de 'Triple Constraint' en "People &amp; communication" binnen IT projecten.</p> <p>De projectmanagementaspecten worden nader uitgewerkt waarbij de 'Scope' zich richt op technieken zoals; WBS/ PBS en Change management. Finance richt zich op technieken als; business case, estimating and budgeting, ROI, CPI, NPV calculaties. Time richt zich op het kennen en kunnen toepassen van technieken als; network diagrams, critical path en Gantt charts.</p> <p>Vervolgens wordt nader ingegaan op de zachte aspecten van projectmanagement en verschillende courante methodieken. People richt zich op het kennen en kunnen toepassen van technieken als; HRM concepts, acquire-needs theory, X/Y theory, group development, MBTI's, stakeholder management.</p> <p>Methodologies richt zich op het kennen en kunnen vergelijken van methodieken als; PRINCE2 en Agile/ SCRUM. Risk, Quality &amp; Maturity richt zich op het kennen van aspecten als; CMMI en Risk, Quality.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	Analyseren, Adviseren, Beheren.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b>Module met toets</b>	Projectmanagement	1911BD241A
-------------------------	-------------------	------------

<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerdoel 1: Het begrijpen van project eigenschappen, scope, requirements, succes-/faalfactoren en change management;</li> <li>• Leerdoel 2: Het begrijpen van de context van projecten binnen organisaties, projectmanagement als bedrijfsproces en toepassing van de 'Triple Constraint';</li> <li>• Leerdoel 3: Het begrijpen van algemene technieken zoals; WBS/ PBS, Network Diagrams, Three-Point Estimates, Critical Path Analysis en en Gantt charts;</li> <li>• Leerdoel 4: Het Het begrijpen van technieken als; business case, estimating and budgeting, ROI, CPI, NPV, EVM calculaties.</li> <li>• Leerdoel 5: Het begrijpen van technieken als; HRM concepts, acquire-needs theory, X/Y theory, group development, MBTI's en stakeholder management;</li> <li>• Leerdoel 5: Het begrijpen van projectmethodieken; PRINCE2 en Agile/ SCRUM;</li> <li>• Leerdoel 6: Het begrijpen van methodieken als; Risk-, Quality- en Maturity models.</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Schriftelijk tentamen.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen hulpmiddelen toegestaan behalve de standaard Inholland-rekenmachine.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Functioneel beheer [ 1922FUNBHZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 1	Functioneel beheer	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Functioneel beheer [1922FUNBHA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	
--------------------------------	--

<b>Eindkwalificaties</b>	
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b><u>Module met toets</u></b>	Functioneel beheer	1922FUNBHA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>		
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk zonder toetszitting	
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>		
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Trends in beheer en beveiliging [ 1922TRENDZ ]

<b>Studiejaar</b>	<b>Onderwijsperiode</b>	<b>Naam examenonderdeel</b>	<b>Studielast in credits</b>
2	semester 1	Trends in beheer en beveiliging	3

<b>Module met toets en code</b>	<b>Wegingsfactor</b>	<b>Beoordelingsschaal</b>	<b>Vereiste minimumscore</b>	<b>Aantal studie-uren</b>
Trends in beheer en beveiliging [1922TRENDZ]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	
<b>Eindkwalificaties</b>	
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b><u>Module met toets</u></b>	Trends in beheer en beveiliging	1922TREND A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>		
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>		
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Project Business & Servicemanagement [ 1922PRBSMZ ]

<b>Studiejaar</b>	<b>Onderwijsperiode</b>	<b>Naam examenonderdeel</b>	<b>Studielast in credits</b>
2	semester 1	Project Business & Servicemanagement	8

<b>Module met toets en code</b>	<b>Wegingsfactor</b>	<b>Beoordelingsschaal</b>	<b>Vereiste minimumscore</b>	<b>Aantal studie-uren</b>
---------------------------------	----------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------------

Project Business & Servicemanagement [1922PRBSMA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	224
------------------------------------------------------	------	---------------------	----	-----

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	Binnen deze onderwijseenheid worden verschillende leermethoden toegepast middels het identificeren en uitwerken van een operationeel functioneel beheerproces met bijbehorende informatievoorziening en daar verbeteringen voor bedenken. Hierbij wordt gekeken naar trends binnen ITSM die toepasbaar kunnen zijn en wordt een business case opgesteld van de voorgestelde verbetering. Studenten worden aangemoedigd om zelfstandig onderzoek te doen, relevante literatuur te bestuderen over operationele processen, organisatiestructuren, financieel management en trends in ITSM.
<b>Eindkwalificaties</b>	Samenwerken, analyseren, adviseren, professionaliseren, business case opstellen, onderzoekend vermogen.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdphase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Project Business & Servicemanagement	1922PRBSMA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Zie themahandleiding.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	Het project wordt getoetst met een verslag, een presentatie en de procesgang. Hierbij wordt zowel de groep als het individu beoordeeld.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	

<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Projectmatige werkvorm met zowel procesbegeleiding (tutor) als inhoudelijke begeleiding (consultant). Een gedetailleerde uitwerking van de algemene werkwijze bij projecten staat in de Handleiding Projectonderwijs BIM.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Ja	Bij een project zijn het zichtbaar uitvoeren van bepaalde vaardigheden of gedrag waaronder samenwerken, communiceren met stakeholders en het geven en ontvangen van feedback en het daarnaar handelen onderdeel van de toetsing. Om die reden is actieve participatie en aanwezigheid verplicht en dient de student te voldoen aan de norm om voor een voldoende beoordeling in aanmerking te komen. Deze norm is gesteld op 80%. Door de norm op 80% te stellen (en niet op 100%) kan de student zonder ernstige consequenties een beperkt aantal bijeenkomsten missen door ziekte of ander ongemak. Bij de projectbeschrijving in de themahandleiding wordt deze norm specifiek gemaakt voor dit project, zodat voor aanvang van het project duidelijk is waar je aan toe bent.

## Studiebegeleiding 3 [ 1922STBG3Z ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 3	Studiebegeleiding 3	2

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Studiebegeleiding 3 [1922STBG3A]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	56

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	<p>Elke student bij de opleiding krijgt gedurende zijn hele studie studiebegeleiding. De studieloopbaanbegeleiders ondersteunen de studenten bij hun studievoortgang en hun professionalisering. Het karakter van de begeleiding verschuift gedurende de studie van sturing via coaching naar zelfsturing. Op deze wijze wil de opleiding ervoor zorgen dat studenten zoveel mogelijk ontwikkeling uit zichzelf halen. Door een continu proces van ervaren – reflecteren – bijstellen draagt studiebegeleiding hieraan bij.</p> <p>In semester 2 van jaar 2 is de beroepsoriënterende stage. Dat betekent dat tijdens studiebegeleiding extra aandacht wordt besteed aan het beroepenveld, arbeidsmarkt en solliciteren.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	Professional Skills.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Studiebegeleiding 3	1922STBG3A
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondernemend zijn</li> <li>• Persoonlijke ontwikkeling</li> <li>• Persoonlijke profilering</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk zonder toetszitting	Toetsing vindt plaats op basis van een individueel portfolio, individuele gesprekken en actieve participatie aan workshops.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Colleges, individuele gesprekken en workshops (bv. gastcollege, studievaardigheden).	



Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Ja	

## HR & Servicedesk [ 1923HRSDKZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 3	HR & Servicedesk	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
HR & Servicedesk [1923HRSDKA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	In de module HR & Servicedesk maakt de student kennis met de facetten van HR binnen een IT servicedesk. Naast de inhoudelijke kennis voor het werken op een servicedesk, worden er HR-gerelateerde onderwerpen behandeld tijdens de lessenreeks.
<b>Eindkwalificaties</b>	Adviseren, Realiseren en Professional Skills.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	

<b>Module met toets</b>	HR & Servicedesk	1923HRSDKA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na het volgen van deze module kan de student:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgaan met verschillende klanten</li> <li>• Omgaan met fouten maken</li> <li>• Het belang van integriteit en ethiek toelichten</li> <li>• Prestatieniveaus van medewerkers categoriseren</li> <li>• Leiding geven en coördineren</li> <li>• Een cultuur analyse maken</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Schriftelijk tentamen.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>		
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Hoor -en werkcolleges.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Financieel Management [ 1922FINANZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 3	Financieel Management	3

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Financieel Management [1922FINANA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	<p>Doel van de module Financieel Management is dat de student zich zelfstandig een beeld kan vormen van de financiële situatie van een organisatie en dat de student informatie kan verschaffen over kosten en opbrengsten aan het management zodat het management met deze informatie uiteenlopende beleidsbeslissingen kan nemen.</p> <p>Binnen deze module wordt een aantal bedrijfseconomische termen en technieken behandeld. Deze worden in verband gebracht met</p>
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	bedrijfskundige ontwikkelingen, zoals keuze bedrijfsvorm, investeringen, financiering, kostenbeheersing etc. Het is daarvoor belangrijk dat de student inzicht krijgt in relevante kosten en de verdeling van kosten over de verschillende afdelingen.
<b>Eindkwalificaties</b>	Beheren.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen.

<b><u>Module met toets</u></b>	Financieel Management	1922FINANA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na afloop van de toetsbare eenheid bedrijfseconomie kan de student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementaire begrippen van de bedrijfseconomie omschrijven en toepassen;</li> <li>• Ondernemingsvormen en financieringswijzen benoemen;</li> <li>• Financiële overzichten opstellen, zoals een balans, resultatenrekening en liquiditeitsbegroting;</li> <li>• Prestaties en resultaten van een onderneming meten en beoordelen;</li> <li>• Verschillende methoden van investeren beoordelen en toepassen;</li> <li>• Kosten analyseren en prognosticeren op basis van historische gegevens;</li> <li>• Het systeem van planning en budgettering definiëren en omschrijven.</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Schriftelijk tentamen + opdrachten.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen. Een Inholland rekenmachine wordt uitgereikt bij het tentamen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Gecombineerd hoor- en werkcollege.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Stage & Afstuderen [ 1922STGAFZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 2	Stage & Afstuderen	30

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Stage & Afstuderen [1922STGAFA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	840

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	<p>De student loopt gedurende 20 weken vier dagen per week stage bij een organisatie. Een dag per week volgt de student onderwijs op school. Dit onderwijs is gericht op de stage en het afstuderen.</p> <p>Tijdens de meewerkstage voert de student ook een onderzoek uit dat past binnen het beroepsprofiel van de opleiding ITSM en toegevoegde waarde heeft voor de organisatie waar hij stage loopt. De student levert een stagerapport op waar het afstudeeronderzoek deel van uitmaakt. Zie voor meer informatie de handleiding Stage &amp; Afstuderen ITSM.</p> <p>De onderwijseenheid Stage &amp; Afstuderen heeft drie doelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkervaring op Ad-niveau, functioneren in organisatie: De student doet op Ad-niveau werkervaring op in een organisatie.</li> <li>2. Professional Skills: De student ontwikkelt Professional Skills in een professionele omgeving, onder meer door het werken in teamverband. Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden worden verbeterd. De student ontwikkelt zijn onderzoekend vermogen.</li> <li>3. Toepassen kennis: De student maakt de vertaalslag van theoretische kennis naar toepassing in de praktijk.</li> </ol>
<b>Eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eén of meer van de beroepscompetenties van ITSM.</li> <li>• Professional Skills.</li> </ul>
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Zie stoplichten eerder in dit document.

<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Ja
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Geen

<b><u>Module met toets</u></b>	Stage & Afstuderen	1922STGAFA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	De toetscriteria van de stage staan in detail beschreven in de handleiding Stage & Afstuderen ITSMvt.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stagerapport</li> <li>• Portfolio Professionalisering</li> <li>• Eindpresentatie, inclusief assessment</li> </ul>
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	In overleg met de examinerator en passend bij de onderwijsactiviteit.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie handleiding Stage & Afstuderen ITSM.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Ja	Bij stage en afstuderen wordt onder andere gewerkt aan de Professional Skills (HBO-i). Daarbij moet een student laten zien dat hij kan functioneren in een functie binnen het beroepenveld waarvoor de opleiding opleidt. Dit kan de student alleen als hij ook daadwerkelijk aanwezig is bij de stageorganisatie.

## Reporting & Monitoring [ 1922RPMONZ ]

<b>Studiejaar</b>	<b>Onderwijsperiode</b>	<b>Naam examenonderdeel</b>	<b>Studielast in credits</b>
-------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------

2	blok 3	Reporting & Monitoring	3
---	--------	------------------------	---

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Reporting & Monitoring [1922RPMONA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	84

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	Binnen deze onderwijseenheid maken studenten kennis met de tooling in het vakgebied van een ITSM'er. Studenten worden aangemoedigd om zelfstandig onderzoek te doen naar werking en gebruik van ITSM Tooling binnen een servicedesk omgeving.
<b>Eindkwalificaties</b>	Beheren, analyseren, adviseren, onderzoekend vermogen.
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	N.v.t..
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	N.v.t..

<b><u>Module met toets</u></b>	Reporting & Monitoring	1922RPMONA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	Na afloop kan de student op basis van een praktijksituatie operationele ITSM tooling toepassen en verschillende data analyses maken om daarover te kunnen rapporteren aan de organisatie.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk zonder toetszitting	Praktijkopdrachten.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Gecombineerd hoor- en werkcollege en groepsopdrachten. Tijdens de bijeenkomsten zullen uitwerkingen groepsgewijs en klassikaal worden besproken.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		

Verplichte aanwezigheid	Ja	
-------------------------	----	--

# Beschrijving onderwijseenheden

## Operational Service Management - Action Learning [ 1919OSMALZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 1	Operational Service Management - Action Learning	20

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Operational Service Management - Action Learning [1919OSMALA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	560

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student laat zien een technisch beheerorganisatie te kunnen beschrijven, eventuele verbeterpunten te kunnen beschrijven, een component van de technische infrastructuur te kunnen inrichten en beschikt hiervoor over de benodigde kennis. Action Learning: De student laat zien een operationeel beheerproces te kunnen beschrijven, zowel procesmatig als ook qua organisatiecultuur en past hierbij erkende theorie en methoden toe, zodat deze voldoet aan de behoefte van de gekozen doelgroep.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	N.v.t..



<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	<p>Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Operational Service Management en Moodle.</p> <p>Daarnaast maak je als student gebruik van de digitale omgeving voor het opbouwen van je persoonlijk leerplan.</p> <p>De uitvoering van het Action Learning project dient vooraf geaccordeerd te worden door de door de opleiding aangewezen leercoach.</p>

<b><u>Module met toets</u></b>	Operational Service Management - Action Learning	1919OSMALA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<p>1. De student kan de procesmatige inrichting van een technisch beheerproces beschrijven.</p> <p>2. De student kan een rapportage over het gekozen technische beheerproces opstellen als stuurmiddel richting het management.</p> <p>3. De student kan de cultuur van de organisatie onderzoeken en de onderzoeksresultaten schriftelijk rapporteren in een rapport dat qua taalgebruik en literatuurverwijzingen op professioneel niveau is.</p> <p>4. De student toont aan de samenhang tussen de procesmatige inrichting en rapportage van een beheerproces en de cultuur van een organisatie te beschrijven met behulp van erkende theorie en modellen.</p>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	Individueel assessment met Criterium Gericht Interview.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

# Operational Service Management - Technische Vaardigheden Toets [ 1919OSMTTZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	semester 1	Operational Service Management - Technische Vaardigheden Toets	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Operational Service Management - Technische Vaardigheden Toets [1919OSMTTA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student laat zien een technisch beheerorganisatie te kunnen beschrijven, eventuele verbeterpunten te kunnen beschrijven, een component van de technische infrastructuur te kunnen inrichten en beschikt hiervoor over de benodigde kennis. Technische Vaardigheden Toets: De student laat zien over algemene kennis te beschikken van IT-infrastructuren en business applicaties en hun beheer.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee

<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Operational Service Management en Moodle.
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b><u>Module met toets</u></b>	Operational Service Management - Technische Vaardigheden Toets	1919OSMTTA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	1.De student kan preventief en correctief onderhoud doen aan een basis IT infrastructuur. 2.De student kan de gevonden relevante specificaties correct toepassen bij het zelf inrichten een server. 3.De student kan een PC of kleine server installeren en configureren. 4.De student kan een probleem met een PC, laptop of randapparatuur troubleshooten 5.De student kan gebruik makend van relevante bronnen een voorstel doen voor een nieuwe of te vervangen bedrijfsapplicatie	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Online toets via Cisco netacademy.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Operational Service Management - Kennistoets [ 1919OSMKTZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	semester 1	Operational Service Management - Kennistoets	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Operational Service Management - Kennistoets	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

[1919OSMKTA]				
--------------	--	--	--	--

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student laat zien een technisch beheerorganisatie te kunnen beschrijven, eventuele verbeterpunten te kunnen beschrijven, een component van de technische infrastructuur te kunnen inrichten en beschikt hiervoor over de benodigde kennis. Kennistoets: De student laat zien te beschikken over basiskennis op het gebied van operationele beheerprocessen en organisatiekunde.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Operational Service Management en Moodle.

<b><u>Module met toets</u></b>	Operational Service Management - Kennistoets	1919OSMKTA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	1. De student kan de basisbegrippen, definities en activiteiten van het framework ITIL herkennen en benoemen. 2. De student kan de input en output van de processen uit het framework ITIL herkennen en benoemen. 3. De student kan onderdelen van een organisatie en organisatiestrategie herkennen en benoemen. 4. De student kan aspecten van organisatiecultuur en stijl van leidinggeven classificeren, typeren en benoemen.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	MC Tentamen.

<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Tactical Service Management - Action Learning [ 1919TSMALZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	semester 2	Tactical Service Management - Action Learning	20

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Tactical Service Management - Action Learning [1919TSMALA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	560

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student kan een service herontwerpen, zodat deze voldoet aan de behoefte van de gebruikersorganisatie en houdt daarbij rekening met bedrijfseconomische aspecten. Action Learning: De student kan een aanpassing van een service gestructureerd beschrijven en analyseren, zowel qua requirements als serviceafspraken om te komen tot een verbetervoorstel.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee

<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	<p>Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Tactical Service Management en Moodle.</p> <p>Daarnaast maak je als student gebruik van de digitale omgeving voor het opbouwen van je persoonlijk leerplan.</p> <p>De uitvoering van het Action Learning project dient vooraf geaccordeerd te worden door de door de opleiding aangewezen leercoach.</p>

<b><u>Module met toets</u></b>	Tactical Service Management - Action Learning	1919TSMALA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<p>1. De student kan voor een IT service een wijziging beschrijven waarbij de risico's in kaart worden gebracht en er een advies richting het management wordt gegeven over de uitvoering van de wijziging.</p> <p>2. De student kan met een erkende methode de requirements voor de service en haar componenten beschrijven.</p> <p>3. De student kan een advies formuleren voor de SLA afspraken die past bij een gemaakte analyse.</p>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	Individueel assessment met Criterium Gericht Interview.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Tactical Service Management - Technische Vaardigheden Toets [ 1919TSMTTZ ]

<b>Studiejaar</b>	<b>Onderwijsperiode</b>	<b>Naam examenonderdeel</b>	<b>Studielast in credits</b>
-------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------

1	semester 2	Tactical Service Management - Technische Vaardigheden Toets	5
---	------------	----------------------------------------------------------------	---

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Tactical Service Management - Technische Vaardigheden Toets [1919TSMTTA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student kan een service herontwerpen, zodat deze voldoet aan de behoefte van de gebruikersorganisatie en houdt daarbij rekening met bedrijfseconomische aspecten. Technische vaardigheden toets: de student laat zien een netwerkcomponent te kunnen inrichten binnen een IT-infrastructuur omgeving.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Tactical Service Management en Moodle.

<b><u>Module met toets</u></b>	Tactical Service Management - Technische Vaardigheden Toets	1919TSMTTA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	1. De student kan de relevante technische specificaties herkennen uit een casus. 2. De student kan de gevonden relevante specificaties correct toepassen bij het zelf inrichten een netwerkcomponent.	

<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Opdracht.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Tactical Service Management - Kennistoets [ 1919TSMKTZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	semester 2	Tactical Service Management - Kennistoets	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Tactical Service Management - Kennistoets [1919TSMKTA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student kan een service herontwerpen, zodat deze voldoet aan de behoefte van de gebruikersorganisatie en houdt daarbij rekening met bedrijfseconomische aspecten. Kennistoets: De student laat zien te beschikken over basiskennis op het gebied van tactische beheerprocessen en requirements engineering.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdphase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee



<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Tactical Service Management en Moodle.

<b>Module met toets</b>	Tactical Service Management - Kennistoets	1919TSMKTA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	1. De student kan de basisbegrippen, definities en activiteiten van het framework ITIL herkennen en benoemen. 2. De student kan de input en output van de processen uit het framework ITIL herkennen en benoemen. 3. De student kan basisbegrippen en definities herkennen en benoemen op het gebied van requirements engineering in een beheeromgeving.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	MC Tentamen.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Business & Service Management - Action Learning [ 1919BSMALZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 1	Business & Service Management - Action Learning	20

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Business & Service Management - Action	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	560

Learning [1919BSMALA]			
-----------------------	--	--	--

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student kan een bedrijfsproces gestructureerd analyseren om te komen tot een onderbouwd verbetervoorstel voor de aanpassing van een ondersteunende IT service of de inzet van een actuele IT trend, gericht op een toekomstbestendige bedrijfsvoering waarbij rekening wordt gehouden met privacy aspecten. Action Learning: De student laat zien een bedrijfsproces te kunnen analyseren, zowel procesmatig als ook qua ondersteuning vanuit de huidige informatievoorziening om op basis daarvan een verbetervoorstel te doen met bijbehorende business case.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Business & Service Management en Moodle. Daarnaast maak je als student gebruik van de digitale omgeving voor het opbouwen van je persoonlijk leerplan. De uitvoering van het Action Learning project dient vooraf geaccordeerd te worden door de door de opleiding aangewezen leercoach.

<b><u>Module met toets</u></b>	Business & Service Management - Action Learning	1919BSMALA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	1. De student kan gestructureerd en methodisch een bedrijfsprocesmodel opstellen. 2. De student kan een informatie architectuur, inclusief de belangrijkste informatiesystemen / IT services, beschrijven en schematisch weergeven.	

	<p>3. De student kan een analyse maken over de mate waarin de bedrijfsproces(sen) adequaat ondersteund worden de huidige informatievoorziening, knelpunten hierin benoemen en een advies uitbrengen voor verbetering. Deze verbetering wordt onderbouwd met een business case.</p> <p>4. Bonus: de student kan een IT trend benoemen en beoordelen op potentiële bijdrage aan een bedrijfsproces, en deze bijdrage op waarde schatten in de vorm van een business case.</p>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	Assessment met Criterium Gericht Interview.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Business & Service Management - Technische Vaardigheden Toets [ 1919BSMTTZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 1	Business & Service Management - Technische Vaardigheden Toets	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Business & Service Management - Technische Vaardigheden Toets [1919BSMTTA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student kan een bedrijfsproces gestructureerd analyseren om te komen tot een onderbouwd verbetervoorstel voor de aanpassing van een ondersteunende IT service of de inzet van een actuele IT trend, gericht op een toekomstbestendige bedrijfsvoering waarbij rekening wordt gehouden met privacy aspecten.
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Technische vaardighedentoets: De student laat zien te beschikken over kennis en technische vaardigheden die nodig zijn om gegevens te kunnen beoordelen op basis van de AVG wetgeving en advies geven over de privacy van deze gegevens.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Business & Service Management en Moodle.

<b><u>Module met toets</u></b>	Business & Service Management - Technische Vaardigheden Toets	1919BSMTTA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	1. De student kan gestructureerd en methodisch een privacy analyse uitvoeren. 2. De student laat zien kennis te hebben van de privacy by design theorie en deze toe te kunnen passen op een praktijksituatie.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	Opdracht.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

# Business & Service Management - Kennistoets [ 1919BSMKTZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 1	Business & Service Management - Kennistoets	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Business & Service Management - Kennistoets [1919BSMKTA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student kan een bedrijfsproces gestructureerd analyseren om te komen tot een onderbouwd verbetervoorstel voor de aanpassing van een ondersteunende IT service of de inzet van een actuele IT trend, gericht op een toekomstbestendige bedrijfsvoering waarbij rekening wordt gehouden met privacy aspecten. Kennistoets: De student laat zien kennis te hebben van modellen en technieken op het gebied van Bedrijfs Proces Modelleren, Informatie analyse, IT trends en Business Case Management en kan deze uitleggen.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen.
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Business & Service Management en Moodle.

<b>Module met toets</b>	Business & Service Management - Kennistoets	1919BSMKTA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	1. De student kan procesmodelleringsmethodieken herkennen en benoemen in het kader van het opstellen van waardeketens, onderkennen van bedrijfsvoeringsaspecten en het bepalen van bedrijfsdoelstellingen. 2. De student kan basisbegrippen herkennen en benoemen op het gebied van informatiemodellering. 3. De student kan IT Trends herkennen en benoemen op het gebied van procesverbetering. 4. De student kan basisbegrippen en definities herkennen en benoemen op het gebied van operationele kosten en opbrengsten bij de inzet van IT services.	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Schriftelijk met toetszitting	MC Tentamen.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen.	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## Portfolio Professionalisering [ 1921PORTPZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 2	Portfolio Professionalisering	10

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Portfolio Professionalisering [1921PORTPA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	280

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student toont aan in staat te zijn met behulp van zelfreflectie en zelfontwikkeling op een professionele manier te functioneren, samen te werken en een passende beroepshouding te ontwikkelen.
<b>Eindkwalificaties</b>	Niet van toepassing

<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	Geen
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee
<b>Afstudeerproduct</b>	Nee
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Portfolio Professionalisering en Moodle.

<b><u>Module met toets</u></b>	Portfolio Professionalisering	1921PORTPA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	1. Fase Beroepsgeschied: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteren op eigen gedrag;</li> <li>• Geven en ontvangen van feedback;</li> <li>• Planmatig werken.</li> </ul> 2. Fase Professionaliseringsbekwaam: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassen van kennis en inzicht;</li> <li>• Overdragen kennis en inzicht aan anderen;</li> <li>• Zelfstandig en stressbestendig functioneren in kritische situaties;</li> <li>• Creatieve oplossingen voor problemen.</li> </ul>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	Assessment met Criterium Gericht Interview.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Niet van toepassing	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	Niet van toepassing	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

# Afstuderen [ 1921AFSTUZ ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	semester 2	Afstuderen	20

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Afstuderen [1921AFSTUA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	560

<b>Inhoud onderwijseenheid</b>	De student voert gedurende 10 weken een onderzoek uit bij een organisatie, in principe de eigen organisatie. Het onderzoek past binnen het beroepsprofiel van de opleiding en heeft toegevoegde waarde voor de organisatie waar het afstudeeronderzoek plaatsvindt. De student beschrijft zijn onderzoek in een paper conform de richtlijnen van de opleiding. Tijdens een eindsitting houdt de student een presentatie op het gebied van zijn paperonderwerp en verdedigt hij zijn paper tegenover de benoemde examinatoren.
<b>Eindkwalificaties</b>	N.v.t..
<b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b>	<p>De student <u>ITSM-volgtijd</u> mag deelnemen aan het onderdeel afstuderen/eindpaper indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de propedeuse is behaald</li> <li>• de stage met goed gevolg is afgerond; -er minimaal 90 credits (EC) zijn behaald</li> </ul> <p>De student <u>ITSM-deeltijd</u> mag deelnemen aan het onderdeel afstuderen indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Action Learningopdrachten met goed gevolg zijn afgerond</li> <li>• er minimaal 75 EC zijn behaald</li> </ul> <p>Indien de student hiervan wil afwijken kan een gemotiveerd verzoek ingediend worden bij de afstudeercoördinator van de opleiding. Wanneer de student het niet eens is met het genomen besluit kan beroep worden aangetekend bij de examencommissie.</p>
<b>Fase in opleiding</b>	hoofdfase
<b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>	Nee



<b>Afstudeerproduct</b>	Ja
<b>Stelt eisen aan de werkkring</b>	Nee
<b>Beroepsdeel</b>	Nee
<b>Bijzonderheden</b>	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Afstuderen en Moodle. Daarnaast maak je als student gebruik van de digitale omgeving voor het opbouwen van je persoonlijk leerplan. De afstudeercommissie van de opleiding bepaalt vooraf of de afstudeeropdracht past binnen het competentieprofiel van de opleiding IT Service Management. Hiervoor worden de criteria uit de afstudeerhandleiding van de opleiding gehanteerd.

<b><u>Module met toets</u></b>	Afstuderen	1921AFSTUA
<b>Toetsdoelen/Criteria</b>	<p>De student analyseert voor een organisatie zelfstandig een vraagstuk op het vakgebied IT Service Management en maakt daarbij gebruik van binnen het vakgebied erkende theorie, methodes en technieken.</p> <p>De student geeft een advies voor een organisatie waarin hij een vraagstuk binnen het vakgebied van IT Service Management oplost en maakt daarbij gebruik</p> <p>De uitvoering hiervan staat beschreven in de jaarlijks vast te stellen afstudeerhandleiding IT Service Management. Deze is via Moodle te raadplegen.van binnen het vakgebied erkende theorie, methodes en technieken.</p>	
<b>Uitwerking toetsvormen</b>	Andere wijze zonder toetszitting	Assessment met Criterium Gericht Interview.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t..	
<b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>	N.v.t..	
<b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>		
<b>Verplichte aanwezigheid</b>	Nee	

## ***Algemeen***

In collegejaar 2023-2024 zijn er wijzigingen in het studieprogramma IT Service Management voltijd. Deze bijlage bij de Onderwijs- en Examenregeling beschrijft welke wijzigingen dit betreft.

Hieronder staat een tabel waarin wordt beschreven op welke wijze je als student het gewijzigde vak of project kunt herkansen. Indien je hierover vragen hebt dan kun je contact opnemen met je studiebegeleider of je docent.

## ***Specifieke wijzigingen***

Onderstaande tabel beschrijft de wijzigingen in het studieprogramma per onderdeel voor studiejaar 2023-24:

- Projecten. Indien je een project niet hebt gehaald dan verwachten we van je dat je in het nieuwe jaar meedoet aan het nieuwe project. Op die manier kun je het onderdeel afronden en je studiepunten/credits behalen.
- Vakken. Vakken die niet meer in het programma zitten in 2023-2024 kun je op twee momenten herkansen. Om deel te kunnen nemen moet je je tijdig op de bekende wijze digitaal aanmelden. Na collegejaar 2023-2024 worden er voor deze vakken geen herkansingen meer aangeboden en moet je een nieuw vak volgen.
- Vervangende vakken. Voor sommige vakken geldt dat de opleiding voor komend jaar 2023-2024 al een vervangend vak voor je heeft aangewezen. Er zijn geen herkansingen meer van de oude toets/tentamen.

# IT Service Management

## Associate degree

### 2023-2024

	oude		nieuwe - vervanging		
	code	Naam	herkansing	code	Naam
1	1916BD113A	Beheer Applicaties & Services	ja, dit tentamen wordt nog 2X aangeboden in collegejaar 2023-2024		
2	1912BD116A	Inleiding communicatie	ja, dit tentamen wordt nog 2X aangeboden in collegejaar 2023-2024		
3	1912BD141A	Organisatiekunde	Vervangend vak	1923ORGSDZ	Organisatie & de Servicedesk
4	1912BD135A	Procesmodelleren	Vervangend vak	1923BBPMNA	Bedrijfsprocessen met BPMN
5	1917AD143A	Programmeren met Python	ja, dit tentamen wordt nog 2X aangeboden in collegejaar 2023-2024		
6	1917AD141A	IoT 1 - Connecting things	ja, dit tentamen wordt nog 2X aangeboden in collegejaar 2023-2024		
7	1919AD214A	Databases / SQL	ja, dit tentamen wordt nog 2X aangeboden in collegejaar 2023-2024		
8	1912BD134A	Datamodelleren 1	ja, dit tentamen wordt nog 2X aangeboden in collegejaar 2023-2024		
9	1917AD231A	Toegepast onderzoek	ja, dit tentamen wordt nog 2X aangeboden in collegejaar 2023-2024		
10	1915BD234Z	Argumenteren en debatteren	Vervangend vak	1923HRSDKZ	HR & Servicedesk