



Ad IT Service Management

80024

OER 22-23 Associate degree

TOI

---

Vastgesteld per 31 augustus 2022

Instemming deelmedezeggenschapsraad (DMR) TOI per 31 augustus 2022

Instemming opleidingscommissie per 31 augustus 2022

# Inhoudsopgave

<b>DEEL 1. INLEIDING</b>	7
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
<b>DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER</b>	8
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
<b>DEEL 3. ONDERWIJS</b>	9
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	9
5. Doelen, beroepseisen en graad	9
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	9
6. Studielast	9
7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofdfase)	10
8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen	10
9. Onderwijseenheden	10
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	10
10. Basisprogramma	10
11. Uitstroomprofiel	10
12. Afstudeerrichting	10
13. Keuzeonderwijseenheden	10
14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	10
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	11
20. Onderwijsperioden en jaarprogramma	11
21. Programmawijziging	12
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	12
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	12
24. Evaluatie van het onderwijs	12
<b>DEEL 4. TOELATING</b>	14
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 onderwijsarbeidsovereenkomst	14
Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar	14
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase 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 tweede 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	15
Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma	16
35. Stage	16

36. Afstudeerprogramma .....	17
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 .....	18
42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden .....	18
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden .....	18
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid .....	18
45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden .....	18
<b>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 .....	19
<b>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>DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES .....</b>	<b>23</b>
Hoofdstuk 1. Studieadvies .....	23
54. Inhoud studieadvies .....	23
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies .....	23
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving .....	23
56. Kwantitatieve norm .....	23
57. Kwalitatieve norm .....	24
58. Verstrekking bindend studieadvies .....	24
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden .....	24
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant .....	24
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving .....	24
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar .....	24
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar .....	24
63. Verlenging van de termijn .....	25
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving .....	25
64. Beëindiging inschrijving .....	25
65. Moment einde inschrijving .....	25
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies .....	25
66. Aangepaste normen topsporter .....	25
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer .....	25
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding .....	26
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving .....	26
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten .....	26
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 .....	27
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten .....	27

75. Registratie .....	27
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend 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 .....	28
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving .....	28
82. Persoonlijke omstandigheden .....	28
83. Horen .....	28
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies .....	29
84. Opheffing .....	29
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang .....	29
85. Definitie persoonlijke omstandigheden .....	29
86. Andere bijzondere omstandigheden .....	29
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden .....	29
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden .....	30
<b>DEEL 8. TOETSEN .....</b>	<b>31</b>
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen .....	31
89. Aansluiting op onderwijs .....	31
90. Tijdsduur toets .....	31
91. Beoordelingsnormen .....	31
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen .....	31
92. Toetsvormen .....	31
93. Mondelinge toetsen .....	31
94. Afwijkende toetsvorm .....	32
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen .....	32
95. Tijdvakken voor toetsen .....	32
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar .....	32
Hoofdstuk 4. Herkansing .....	33
97. Tijdvakken herkansing .....	33
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans .....	33
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden .....	33
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing .....	33
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden .....	33
101. Vervroegen .....	33
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden .....	33
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen .....	34
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen .....	34
104. Uiterste inleverdatum werk .....	34
105. Duur van de toetszitting .....	34
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing .....	35
106. Taalachterstand .....	35
107. Functiebeperking .....	35
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats .....	35
109. Indienen verzoek om voorzieningen .....	35
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen .....	35
110. Voor welke toetsen aanmelding .....	35
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld .....	35
112. Identieke toetsen .....	36
113. Bevestiging aanmelding .....	36
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht .....	36
114. Participatie in groepswork .....	36
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist .....	36
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting .....	36
Hoofdstuk 10. Beoordeling .....	36

117. Examinator(en) .....	36
118. Wijze van beoordeling .....	37
119. Inzichtelijkheid beoordeling .....	37
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten .....	37
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage .....	37
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers .....	37
122. Beoordeling in punten .....	37
123. Beoordeling in letters .....	37
124. Inleveren leeg toetsformulier .....	38
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid .....	38
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten .....	38
127. Cijfer van een onderwijseenheid .....	38
128. Eindcijfer .....	38
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag .....	38
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht .....	38
130. Termijn uitslag schriftelijke toets .....	39
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen .....	39
132. Afwijkende termijn .....	39
133. Bekendmaking uitslag .....	39
134. Herziening uitslag .....	39
135. Cijfercorrectie .....	39
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk .....	39
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat .....	39
137. Regels rond toetsing .....	39
138. Onregelmatigheid .....	40
139. Ordeverstoring .....	40
140. (Ernstige) fraude .....	40
141. Meewerken aan fraude .....	41
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude .....	41
143. Maatregelen bij fraude .....	41
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag .....	42
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring .....	42
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring .....	42
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 .....	44
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio .....	44
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 .....	45
161. Aanvullend onderzoek .....	45
162. Afzien aanvullend onderzoek .....	45
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving. ....	45
164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar .....	46
165. Geen vrijstelling afsluitend examen .....	46

166. Registratievorm van vrijstellingen .....	46
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>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 genoeg' en 'cum laude' .....	48
179. Aantekening op getuigschrift .....	48
180. Berekeningsgrondslag .....	48
181. 'Met genoeg' .....	48
182. 'Cum laude' .....	49
<b>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>Bijlage: Jaarprogramma's .....</b>	<b>51</b>
Associate degree IT Service Management voltijd .....	51
Associate degree IT Service Management deeltijd .....	54
<b>Bijlage 1 Beschrijving onderwijseenheden en toetsen AD ITSM VT 2022-2023 .....</b>	<b>58</b>
<b>Bijlage 2 Beschrijving onderwijseenheden en toetsen AD ITSM DT 2022-2023 .....</b>	<b>85</b>

# 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.

## 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.



## 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 in de praktijk 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.

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 actualisering worden op de website van het HBO-i gepubliceerd.

Na het volgen van deze opleiding ben je in staat te acteren op de scheidslijn vanuit IT naar de business en gebruikers van IT. Je kunt verschillende rollen vervullen, zoals IT Beheerder, coördinator servicedesk, teamleider van een team IT specialisten zoals netwerkbeheerders of systeembeheerders.

De opleiding IT Service Management is bedoeld voor studenten die werkzaam willen worden in het beheer en onderhoud van IT en dan met name de dienstverlening richting de business.

Met IT Service Management leer je de IT optimaal te laten functioneren voor de business. Zowel operationeel als tactisch IT Service Management komen achtereenvolgens aan bod. Nadruk ligt op het eerst echt goed analyseren van problemen en het zoeken naar oplossingen. In het tweede deel van de opleiding begin je met een vormende praktijkstage en wordt vervolgens vanuit het zicht van de business naar IT Service Management gekeken. Je ontwikkelt je tot leidinggevende, coördinator of senior IT Service Management specialist.

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**

De associate degree IT Service Management is een gerichte tweejarige opleidingen waarmee je op een positie op of rond een service desk in de IT komt te werken. In de praktijk gebeurt dat grofweg op twee manieren: als interne medewerker of als gedetacheerde medewerker. Dit laats natuurlijk ook, omdat veel bedrijven IT-functies uitbesteden aan gespecialiseerde bedrijven.

Omdat alle bedrijven met ICT te maken hebben, is het werkveld heel breed. Je kunt bijvoorbeeld gaan werken bij: gemeenten, midden klein bedrijf (MKB), ziekenhuizen, banken, bedrijven in ICT-consultancy.

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 sommige 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 vier onderwijsperioden van elk ongeveer tien weken. Het kan zijn dat er in het tweede jaar een vijfde periode is. Die loopt dan van midden juli tot eind augustus. Het tweede jaar kan ook bestaan uit twee onderwijsperioden van elk ongeveer twintig weken.

#### ITSM Voltijd

Het jaarplan en ook het studieplan van de opleiding wordt jaarlijks op Moodle geplaatst in de course van ITSM Voltijd. 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 en wanneer er een aftrapweek is. Studenten kunnen met deze informatie in de hand hun eigen studieplan opstellen en actualiseren. Met name ook voor het plannen van hertentamens en tentamens uit voorgaande leerjaren. Hierbij kunnen ze ondersteuning krijgen van hun studiebegeleider.

#### ITSM Deeltijd

Het programma van de opleiding wordt jaarlijks op Moodle geplaatst in de course van ITSM deeltijd. De laatste en meest geactualiseerde versie is daar te vinden. De deeltijdopleiding kent een opbouw in twee semesters van ongeveer 20 weken en niet vier periodes van 10 weken.

Op Moodle vind je eveneens de uitgewerkte semesterhandleidingen met de eenheden van leeruitkomsten en daaronder passende leeruitkomsten. Door de andere opbouw van het deeltijdprogramma zijn er veel minder toetsen en ook herkansingen. De planning hiervan vind je tijdig op Moodle.

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

## 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 zijn het komend jaar geen wijzigingen in onderwijseenheden of modules die leiden tot een vervaldatum of een nieuwe naam van de onderwijseenheid of module.

## 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 geen onderwijseenheden met een vervaldatum.

## 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.

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 Business IT & 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 klassenvertegenwoordigersoverleg voltijd. Dit laatste overleg vindt eenmaal per kwartaal plaats.

## 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 uitschrijfregels](#) 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 uitschrijfregels. 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.

#### 28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

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. 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 het eerste jaar nog niet afgerond en ook de BSA-norm niet gehaald? Dan kan hij toch onderwijseenheden uit het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijseenheid alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

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

Zie artikel 35 en 36.

## **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 het eerste jaar heeft behaald? Dan houdt hij de resultaten en vrijstellingen van het eerste jaar. Die gaan mee naar de nieuwe opleiding. Daarbij blijft de datum gelden waarop de student de resultaten heeft behaald.

Een waarschuwing in het kader van het bindend studieadvies blijft gelden bij overstappen.

Heeft een student een bindend studieadvies gekregen voor een van de opleidingen die een gemeenschappelijk propedeutisch examen hebben? Dan kan hij niet overstappen naar een andere opleiding met hetzelfde propedeutisch examen.

### **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 doorlopen kunnen middels een maatwerkprogramma van 120 EC (ongeveer 2 jaar) hun bachelor Business IT & Management in Diemen behalen.

Het maatwerkprogramma wordt door de curriculumcommissie van de opleiding bepaald en door de examencommissie vastgesteld voor aanvang van de opleiding. Een student kan de benodigde procedure opstarten door een verzoek in te dienen bij de coördinator van BIM Deeltijd.

#### **ITSM-voltijd**

De volgende onderwijseenheden van de propedeuse van de bacheloropleiding Business IT & Management voltijd locatie Diemen zitten tevens in de Ad-opleiding IT Service Management voltijd:

- Beheer van Applicaties en Services
- Inleiding communicatie
- Studiebegeleiding
- Organisatiekunde
- Project ICT & Beheer
- Datamodelleren 1
- Procesmodelleren
- Probleem- en veranderingsanalyse
- Databases / SQL
- Inleiding onderzoek

Van de hoofdfase van de bacheloropleiding zitten de volgende onderwijseenheden in de Ad-opleiding:

- Programmeren met Python
- Interculturele communicatie
- Functioneel beheer
- Trends in beheer en beveiliging
- Financieel Management (bedrijfseconomie)
- Projectmanagement
- Argumenteren en debatteren
- Stagevoorbereiding
- Studiebegeleiding

Na het met succes afronden van de Ad-opleiding kan in Diemen het bachelorprogramma Business IT & Management zelf nog worden voltooid. Dat programma omvat 120 credits. Het zijn de resterende reguliere onderwijseenheden van het bachelorprogramma, waarbij het voor een goede aansluiting mogelijk is dat er daarvan een aantal in omvang is uitgebreid en of daarnaast een aantal extra onderwijseenheden moet worden afgerond. Vertrekpunt is het *Opleidingsspecifieke deel OER* van het jaar waarin je met de afronding start. De uitgebreide en de extra onderwijseenheden zijn in dit opleidingsspecifieke deel opgenomen. Naarmate er meer tijd zit tussen de afronding van de Ad-opleiding en de start voor de afronding van het bachelorprogramma kan het aantal extra onderwijseenheden toenemen, omdat de Ad-opleiding niet meer helemaal actueel is voor een goede aansluiting op het bachelorprogramma.

Het maatwerkprogramma wordt door de curriculumcommissie van de opleiding bepaald en door de examencommissie vastgesteld voor aanvang van de opleiding.

## 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.

De student ITSM-voltijd mag deelnemen aan de stage indien:

- minimaal 45Ec zijn behaald in het eerste jaar van 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 besluit. Wanneer de student het niet eens is met het genomen besluit kan beroep worden aangetekend bij de examencommissie.



### 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 afstuderen/eindpaper indien :

- de propedeuse is behaald;
- de stage met goed gevolg is afgerond;
- er minimaal 90 credits (EC) zijn behaald.

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

- de propedeuse is behaald;
- de Action Learning-opdrachten met goed gevolg zijn afgerond;
- het portfolio professionalisering met goed gevolg is afgerond;
- er minimaal 90EC zijn behaald.

Indien de student hiervan wil afwijken kan een gemotiveerd verzoek ingediend worden bij de coördinator van de opleiding. De coordinator overlegt met de opleidingsmanager en samen komen ze tot een besluit. Wanneer de student het niet eens is met het genomen besluit kan beroep worden aangetekend bij 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 onderwijseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

## Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

### 40. Keuzeonderwijseenheden

De opleiding biedt geen keuzemogelijkheden.

#### 41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

#### 42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden

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 onderwijseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van onderwijseenheden, 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.

## 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 tweede 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 tweede jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#)

# 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;
- informeren naar de gevolgen van de coronamaatregelen;
- 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

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.

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

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

## DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES

*Vooralsnog geldt dit deel van de OER onverkort. Het is mogelijk dat de ontwikkelingen rondom de corona-maatregelen aanleiding geven om de bepalingen rondom het BSA aan te passen. Een dergelijke aanpassing zal leiden tot een addendum bij deze OER.*

### Hoofdstuk 1. Studieadvies

#### 54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor het eerste jaar van de opleiding (cohort 22-23) of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor het eerste jaar (cohort 21-22), 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.

Als dat nodig is, staat er in het advies een waarschuwing of een afwijzing. Meer informatie over een waarschuwing staat in artikel [77. Waarschuwing](#), meer informatie over een afwijzing in de artikelen [56. Kwantitatieve norm](#) tot en met 63.

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 studenten uit cohort 21-22 en uit cohort 22-23 krijgen het advies op zijn laatst op 31 juli 2023.

De studenten die horen bij de februari-instroom uit cohort 21-22 krijgen het advies op zijn laatst op 1 maart 2024. Dit is een advies over de eerste 24 maanden van de studie, dus tot en met 31 januari.

De studenten die horen bij de februari-instroom uit cohort 22-23 krijgen het advies op zijn laatst op 1 maart 2024. Dit is een advies over de eerste 12 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 2023 voor cohort 21-22 en cohort 22-23 als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart 2024 voor cohort 21-22 en cohort 22-23 als hij in de februari-instroom is ingestapt.

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

### Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

#### 56. Kwantitatieve norm

##### a. Hoogte kwantitatieve norm

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 45 van de 60 credits van het eerste jaar van de Ad-opleiding hebben behaald.

Een student van een versneld traject voor vwo'ers moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste 38 van de 45 credits hebben behaald.

##### 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 het eerste jaar van de Ad-opleiding. Deze regel geldt ook voor het versnelde programma voor vwo'ers.

Heeft de opleiding een lagere kwantitatieve norm dan 50 studiepunten? Dan vermenigvuldigen we het aantal credits dat nog overblijft, met n/60. Daarbij is n het aantal credits van de norm.

### 57. Kwalitatieve norm

De opleiding heeft geen kwalitatieve norm voor het bindend studieadvies.

### 58. Verstrekking bindend studieadvies

Een student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voldoen aan de kwantitatieve norm. Als de opleiding een kwalitatieve norm heeft, moet de student ook aan die norm voldoen. Haalt student de norm niet, dan ontvangt de student bij het studieadvies een schriftelijke afwijzing. Dat is een bindend studieadvies.

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

### 59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden

De domeindirecteur geeft geen bindend studieadvies als de student de norm voor het bindend studieadvies niet heeft kunnen behalen door 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 bindend studieadvies.

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

Dit artikel is alleen van toepassing voor studenten die het versnelde programma voor vwo'ers volgen.

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

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

Voldeed een student aan het einde van het eerste jaar niet aan de minimumnorm (kwantitatief en eventueel kwalitatief)? En kon de domeindirecteur hem geen bindend studieadvies geven? Dan moet hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving of de gegeven termijnstelling zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar.

Dit geldt voor studenten:

- aan wie door persoonlijke omstandigheden geen bindend studieadvies gegeven kon worden;
- aan wie in studiejaar 2020-2021 als gevolg van de coronamaatregelen uitstel is gegeven tot 31 juli 2022 (1 maart 2023 voor de februari-instroom) voor het behalen van de minimumnorm;
- aan wie in studiejaar 2021-2022 als gevolg van de coronamaatregelen uitstel is gegeven tot 31 juli 2023 (1 maart 2024 voor de februari-instroom) voor het behalen van de minimumnorm;
- die geen bindend studieadvies kregen omdat hun inschrijving is onderbroken. Kijk ook bij artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#);
- die voor het eerst aan het einde van de vierde onderwijsperiode een te grote achterstand hadden en toen de achterstand bleek. Kijk ook bij artikel [77. Waarschuwing](#);
- waarvan ook de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student. Kijk ook bij artikel [62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar](#).

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

De domeindirecteur geeft een negatief bindend 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 negatief bindend studieadvies als er sprake is van persoonlijke omstandigheden; kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#), het is noodzakelijk dat de studentendecaan 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

Het is mogelijk dat de student door persoonlijke omstandigheden tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving geen bindend studieadvies krijgt, maar opnieuw een waarschuwing met een termijn. Blijkt daarna dat hij niet binnen die tijd aan de norm kan voldoen? Dan geeft de domeindirecteur toch nog een bindend studieadvies aan het eind van de periode die in de brief staat. Zijn er dan weer persoonlijke omstandigheden? Dan kijkt de domeindirecteur opnieuw hoe zwaar die zijn. Kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#).

## Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving

### 64. Beëindiging inschrijving

Een student die een bindend studieadvies van Inholland heeft ontvangen, mag niet verder met de opleiding. Zijn inschrijving wordt beëindigd.

### 65. Moment einde inschrijving

Als het bindend studieadvies na 1 juni is gegeven, eindigt de inschrijving op 31 augustus.

Als het bindend studieadvies eerder in het studiejaar is gegeven, wordt de inschrijving beëindigd op het moment direct na afloop van de laatste dag van de maand waarin het bindend studieadvies is verzonden. Zijn er nog maar een paar dagen tussen de verzending en de laatste dag van de maand, dan wordt de inschrijving een maand later beëindigd.

## Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend 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 norm

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 norm

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

Als een student naar een andere bacheloropleiding of Ad-opleiding overstapt, gelden voor die opleiding opnieuw de regels voor het bindend studieadvies.

**Let op!** Een student kan na een bindend studieadvies niet overstappen naar een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen. Het is ook niet mogelijk om na een bindend studieadvies over te stappen van een Ad-opleiding naar een bacheloropleiding (of omgekeerd) met hetzelfde propedeutisch examen. De normen voor het bindend studieadvies staan in artikel [56. Kwantitatieve norm](#) en artikel [57. Kwalitatieve norm](#) beschreven.

De student kan credits die hij in de oude opleiding heeft gehaald, na een bindend studieadvies niet meenemen naar de nieuwe opleiding. Wel kan hij bij de examencommissie vrijstelling vragen voor toetsen als hij aan de voorwaarden daarvoor voldoet. Kijk ook bij de artikelen [155. Vrijstelling van toetsen](#) tot en met [162. Afzien aanvullend onderzoek](#).

### 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 waarschuwing en bindend studieadvies als voor studenten die zich voor de eerste keer inschrijven voor de opleiding.

Heeft een student van de septemberinstroom de inschrijving beëindigd, voordat hij een bindend studieadvies heeft gekregen? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar weer in? Dan is voor hem de norm voor het bindend studieadvies, dat hij in dat jaar het propedeutisch examen moet halen. De student ontvangt bij inschrijving een waarschuwing waarin dit staat.

Heeft een student uit de februari-instroom de inschrijving voor september van dat jaar beëindigd? En schrijft hij zich per 1 september opnieuw in bij dezelfde opleiding? Dan blijven voor hem normaal gesproken dezelfde regels gelden voor de waarschuwing en het bindend studieadvies. Daarbij kan in individuele gevallen de kwantitatieve norm worden aangepast. Als dat het geval is, staat dat in de waarschuwing die de student bij herinschrijving ontvangt.

Wordt de student tussentijds uitgeschreven? En was de BSA-norm 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 bindend 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 onderwijsperioden;
- 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 bindend studieadvies

### 76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing

De domeindirecteur moet de student eerst schriftelijk waarschuwen, voordat een bindend studieadvies kan worden geven.

### 77. Waarschuwing

Heeft een student in het eerste jaar of tweede jaar van inschrijving (bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) van inschrijving voor de Ad-opleiding een studieachterstand? En moet hij er daarom rekening mee houden dat hij een bindend studieadvies krijgt? Dan krijgt hij een waarschuwing van de directeur. De waarschuwing wordt schriftelijk verzonden.

### 78. Tijdstip verzending waarschuwing

De directeur stuurt in het eerste jaar (of tweede jaar bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) de waarschuwing tijdens de onderwijsperiode, waarin hij de achterstand ziet. Of zo snel mogelijk na afloop van die onderwijsperiode.

Ziet de directeur een achterstand pas in de vierde onderwijsperiode? En kan hij geen waarschuwing meer geven met het oog op herkansingen aan het slot van diezelfde periode? Dan krijgt de student de waarschuwing dat hij in het tweede jaar van inschrijving moet zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

Heeft een student door persoonlijke omstandigheden niet kunnen voldoen aan de norm om geen bindend studieadvies te krijgen? Dan krijgt hij een waarschuwing dat hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar moet zijn geslaagd voor het programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

### 79. Inhoud van de waarschuwing

In de waarschuwing staat het totaal aantal credits dat de student moet halen. In de waarschuwing staat ook de datum waarvoor hij

die credits moet hebben gehaald.

Daarbij houden we rekening met de periode waarin het onderwijs van die onderwijseenheden wordt gegeven en de momenten waarop de toetsen zijn. Daarbij geldt de regel dat er twee toetsgelegenheden per studiejaar zijn, behalve als een van de uitzonderingen uit artikel [96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar](#) geldt.

Krijgt de student daarna door persoonlijke omstandigheden opnieuw een termijn? Dan geldt die alleen voor de eerste toetsgelegenheid van de onderwijseenheden die nog openstaan.

### 80. Bereik van de waarschuwing

De waarschuwing geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt de waarschuwing voor alle opleidingen waarvoor het propedeutische examen hetzelfde is.

Als de opleiding op meer locaties wordt gegeven, geldt de waarschuwing voor alle locaties.

Stapt de student echt over naar een andere vorm, variant of locatie? En is het programma daarvan anders? Dan kan de waarschuwing aangepast worden als dat nodig is. Bij zo'n aanpassing tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt alleen de norm aangepast.

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

Heeft een student geen waarschuwing ontvangen omdat hij zich al had uitgeschreven? En schrijft hij zich opnieuw in bij dezelfde opleiding of bij een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen? Dan ontvangt de student de waarschuwing zo snel mogelijk nadat hij opnieuw is ingeschreven.

Bij de waarschuwing gelden de normen van het 'bindend studieadvies na onderbreking inschrijving, waar artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#) over gaat.

### 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 bindend 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 bindend 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. Horen

Voordat een bindend 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

Een student die een bindend studieadvies heeft gekregen, kan de domeindirecteur vragen om nog een keer naar de afwijzing te kijken.

Hij kan dat op zijn vroegst doen twaalf maanden na de datum waarop de inschrijving door het bindend studieadvies is beëindigd. De student moet bij het verzoek aannemelijk maken dat hij nu de opleiding wel met succes kan volgen en afmaken. Dat moet hij doen met (studie)activiteiten die hij heeft uitgevoerd na het beëindigen van de opleiding.

De domeindirecteur kijkt niet opnieuw naar de afwijzing als de opleiding in afbouw of beëindigd is.

## 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 bindend 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.

## 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 [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 [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 vier 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.
- Het kan zijn dat het aanbieden van twee toetsgelegenheden per studiejaar niet voor alle toetsen haalbaar is als gevolg van de coronamaatregelen. Wanneer het, door deze maatregelen, niet mogelijk is om student twee toetskansen aan te bieden



in het huidige studiejaar, zal/zullen de niet aangeboden kans(en) aangeboden worden in het volgende studiejaar.  
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 3 juli 2022 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 105 credits behaald exclusief het afstuderen dan is het ook mogelijk een beroep te doen op deze regeling. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

#### ITSM-deeltijd:

Heeft de student minimaal 100 credits behaald exclusief het afstuderen dan is het ook mogelijk een beroep te doen 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 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

Als een student, in het kader van zijn opleiding, aanvullend onderwijs in de Nederlandse taal volgt, dan kan de examencommissie aan de student een voorziening toekennen. De student moet hiervoor een verzoek bij de examencommissie indienen, waarbij hij aantoont een opleiding in de Nederlandse taal te volgen. Deze opleiding dient student zodanig op te leiden dat deze aan het eind van de opleiding is opgeleid tot niveau 4F. De examencommissie kan de toetsduur verlengen met maximaal dertig minuten. Daarnaast kan de examencommissie de student toestaan een woordenboek te gebruiken. De voorziening wordt voor maximaal twee jaar toegekend.

### 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 groepswerk

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

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 examinerator gaat met de andere examinerator(en) in overleg en komt tot een beoordeling, met bijbehorende feedback. Vervolgens communiceert de eerstverantwoordelijke examinerator 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 examinerator beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd. De examencommissie kan de beoordelingsnormen veranderen of laten veranderen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen en als de examencommissie uitlegt waarom ze dat wil doen.

De student heeft de toets gehaald, als de examinerator 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 examineratoren, tenzij dit anders in de courses op Moodle van ITSM staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examinerator, maar niet als examinerator die het eerstverantwoordelijk is.

De examinerator of - bij meer examineratoren - de examinerator 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 examinerator.

#### 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 examinerator.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examinerator, 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. Eindcijfer

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 genoeg' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen [181. 'Met genoeg'](#) 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 examiner de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examiner de uitslag bepaalde.

### 135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examiner eerder bekend maakte? Dan kan de student de examiner 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 examiner 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 examiner 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 examiner 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 examiner 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 we bepalen 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 examiner, 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 examiner 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 examiner 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 studenten decaan 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 reden 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.

# 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.

#### 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. Eindcijfer](#) 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. Studievertraging, die aantoonbaar is opgelopen als gevolg van de coronamaatregelen wordt aangemerkt als een bijzondere omstandigheid.

#### 181. 'Met genoeg'

De opleiding maakt wel gebruik van het predicaat 'met genoeg'.

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

- 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 8 credits aan vrijstellingen heeft gekregen.

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 8 credits aan vrijstellingen gekregen van de 120 credits van zijn opleiding? Dan kan hij het predicaat 'met genoegen' 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 8 credits aan vrijstellingen heeft gekregen.

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 8 credits aan vrijstellingen gekregen? 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'.

## 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. Het kan zijn dat de coronamaatregelen ondanks de vorige bepaling wijzigingen noodzakelijk maken. Bij deze wijzigingen dient met de inhoud hiervan rekening te worden gehouden.

### 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.

## Bijlage: Jaarprogramma's

### Associate degree IT Service Management voltijd

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

### Overzicht onderwijsseenheden

#### 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 onderwijsseenheid

#### Studiejaar 1

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Beheer van Applicaties &amp; Services</u>	1916BD113Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Studiebegeleiding 1A</u>	1917BDS1AZ	■ ■ ■ ■	1	
<u>Inleiding Communicatie</u>	1912BD116Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>IT Essentials</u>	1919AD114Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Security at Work</u>	1919AD115Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Project ICT en Beheer</u>	1914BD122Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Organisatiekunde</u>	1912BD141Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>OS Fundamentals</u>	1920AD124Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Studiebegeleiding 1B</u>	1917BDS1BZ	■ ■ ■ ■	1	
<u>Presenteren en Interviewen</u>	1915BD146Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Datamodelleren 1</u>	1912BD134Z	■ ■ ■ ■	3	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Stagevoorbereiding</u>	1917AD131Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Programmeren met Python</u>	1917AD143Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Studiebegeleiding 2</u>	1912BD144Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Procesmodelleren</u>	1912BD135Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Internet of Things - Connecting Things</u>	1917AD141Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Databases/SQL</u>	1919AD214Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Inleiding Onderzoek</u>	1914BD142Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Project processen en beheer</u>	1917AD142Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Probleem- en veranderingsanalyse</u>	1919AD215Z	■ ■ ■ ■	2	

## Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Beroepsopleidende stage</u>	1917AD211Z	■ ■ ■ ■	20	
<u>IoT 2 - Big Data &amp; Analytics</u>	1917AD212Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Intercultural Communication</u>	1917AD213Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>ICT-Infrastructuur beheer</u>	1920AD132Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Toegepast onderzoek</u>	1917AD231Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Functioneel beheer</u>	1917AD232Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Studiebegeleiding 3</u>	1917AD242Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Argumenteren en debatteren</u>	1915BD234Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Trends in beheer en beveiliging</u>	1911BD235Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Projectmanagement</u>	1915BD241Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Financieel Management</u>	1917AD233Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Afstuderen / eindpaper</u>	1917AD244Z	■ ■ ■ ■	8	AF PR

## Overzicht toetsen

### Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal

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>							
Beheer van Applicaties & Services	Beheer van Applicaties & Services	1916BD113A	GRD(55)	100%	140	S	TZ AP
Studiebegeleiding 1A	Studiebegeleiding 1A	1917BDS1AA	GRD(55)	100%	28	S	AP
Inleiding Communicatie	Inleiding Communicatie	1912BD116A	GRD(55)	100%	56	S	TZ AP
IT Essentials	IT Essentials	1918AD114A	GRD(55)	100%	112	S	
Security at Work	Security at Work	1919AD115A	GRD(55)	100%	84	S	
Project ICT en Beheer	Project ICT en Beheer	1914BD122A	GRD(55)	100%	168	AW	AP
Organisatiekunde	Organisatiekunde	1912BD141A	GRD(55)	100%	84	S	TZ AP
OS Fundamentals	OS Fundamentals	1920AD124A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Studiebegeleiding 1B	Studiebegeleiding 1B	1917BDS1BA	GRD(55)	100%	28	S	AP
Presenteren en Interviewen	Presenteren en Interviewen	1915BD146A	GRD(55)	100%	84	AW	AP
Datamodelleren 1	Datamodelleren 1	1912BD134A	GRD(55)	100%	84	S	TZ AP
Stagevoorbereiding	Stagevoorbereiding	1917AD131A	GRD(55)	100%	28	S	
Programmeren met Python	Programmeren met Python	1917AD143A	GRD(55)	100%	112	S	TZ
Studiebegeleiding 2	Studiebegeleiding 2	1912BD144A	GRD(55)	100%	28	S	AP
Procesmodelleren	Procesmodelleren	1912BD135A	GRD(55)	100%	84	S	TZ AP
Internet of Things - Connecting Things	Internet of Things	1917AD141A	GRD(55)	100%	56	S	
Databases/SQL	Databases/SQL	1919AD214A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Inleiding Onderzoek	Inleiding Onderzoek	1914BD142A	GRD(55)	100%	56	S	TZ AP

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Project processen en beheer	Project processen en beheer	1917AD142A	GRD(55)	100%	168	AW	AP
Probleem- en veranderringsanalyse	Probleem- en veranderringsanalyse	1919AD215A	GRD(55)	100%	56	S	TZ

## Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Beroepsopleidende stage	Beroepsopleidende stage	1917AD211A	GRD(55)	100%	560	AW	AP
IoT 2 - Big Data & Analytics	IoT 2 - Big Data & Analytics	1917AD212A	GRD(55)	100%	84	S	TZ AP
Intercultural Communication	Intercultural Communication	1917AD213A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
ICT-Infrastructuur beheer	ICT-Infrastructuur beheer	1920AD132A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Toegepast onderzoek	Toegepast onderzoek	1917AD231A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Functioneel beheer	Functioneel beheer	1917AD232A	GRD(55)	100%	112	S	
Studiebegeleiding 3	Studiebegeleiding 3	1917AD242A	GRD(55)	100%	28	S	
Argumenteren en debatteren	Argumenteren en debatteren	1911BD234A	GRD(55)	100%	84	AW	
Trends in beheer en beveiliging	Trends in beheer en beveiliging	1911BD235A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Projectmanagement	Projectmanagement	1911BD241A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Financieel Management	Financieel Management	1917AD233A	GRD(55)	100%	112	S	TZ
Afstuderen / eindpaper	Afstuderen / eindpaper	1917AD244A	GRD(55)	100%	224	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
<b>Basisprogramma</b>				
<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
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	



Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Afstuderen	Afstuderen	1921AFSTUA	GRD(55)	100%	560	AW	

## **Beheer van Applicaties & Services - 1916BD113Z**

Inhoud onderwijseenheid	<p>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. Deze module richt zich dan ook op de meer bedrijfskundige aspecten van het beheer. Tijdens de module komt de basis van de organisatie van het (technisch) beheer aan de orde.</p> <p>Deze module is gebaseerd op frameworks van best practices, welke een algemeen (ook internationaal) toepasbaar en toegepast raamwerk voor het procesmatig beheer van de technische infrastructuur, applicaties en IT-services bieden. Het doel is om een beeld te geven van een systematische aanpak voor het leveren van IT-services ter ondersteuning van bedrijfsprocessen en het organiseren van het beheer van de technische infrastructuur, applicaties en IT-services.</p>	
Eindkwalificaties	Beheren, analyseren, adviseren en onderzoekend vermogen	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

### **Toets: Beheer van Applicaties & Services - 1916BD113A**

Toetsdoelen/criteria	<p>Na afloop van deze cursus kan de student:</p> <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>▪ Concepten en samenhang van de IT-service levenscyclus beschrijven.</li><li>▪ De belangrijkste functies en processen uit een framework van best practices in eigen woorden uitleggen.</li><li>▪ 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></ul>	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk tentamen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Gecombineerd hoor- en werkcollege.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

# Studiebegeleiding 1A - 1917BDS1AZ

Inhoud onderwijseenheid	Elke student bij de opleiding krijgt gedurende zijn hele studie studiebegeleiding. Op deze wijze wil de opleiding ervoor zorgen dat studenten zoveel mogelijk probleemloos door hun studie komen en een zo hoog mogelijk rendement uit de studie halen. Door een continu proces van ervaren – reflecteren – bijstellen etc. zal studiebegeleiding ervoor zorgen dat het leerproces van de student een steeds hogere kwaliteit zal gaan opleveren. De focus ligt niet alleen op de studie maar ook op de periode daarna. Dat betekent dat tijdens studiebegeleiding specifiek aandacht wordt besteed aan het beroepenveld. Waar kom je na de studie terecht? Hoe ziet het beroepenveld eruit? Wat past goed bij je en wat minder?
Eindkwalificaties	Professionalisering Onderzoekend vermogen
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Studiebegeleiding 1A - 1917BDS1AA

Toetsdoelen/criteria	Leerdoelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan leerdoelen SMART formuleren.</li> <li>De student kan competenties benoemen waaraan gewerkt wordt binnen de opleiding.</li> <li>De student kan reflecteren op zichzelf.</li> <li>De student kan volgens planning werken aan (de voorbereiding van) toetsen en opdrachten.</li> <li>De student kan kennis en inzicht met betrekking tot toetsing toepassen.</li> <li>De student heeft zicht op het toekomstig beroep.</li> <li>De student kan zichzelf presenteren aan de hand van een cv.</li> <li>De student kan een studiegesprek voorbereiden en voeren.</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Toetsing vindt plaats op basis van een individueel portfolio, individuele gesprekken en actieve participatie aan workshops	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Colleges, individuele gesprekken en workshops (bv gastcollege, studievaardigheden)	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen		

# Inleiding Communicatie - 1912BD116Z

Inhoud onderwijseenheid	In de eerste kennismaking met dit vak zullen allereerst de basisprincipes van communicatie worden behandeld. Vervolgens ligt de nadruk op schriftelijke vaardigheden. Hoe stel je een bouwplan op? Welke onderdelen bevat een rapport? Hoe kun je kritisch een tekst lezen? Hoe verwijst je in een tekst op correcte wijze naar bronnen?
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>Professionaliseren</li> <li>Onderzoekend vermogen</li> </ul>
Voorwaarde tot	Geen.

deelname (Zie ook artikel 29 OER)	
Bijzonderheden	Geen.

## Toets: Inleiding Communicatie - 1912BD116A

Toetsdoelen/criteria	Na het volgen van deze module kun je: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ de basisbegrippen van communicatie uitleggen.</li> <li>■ het communicatiemodel inclusief het appellerende, expressieve, relationele en het referentiele aspect uitleggen en herkennen in schriftelijke uitingen.</li> <li>■ algemene regels van feedback begrijpen</li> <li>■ een bouwplan voor een tekst opstellen.</li> <li>■ een tekst opstellen aan de hand van vaste structuren.</li> <li>■ de basisprincipes van vormgeving toepassen op eigen teksten.</li> <li>■ correct verwijzen naar literatuur volgens de APA-norm.</li> <li>■ aangeven wanneer er sprake is van plagiaat en hoe je dit moet voorkomen.</li> <li>■ de aanpak van het schrijven van een tekst in een professionele context beschrijven en uitleggen.</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk tentamen met open vragen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## IT Essentials - 1919AD114Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>De Associate Degree IT Service Management leidt op tot beroepen in de IT Dienstverlening. Veel afgestudeerden zullen gaan opereren in rollen als meewerkend voorman bij dienstverlenende organisatieonderdelen zoals een servicedesk of aan supportafdeling.</p> <p>Voor deze rollen is het niet altijd nodig elk technisch detail van de infrastructuur te kennen, daarvoor zijn er specialisten of een derdelijns ondersteuning. Wel is een grondige algemene kennis van IT-infrastructuren en hun technisch beheer nodig.</p> <p>Een gedeelte van deze module behandelt de IT infrastructuur zoals die tegenwoordig bij de overgrote meerderheid van de bedrijven op de werkvloer voorkomt. Aan bod komt onder meer de bouw van Personal Computers, randapparatuur zoals printers, het netwerk en het werken bij een servicedesk. De module bereidt voor op de CompTIA A+ certificering; dit certificaat kan extern worden behaald.</p> <p>Een ander deel van de module behandelt een aantal veel voorkomende business applications. Aan het eind van deze module hebben de studenten een beeld van deze soorten business applications</p>	
Eindkwalificaties	Beheren, analyseren, adviseren, realiseren, professionaliseren, onderzoekend vermogen.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden		

## Toets: IT Essentials - 1918AD114A

Toetsdoelen/criteria	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 probleemdomein (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>	
Uitwerking toetsvormen	<p>De module wordt afgerond met twee toetsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Een theorietoets via het Netacad systeem.</li> <li>■ Een zestal schrijfopdrachten over gangbare bedrijfsapplicaties.</li> <li>■ Beide toetsdelen moeten voldoende afgesloten worden, Het eindcijfer is het gemiddelde van beide onderdelen.</li> </ul>	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Tijdens de les wordt een kort overzicht van de stof van die week gegeven. Het grootste deel van de tijd wordt besteed aan het doen van oefeningen. Deze oefeningen worden niet separaat beoordeeld maar vormen een deel van de voorbereiding voor de theorietoets.</p> <p>Hierdoor is tijdens de les zeer beperkt tijd voor het lezen van het studiemateriaal, terwijl dat wel veel tijd gaat kosten. Studenten worden geacht vóór elke les de stof globaal door te nemen en na de les nog eens in meer detail te bestuderen.</p> <p>Na elke les worden de betreffende chapter tests – korte toetsen per hoofdstuk – beschikbaar gemaakt. Deze tellen mee voor het eindcijfer en dienen vóór de volgende les te zijn gedaan.</p> <p>Elke les wordt afgesloten met een schrijfopdracht. Deze worden buiten de les individueel gedaan en dienen te zijn afgerond vóór de volgende les. Ieder paper telt even zwaar mee voor de bepaling van het eindcijfer.</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Security at Work - 1919AD115Z

Inhoud onderwijseenheid	<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>	
Eindkwalificaties	Analyseren, adviseren en onderzoekend vermogen.	

Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Security at Work - 1919AD115A

Toetsdoelen/criteria	<p>Na het succesvol afronden van de module:</p> <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>	
Uitwerking toetsvormen	<p>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.</p>	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Hoorcolleges en werkcolleges</p> <p>Per lesweek is aangegeven welke onderdelen behandeld worden. Tijdens de hoorcolleges wordt uitleg gegeven over de theorie. Aansluitend in de werkcolleges gaat de student zelfstandig aan het werk met de gegeven opdrachten</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Periode 2

# Project ICT en Beheer - 1914BD122Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>In dit project gaan studenten aan de slag met een bepaalde organisatie beschreven in een casus. Van deze organisatie moet je bepalen hoe het technisch beheer moet worden ingericht. Voorts moet een adviesrapport worden geschreven over welk soort informatiesystemen, infrastructuur en IT-trends in de gegeven situatie de organisatie kunnen ondersteunen bij het bereiken van zijn doelen.</p> <p>Voor deze aan te schaffen informatiesystemen moet een advies over de in de toekomst te gebruiken soorten technologie worden gegeven. De selectiecriteria voor de keuze van de informatiesystemen moeten in het advies worden beschreven.</p> <p>Centraal uitgangspunt bij een project is dat studenten leren samen te werken met uiteenlopende karakters en belangen. Een ervaring die belangrijk is voor de latere beroepspraktijk.</p>	
Eindkwalificaties	Beheren, analyseren, adviseren, ontwerpen, professionaliseren en onderzoekend vermogen	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

## Toets: Project ICT en Beheer - 1914BD122A

Toetsdoelen/criteria	Zie themahandleiding	
Uitwerking toetsvormen	Het project wordt getoetst met een projectproduct, een verslag, een presentatie en de procesgang. Hierbij wordt zowel de groep als het individu beoordeeld.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	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.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>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 <u>en</u> 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%.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing	

## OS Fundamentals - 1920AD124Z

Inhoud onderwijsseenheid	<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>	
Eindkwalificaties	Beheren, adviseren, ontwerpen, realiseren	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen	
Bijzonderheden	geen	

## Toets: OS Fundamentals - 1920AD124A

Toetsdoelen/criteria	<p>Na het succesvol afronden van de module:</p> <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</li></ul>
----------------------	--

	bedrijfsomgeving (3.1.3) <ul style="list-style-type: none"> <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>	
Uitwerking toetsvormen	Dit vak wordt afgesloten met wekelijks individuele opdrachten en eindtoets. Het eindcijfer is een gewogen gemiddelde van deze cijfers.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcolleges en werkcolleges Per lesweek is aangegeven welke onderdelen behandeld worden. Tijdens de hoorcolleges wordt uitleg gegeven over de theorie. Aansluitend in de werkcolleges gaat de student zelfstandig aan het werk met de gegeven opdrachten, daarbij gebruik makend van (virtuele) hardware en besturingssystemen.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

## Organisatiekunde - 1912BD141Z

Inhoud onderwijseenheid	In deze module komen in brede zin de bedrijfsorganisatorische aspecten aan de orde die verband houden met de opbouw van een organisatie. Er wordt nader ingegaan op de wijze waarop een organisatie gestructureerd is. Tevens worden aspecten van organisatiecultuur zoals de te volgende strategie, Human Resource Management verder uitgewerkt. Voor een uitgebreider en vollediger overzicht, zie de toetscriteria.	
Eindkwalificaties	Adviseren, realiseren en professionaliseren.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen.	
Bijzonderheden	Geen.	

### Toets: Organisatiekunde - 1912BD141A

Toetsdoelen/criteria	Na afronding van deze module kan de student: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veel gebruikte theorieën en modellen uit de organisatiekunde benoemen en in gegeven situaties herkennen.</li> <li>■ Het proces van het bepalen van een bedrijfsstrategie en de daarbij gebruikte methoden en modellen beschrijven en herkennen in gegeven situaties</li> <li>■ Een organogram van een organisatie opstellen.</li> <li>■ De gevolgen van een organisatiestructuur voor effectiviteit en efficiency beschrijven en herkennen in gegeven situaties.</li> <li>■ Theorieën en modellen op het gebied van processen en systemen binnen organisaties benoemen en deze processen en systemen herkennen in gegeven situaties.</li> <li>■ De onderwerpen en activiteiten waar HRM in organisaties zich mee bezighoudt beschrijven en in gegeven situaties herkennen.</li> <li>■ Benoemen wat onder het begrip toegevoegde waarde wordt verstaan.</li> <li>■ Modellen beschrijven die gericht zijn op het vergroten van de toegevoegde waarde van organisaties en herkennen in gegeven situaties.</li> <li>■ Relevante theorieën op het gebied van leiding geven aan medewerkers binnen een organisatie beschrijven en de wijze waarop leiding wordt gegeven in een gegeven situatie herkennen.</li> <li>■ Beschrijven wat wordt verstaan onder de cultuur van een organisatie.</li> <li>■ Relevante theorieën en modellen op het gebied van organisatiecultuur en de gevolgen van die cultuur voor het functioneren van organisaties beschrijven.</li> <li>■ De gevolgen van de organisatiecultuur voor het functioneren van een organisatie in een gegeven situatie herkennen en benoemen.</li> </ul>
----------------------	--



Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk tentamen.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Gecombineerd hoor- en werkcollege.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Studiebegeleiding 1B - 1917BDS1BZ

Inhoud onderwijsseenheid	<p>Elke student bij de opleiding krijgt gedurende zijn hele studie studiebegeleiding. Op deze wijze wil de opleiding ervoor zorgen dat studenten zoveel mogelijk probleemloos door hun studie komen en een zo hoog mogelijk rendement uit de studie halen. Door een continu proces van ervaren – reflecteren – bijstellen etc. zal studiebegeleiding ervoor zorgen dat het leerproces van de student een steeds hogere kwaliteit zal gaan opleveren.</p> <p>De focus ligt niet alleen op de studie maar ook op de periode daarna. Dat betekent dat tijdens studiebegeleiding specifiek aandacht wordt besteed aan het beroepenveld. 2 Waar kom je na de studie terecht? Hoe ziet het beroepenveld eruit? Wat past goed bij je en wat minder?</p>	
Eindkwalificaties	Professionalisering Onderzoekend vermogen	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

### Toets: Studiebegeleiding 1B - 1917BDS1BA

Toetsdoelen/criteria	<p>Leerdoelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan leerdoelen SMART formuleren.</li> <li>De student kan competenties benoemen waaraan gewerkt wordt binnen de opleiding.</li> <li>De student kan de term reflecteren uitleggen en toepassen.</li> <li>De student kan volgens planning werken aan (de voorbereiding van) toetsen en opdrachten.</li> <li>De student kan kennis en inzicht met betrekking tot toetsing toepassen.</li> <li>De student heeft zicht op het toekomstig beroep.</li> <li>De student kan zichzelf presenteren aan de hand van een cv.</li> <li>De student kan een studiegesprek voorbereiden en voeren.</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Toetsing vindt plaats op basis van een individueel portfolio, individuele gesprekken en actieve participatie aan workshops.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Colleges, individuele gesprekken en workshops (bv gastcollege, studievaardigheden)	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen		

### Periode 3

# Presenteren en Interviewen - 1915BD146Z

Inhoud onderwijseenheid	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.
Eindkwalificaties	Professionaliseren
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Presenteren en Interviewen - 1915BD146A

Toetsdoelen/criteria	<b>Interviewen</b> Na het volgen van deze module kun je: <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> <b>Presenteren</b> 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>▪ te reflecteren op je eigen presentatie en die van je medestudenten</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Eindpresentatie Eindopdracht	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	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.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

# Datamodelleren 1 - 1912BD134Z

Inhoud onderwijseenheid	Het maken van een datamodel is een onmisbare schakel binnen de systeemontwikkeling. Het datamodel laat ons zien hoe we in het te ontwikkelen systeem gegevens gaan opslaan en welke gegevens we allemaal willen gebruiken en bewaren. Tijdens deze fase zal ook aan het licht moeten komen of het voorgestelde systeem beantwoordt aan de informatiebehoefte van de toekomstige gebruikers of dat essentiële gegevens niet in het systeem worden opgeslagen.
Eindkwalificaties	Analyseren, adviseren, ontwerpen en onderzoekend vermogen
Voorwaarde tot	Geen.

deelname (Zie ook artikel 29 OER)	
Bijzonderheden	Geen.

### Toets: Datamodelleren 1 - 1912BD134A

Toetsdoelen/criteria	<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> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk tentamen met open vragen.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Datamodelleren is een vak wat je leert door te doen, er is dus veel tijd (nodig) om te oefenen. De lessen beginnen met uitleg door de docent van de nieuwe onderwerpen. Vervolgens gaan de studenten zelfstandig aan de slag met de opdrachten van de betreffende week. Tevens zullen reeds gemaakte opdrachten worden behandeld.</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Schrijfgerei en een liniaal.	

## Stagevoorbereiding - 1917AD131Z

Inhoud onderwijseenheid	De lessen, gesprekken en opdrachten in deze module zijn ter voorbereiding op de stage die je in jaar 2 gaat uitvoeren. Enerzijds wordt er ingegaan op de stage zelf en de activiteiten rondom het vinden van een stageplaats, anderzijds komt de persoonlijke ontwikkeling van de student ter sprake.	
Eindkwalificaties	Professionalisering	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

### Toets: Stagevoorbereiding - 1917AD131A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan de stageprocedure toelichten.  De student kan een mogelijk stagebedrijf onderzoeken.  De student kan een brief, cv en LinkedInprofiel opstellen.  De student kan beoordelen aan welke competenties hij tijdens de stage gaat werken  De student kan opdrachten en bedrijven selecteren die passen bij de door hem gewenste ontwikkeling.</p>	
Uitwerking toetsvormen	<p>De beoordeling vindt plaats aan de hand van een opdracht periode 3 conform de richtlijnen zoals vermeld in de bijbehorende reader.  Van iedere student wordt verwacht dat er een eigen uitwerking wordt gemaakt van de opdrachten. Het is hierbij niet toegestaan stukken over te nemen van andere studenten. In alle gevallen is de APA-normering leidend.</p>	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Klassikale bijeenkomsten (stagevoorlichting, gastlessen, stageforum)	

Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	

## Programmeren met Python - 1917AD143Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Gestructureerd programmeren (GSP) beoogt de gestructureerde analyse van concrete problemen door het verwerven van een goed inzicht in gestructureerde en logische denkwijzen.</p> <p>De principes van Gestructureerd Programmeren zouden uitgelegd en geoefend kunnen worden zonder dat daar programma's in een bepaalde programmeertaal bij gemaakt worden. Praktische oefening is echter onontbeerlijk om echt te leren programmeren en daarom wordt GSP gecombineerd met het leren van een programmeertaal.</p> <p>Daarom gaan we in deze onderwijseenheid ook applicaties programmeren in Python. Python is een platform onafhankelijke programmeertaal.</p> <p>Bij het maken van deze applicaties komen we de meest gebruikte programmeerstructuren tegen, zoals keuzestructuren (if en switch/elif) en herhalingsstructuren (for, while). Tevens komen de verschillende gegevenstypen (integer, float, string, boolean, arrays) aan de orde, evenals de verschillende technieken deze in elkaar om te zetten.</p>	
Eindkwalificaties	Realiseren.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

### Toets: Programmeren met Python - 1917AD143A

Toetsdoelen/criteria	<p>LD1: Gebruiken van de for-loop.</p> <p>LD2: Gebruiken van de while-loop.</p> <p>LD3: Converteren van gegevenstypen.</p> <p>LD4: Gebruiken van de keuzestructuur.</p> <p>LD5: Gebruiken van logische operatoren.</p> <p>LD6: Gebruiken van relationele operatoren.</p> <p>LD7: Gebruiken van rekenkundige operatoren.</p> <p>LD8: Verkrijgen van string-input via het toetsenbord.</p> <p>LD9: Weergeven van output op het scherm middels het formatteren van de string parameter.</p>	
Uitwerking toetsvormen	Toetsing vindt plaats d.m.v. een computertentamen. Tijdens dit tentamen zal de student worden gevraagd een aantal programmeeropdrachten uit moeten programmeren op de computer met behulp van de programmeertaal Python.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Tijdens de lessen GSP zal de docent de onderwerpen toelichten aan de hand van voorbeelden.</p> <p>Vervolgens, als er nog tijd over is, gaan de studenten aan de slag met de nodige opgaven. Als de student de opgaven niet af krijgt, dan moet hij ze thuis afmaken.</p> <p>Tijdens de lessen zullen de nieuwe onderwerpen in een korte demo de revue passeren. Verder zijn de lessen met name bedoeld om opgaven (die tijdens de les door de docent verstrekt zullen worden) te maken en vragen te stellen aan de docent.</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen		

# Procesmodelleren - 1912BD135Z

Inhoud onderwijseenheid	De module procesmodelleren reikt middelen aan om informatiestromen en processen binnen een organisatie te kunnen identificeren en te structureren.
Eindkwalificaties	Analyseren, adviseren, ontwerpen, beheren en onderzoekend vermogen
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen.
Bijzonderheden	Geen.

## Toets: Procesmodelleren - 1912BD135A

Toetsdoelen/criteria	<p>Na afloop van deze cursus kan de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Een grafische voorstelling maken van de informatiestromen binnen een organisatie.</li> <li>▪ Een procesmodel maken a.d.h.v. de informatiestromen.</li> <li>▪ Aangeven welke methoden en technieken gebruikt worden bij o.a het ontwerpen van een informatiesysteem.</li> <li>▪ Werken met de volgende technieken en modellen: Data Flow Diagram, Processpecificaties, Data Dictionary, Essential, Environmental en Behavior modellen.</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Praktijkopdrachten	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Per lesweek is aangegeven welke onderdelen uit de syllabus behandeld worden. Tijdens de hoorcolleges wordt uitleg gegeven over de theorie. Aansluitend in de werkcolleges gaat u zelfstandig aan het werk met de gegeven opdrachten. Het is van belang dat u als voorbereiding op de hoorcolleges/werkcolleges de genoemde stof doorneemt.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

# Studiebegeleiding 2 - 1912BD144Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Elke student bij de opleiding krijgt gedurende zijn hele studie studiebegeleiding. Op deze wijze wil de opleiding er voor zorgen dat studenten zoveel mogelijk probleemloos door hun studie komen en een zo hoog mogelijk rendement uit de studie halen. Door een continu proces van ervaren – reflecteren – bijstellen etc. zal studiebegeleiding er voor zorgen dat het leerproces van de student een steeds hogere kwaliteit zal gaan opleveren.</p> <p>De focus ligt niet alleen op de studie maar ook op de periode daarna. Voor ADITSM is dat de beroepsvoorbereidende stage. Dat betekent dat tijdens studiebegeleiding specifiek aandacht wordt besteed aan het beroepenveld, arbeidsmarkt en solliciteren. Waar kom je na de studie terecht? Hoe ziet het beroepenveld eruit? Wat past goed bij je en wat minder?</p>	
Eindkwalificaties	Professionalisering.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen.	
Bijzonderheden	Geen.	

## Toets: Studiebegeleiding 2 - 1912BD144A

Toetsdoelen/criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>De student kan leerdoelen SMART formuleren.</li><li>De student kan benoemen welke ontwikkeling hij doormaakt ten aanzien van de competenties.</li><li>De student kan reflecteren op zichzelf.</li><li>De student kan volgens planning werken aan (de voorbereiding van) toetsen en opdrachten.</li><li>De student kan kennis en inzicht met betrekking tot toetsing toepassen.</li><li>De student heeft zicht op het toekomstig beroep.</li><li>De student kan een studiegesprek voorbereiden en voeren.</li></ul>	
Uitwerking toetsvormen	Toetsing vindt plaats op basis van een individueel portfolio, individuele gesprekken en actieve participatie aan workshops.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Colleges, individuele gesprekken en workshops (bv gastcollege, studievaardigheden)	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Periode 4

## Internet of Things - Connecting Things - 1917AD141Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>De Associate Degree IT Service Management leidt op tot beroepen in de IT Dienstverlening. Afgestudeerden kunnen, eventueel in aansturing van een team, ondersteuning bieden aan de IT operatie, of met betrekking tot beheerbaarheid en ondersteuning adviseren bij de implementatie van nieuwe technologie.</p> <p>Een sterk in opkomst zijnde en steeds meer aan belang winnende technologie – of feitelijk verzameling verwante technologieën – is de zogenaamde Internet of Things. Hierbij zijn zeer veel apparaten verbonden met een netwerk en genereren ze data die op dit netwerk van belang is. De betrokken apparaten kunnen zo complex zijn als een moderne smartphone, of zo eenvoudig als een temperatuursensor.</p> <p>Door de complexiteit van dit samenspel, met diverse standaarden, hardware met specifieke kenmerken, grote hoeveelheden gegevens en nieuwe regelgeving, is niet alleen het ontwerpen en implementeren een uitdaging. Ook in het beheer van een dergelijke omgeving liggen vele valkuilen.</p> <p>Deze module richt zich daarom op het kunnen bedenken van een eenvoudige IoT omgeving, zoals bijvoorbeeld bij huisautomatisering gebruikt kan worden.</p>	
Eindkwalificaties	<p>De indicatoren waarop getoetst worden zijn:</p> <p>(1.1.5) Onderhouden van IoT devices op basis van de eisen en wensen van de organisatie.</p> <p>(3.1.2) Adviseren over de toepasbaarheid van een ict-ontwikkeling voor de organisatie.</p> <p>(3.1.3) Aanbevelingen doen over specifieke requirements van een informatiesysteem op grond van onderzoek naar bestaande, vergelijkbare systemen.</p> <p>(4.1.2) Een ontwerp maken voor een informatiesysteem met modelleertechnieken volgens een standaardmethode.</p> <p>(5.1.2) Een server kunnen inrichten en configureren op basis van eisen en wensen van de organisatie.</p>	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen	
Bijzonderheden	geen	

## Toets: Internet of Things - 1917AD141A

Toetsdoelen/criteria	<p>Na het succesvol afronden van deze module kan de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aangeven welke beheersactiviteiten relevant zijn voor een gekozen IoT oplossing (1.1.5)</li> <li>■ Bepalen of voor een specifiek probleem een IoT oplossing geschikt zou kunnen zijn (3.1.2)</li> <li>■ Bij een gegeven probleem en context een idee voor een IoT oplossing bedenken en onderbouwen (3.1.3)</li> <li>■ Het idee uitwerken tot een eerste aanzet tot een ontwerp, daarbij gebruik makend van standaard tooling (4.1.2)</li> <li>■ Het ontwerp implementeren als prototype met behulp van standaard hardware en componenten aangevuld met eenvoudige scripts (5.1.2)</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	<p>De module wordt getoetst door middel van vijf practicumonderdelen en een afsluitende theorietoets. 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 te zijn voldaan.</p> <p>De theorietoets kan in de volgende tentamenperiode worden herkanst. Van de practicumopdrachten kan er 1 gedurende de laatste les worden ingehaald of overgedaan.</p> <p>Als aan het eind van de herkansingperiode de module niet met een voldoende is afgerond vervallen eventueel reeds behaalde deelresultaten</p>	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Aan het begin van een les wordt een kort overzicht van de stof van die week gegeven en is er tijd om vragen te stellen. De rest van de tijd wordt besteed aan het werken aan praktische opdrachten met hardware en software.</p> <p>De volgorde van het theoriemateriaal is anders dan van de lessen. De theorie is opgebouwd van eenvoudig naar complex. De lessen zijn praktisch van aard en opgebouwd om steeds iets toe te kunnen voegen aan een IoT systeem in aanbouw. De verschillende volgorde vormt hierbij geen probleem en versterkt het leereffect juist.</p> <p>Tijdens een les is er geen tijd voor het lezen van het studiemateriaal, terwijl dat wel veel tijd gaat kosten. Studenten worden geacht vóór elke les de stof uit het hoofdstuk van die week globaal door te nemen en na de les nog eens in meer detail te bestuderen.</p> <p>Na elk hoofdstuk maakt de student de bij het behandelde hoofdstuk behorende quiz. Hiermee kan worden gekeken of de theorie goed genoeg is begrepen. De quizzes hebben geen invloed op het eindcijfer.</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	<p>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 te zijn voldaan.</p> <p>Van de practicumopdrachten kan er 1 gedurende de laatste les worden ingehaald of overgedaan.</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen voor de theorietoets; alle voor de practica.	

## Databases/SQL - 1919AD214Z

Inhoud onderwijsseenheid	<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. In deze cursus leer je wat een database is en hoe je gegevens kunt opvragen, toevoegen, wijzigen en verwijderen in een database met behulp van de taal SQL. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan het bedenken hoe een informatievraag kan worden vertaald naar de juiste SQL statements.</p>	
Eindkwalificaties	Analyseren en adviseren.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen.	
Bijzonderheden	Geen.	

## Toets: Databases/SQL - 1919AD214A

Toetsdoelen/criteria	Na het volgen van deze module kan de student: <ul style="list-style-type: none"><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>	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk tentamen met behulp van een computer.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Elke les begint met een deel theorie en zal overgaan in een deel praktijk. Voorafgaand aan de theorielessen dient de student de les te hebben voorbereid en na de praktijkles dient de student de opdrachten behorende bij de les (af) te maken.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	PC van Inholland met SQL Server Management Studio en helpfunctie en schrijfgerei.. Schrijfgerei	

## Inleiding Onderzoek - 1914BD142Z

Inhoud onderwijseenheid	In deze module maken de studenten voor de eerste keer expliciet kennis met de basistermen die horen bij onderzoek doen. Daarnaast maakt de student kennis met de onderzoekscyclus en wordt deze stap voor stap neergezet. De stof die behandeld wordt tijdens de lessen Inleiding Onderzoek zijn toe te passen in de projecten die door de jaren heen worden aangeboden. Tevens kun je de opgedane kennis en vaardigheden die behoren bij onderzoek doen toepassen bij andere vakken die bij de studie horen.	
Eindkwalificaties	Onderzoekend vermogen	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

## Toets: Inleiding Onderzoek - 1914BD142A

Toetsdoelen/criteria	Leerdoel 1: De student kan de belangrijkste begrippen voor kwalitatief en kwantitatief onderzoek toelichten. Leerdoel 2: de student kan de verschillende onderdelen van de onderzoekscyclus toelichten. Leerdoel 3: de student kan een bestaand projectrapport beoordelen op verschillende onderdelen op volledigheid en juistheid. Leerdoel 4: de student kan een onderzoeksvraag en deelvragen formuleren. Leerdoel 5: de student kan methoden en technieken noemen om deelvragen te kunnen beantwoorden. Leerdoel 6: de student weet een correcte bronvermelding en een literatuurlijst te maken volgens APA.	
Uitwerking toetsvormen	Tentamen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcollege en projectmatige werkvorm, waarin studenten de theorie leren toe te passen op een eigen praktijksituatie.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing	



## Project processen en beheer - 1917AD142Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>In het project Processen en Beheer werken studenten aan een analyse van een gegeven situatie en worden op basis van deze analyse mogelijke oplossingen bedacht. Centraal uitgangspunt bij een project is dat studenten leren samen te werken met uiteenlopende karakters en belangen. Een ervaring die belangrijk is voor de latere beroepspraktijk.</p> <p>Als basis voor het project wordt een zogenaamde definitiestudie gebruikt. Hierin wordt probleemanalyse gemaakt van de huidige situatie.</p> <p>Tijdens het project doet de student ervaring op met het gebruiken / toepassen van enkele veel gebruikte technieken zoals het modelleren en beschrijven van processen en gegevens door middel van procesmodellen en datamodellen.</p> <p>Op basis van de analyses worden bij de organisatie passende mogelijke oplossingen en hun gevolgen geformuleerd.</p>
Eindkwalificaties	Analyseren, adviseren, ontwerpen, realiseren, professionaliseren en onderzoekend vermogen.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Project processen en beheer - 1917AD142A

Toetsdoelen/criteria	Zie themahandleiding	
Uitwerking toetsvormen	Het project wordt getoetst met een projectproduct, een verslag, een presentatie en de procesgang. Hierbij wordt zowel de groep als het individu beoordeeld.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	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.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>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 <u>en</u> 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%.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	

## Probleem- en veranderingsanalyse - 1919AD215Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>In de module Probleem- en veranderanalyse maakt de student kennis met oorzaak-gevolg relaties. De theoretische basis wordt gelegd waarna dit direct in de praktijk wordt gebracht. De theoretische kennis betreft gestructureerde knelpuntanalyses (o.a. interactie-matrix), oorzaakbeoordeling d.m.v. Ishikawa's Fishbone diagram en de gevolgbeoordeling van oplossingen d.m.v. het SCOPAFIJTH model.</p> <p>De praktijk wordt gesimuleerd op basis van een casus. De student past de theorie toe aan de hand van een casus en voegt het geheel samen in een adviesrapport voor een fictieve opdrachtgever. Tevens leert de student de basisprincipes van het opzetten, uitvoeren en evalueren van workshops. De student neemt ook deel aan een workshop en/ of modereert een workshop.</p>
Eindkwalificaties	Analyseren, Beheren, Adviseren en Onderzoekend vermogen
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Probleem- en veranderingsanalyse - 1919AD215A

Toetsdoelen/criteria	<p>Na succesvol afronden kan de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Problemen uit een casus ontdekken, inventariseren, categoriseren en prioriteren;</li> <li>■ Een gestructureerde probleemanalyse maken gebruikmakend van de technieken; probleemindelingtabel en interactiematrix;</li> <li>■ De oorzaken van de problemen; ontdekken, beoordelen, ontrafelen en in kaart brengen o.b.v. van het Fishbone diagram van Ishikawa;</li> <li>■ De impact van de implementatie van de oplossingen bepalen met behulp van de SCOPAFIJTH-methode.</li> <li>■ Veranderingsadvies formuleren o.b.v. de geformuleerde oplossingen;</li> <li>■ Workshop moderatietechnieken toelichten, uitvoeren en beoordelen.</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	<p>Schriftelijke groepsopdrachten (adviesrapport) (70%)  Practicumopdracht (workshop) (30%)</p>	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- werkcolleges, schriftelijke groepsopdrachten, practicum opdracht.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Jaar 2

## Basisprogramma

### Semester 1

## Beroepsopleidende stage - 1917AD211Z

Inhoud	De beroepsopleidende stage heeft een aantal doelen:
--------	---

onderwijseenheid	<p><u>Oriëntatie</u> Tijdens de stage raakt de student vertrouwd met de beroepspraktijk van de Ad IT Service Management. De student kan op deze wijze het toekomstige beroepenveld verkennen en zich daarbij tevens een beter oordeel vormen over het vervolg van de opleiding.</p> <p><u>Werkervaring op Ad-niveau, functioneren in organisatie</u> De student doet werkervaring op Ad-niveau in een bedrijfsorganisatie. Tevens ontwikkelt hij sociale en communicatieve vaardigheden in een professionele omgeving, onder meer door het werken in teamverband. Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden worden verbeterd.</p> <p><u>Toepassen kennis</u> De student krijgt tijdens de stage de mogelijkheid theoretische kennis uit de opleiding te toetsen aan en toe te passen in praktische situaties.</p>
Eindkwalificaties	Professionaliseren Onderzoekend vermogen Een of meer van de beroepscompetenties van AD ITSM
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Zie stoplicht stage eerder in dit document.
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Beroepsopleidende stage - 1917AD211A

Toetsdoelen/criteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student oriënteert zich op het beroepenveld van ITSM.</li> <li>De student doet werkervaring op Ad-niveau op in de context van ITSM.</li> <li>De student past zijn tijdens de opleiding opgedane kennis toe in de beroepspraktijk.</li> <li>De student ontwikkelt zich als professional en reflecteert hierop.</li> <li>De student legt mondeling en schriftelijk verslag van zijn stageopdracht en -werkzaamheden.</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Beroepsproduct en stagerapport	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	De stageperiode duurt 18 weken. Gedurende deze 18 weken dient de student 4 dagen in de week stage te lopen voor 32 uur per week. Een dag in de week volgt de student onderwijs.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	Bij stage wordt onder andere gewerkt aan de competentie professionaliseren. Hierbij moet een student onder andere leren hoe het is om te werken in een functie binnen het beroepenveld waarvoor de opleiding opleidt. Dit kan de student alleen als hij ook daadwerkelijk aanwezig is bij de stageorganisatie
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	

## IoT 2 - Big Data & Analytics - 1917AD212Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>De Associate Degree IT Service Management leidt op tot beroepen in de IT Dienstverlening. Afgestudeerden kunnen, eventueel in aansturing van een team, ondersteuning bieden aan de IT operatie, of met betrekking tot beheerbaarheid en ondersteuning adviseren bij de implementatie van nieuwe technologie.</p> <p>Een sterk in opkomst zijnde en steeds meer aan belang winnende technologie – of feitelijk verzameling verwante technologieën – is de zogenaamde Internet of Things.</p> <p>Hierbij zijn zeer veel apparaten verbonden met een netwerk en genereren ze data die op dit netwerk van belang is. De betrokken apparaten kunnen zo complex zijn als een moderne smartphone, of zo eenvoudig als een temperatuursensor. Dit geeft een zeer complexe architectuur, waarbij in de voorgaande module</p>
-------------------------	--

	<p>Connecting Things aandacht is geschonken aan het ontwerpen, prototypen en beheren van een dergelijke infrastructuur.</p> <p>Deze module gaat verder waar Connecting Things is geëindigd en richt zich met name op het verwerken van de (grote hoeveelheden) data die een volledige IoT architectuur genereert. Daarbij ligt de focus met name op het voor organisaties ontsluiten van de informatie en kennis die in de data verborgen ligt.</p>
Eindkwalificaties	<p>De indicatoren waarop getoetst worden zijn:</p> <p>(1.2.4) Vooraf de consequenties bepalen van in beheer te nemen configuratie items.</p> <p>(2.2.2) Verzamelen, valideren en prioriteren van (niet-) functionele eisen voor een informatiesysteem met verschillende belanghebbenden.</p> <p>(3.1.3) Aanbevelingen doen over specifieke requirements van een informatiesysteem op grond van onderzoek naar bestaande, vergelijkbare systemen.</p> <p>(4.2.2) Vaststellen van de kwaliteit van een ontwerp, bijvoorbeeld door toetsing of prototyping.</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	<p>De module IoT Fundamentals – Connecting Things dient gevolgd te zijn voor de eindtoets van deze module kan worden gedaan. Het is niet verplicht deze ook (al) met een voldoende te hebben afgerond. Enige ervaring in het programmeren in Python is een pre.</p>
Bijzonderheden	Geen

## Toets: IoT 2 - Big Data & Analytics - 1917AD212A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bepalen wat de impact van grote stromen real-time data op bestaande en nieuwe infrastructuur is (1.2.4)</li> <li>■ Bij het doel passende standaard tools voor data analyse selecteren of zelf met behulp van libraries een tool creëren (2.2.2)</li> <li>■ Bepalen welke ontsluitbare informatie mogelijk besloten ligt in één of meerdere datasets (3.1.3)</li> <li>■ Datasets in een tool inladen, voorbereiden en zowel onafhankelijk als in samenhang analyseren en presenteren (4.2.2)</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	<p>De module wordt afgesloten met een computertoets; deze bepaalt het eindcijfer. Voor een voldoende dient minimaal 65% te worden behaald. Deze toets kan in de periode erop worden herkanst.</p> <p>Behalve de theorietoets werken studenten gedurende de lessen aan vijf op elkaar voortbouwende opdrachten. Aan het eind van de periode levert de student zijn uitwerkingen als één product in. Tussendoor kan om gerichte feedback worden gevraagd. De uitwerking wordt beoordeeld met een O (niet gehaald), V (gehaald) of G (goed). Voor het krijgen van een eindcijfer voor de module dient een V of G te worden behaald. Bij het behalen van een G wordt het eindcijfer met 1 punt verhoogd (maximum cijfer een 10.0), mits voor de theorietoets minimaal 65% is gehaald.</p>	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Aan het begin van een les wordt een kort overzicht van de stof van die week gegeven en is er tijd om vragen te stellen. De rest van de tijd wordt besteed aan het werken aan de praktische opdrachten. De opdrachten worden waar nodig tussen de lessen afgerond.</p> <p>De volgorde van het theoriemateriaal is anders dan van de lessen. De theorie is opgebouwd van eenvoudig naar complex. De lessen zijn praktisch van aard en opgebouwd om steeds iets toe te kunnen voegen aan een IoT systeem in aanbouw. De verschillende volgorde vormt hierbij geen probleem en versterkt het leereffect juist. Waar de Connecting Things module zich richtte op het verzamelen en verwerken van de gegevens, ligt de focus bij deze module op het bewerken en analyseren van de gegevens.</p> <p>Tijdens een les is er geen tijd voor het lezen van het studiemateriaal, terwijl dat wel veel tijd gaat kosten. Studenten worden geacht vóór elke les de stof uit het hoofdstuk van die week globaal door te nemen en na de les nog eens in meer detail te bestuderen.</p> <p>Na elk hoofdstuk maakt de student de bij het behandelde hoofdstuk behorende quiz. Hiermee kan worden gekeken of de theorie goed genoeg is begrepen. De quizzes hebben geen invloed op het eindcijfer.</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	Geen voor de theorietoets. Alle voor de practicumopdrachten.	

## Intercultural Communication - 1917AD213Z

Inhoud onderwijseenheid	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.
Eindkwalificaties	Professionaliseren, analyseren, onderzoekend vermogen
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Intercultural Communication - 1917AD213A

Toetsdoelen/criteria	<p>Leerdoelen:</p> <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>	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijk tentamen met open vragen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Tijdens de colleges behandelt de docent theorie en past de student de theorie toe door het maken van opdrachten.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## ICT-Infrastructuur beheer - 1920AD132Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>De digitale infrastructuur van bedrijven heeft zich het afgelopen decennium enorm ontwikkeld naar mobiele oplossingen en cloudoplossingen.</p> <p>Tijdens deze module maakt de student kennis met de opbouw van moderne netwerken, zowel intern als extern in de vorm van virtualisatie, het Internet of Things en cloudoplossingen, denk aan PAAS en SAAS oplossingen. Door middel van praktische vraagstukken leert de student de mogelijkheden kennen van moderne digitale omgevingen.</p> <p>De module biedt de student de gelegenheid kennis te maken met moderne vormen van databeheer en databaseveiliging, applicatiegebruik in de cloud en gevirtualiseerde systemen.</p> <p>Vanuit een praktijk casus leert de student de voor- en nadelen van moderne infrastructuur kennen en de juiste toepassing te kiezen passend bij de digitale omgeving van de klant.</p>
----------------------------	--

Eindkwalificaties	Adviseren, Ontwerpen
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen
Bijzonderheden	geen

### Toets: ICT-Infrastructuur beheer - 1920AD132A

Toetsdoelen/criteria	Na het succesvol afronden van de module: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heeft de student inzicht in de belangrijkste vormen van netwerken (4.1.2)</li> <li>▪ Kan de student een netwerk schematisch in kaart brengen (4.1.2)</li> <li>▪ Kan de student de globale mogelijkheden van een cloudoplossing beschrijven (3.1.2)</li> <li>▪ Kan de student een advies uitbrengen over de mogelijkheden van virtualisatie (3.1.2)</li> <li>▪ Kan de student een advies uitbrengen over de mogelijkheden van het Internet of Things (3.1.2)</li> <li>▪ Kan de student een advies uitbrengen over de inzet van mobiele apparatuur in het bedrijfsproces (3.1.2)</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Dit vak wordt afgesloten met wekelijks individuele opdrachten en een groepsgewijze eindopdracht. Het eindcijfer is het gewogen gemiddelde van deze opdrachten.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcolleges en werkcolleges Per lesweek is aangegeven welke onderdelen behandeld worden. Tijdens de hoorcolleges wordt uitleg gegeven over de theorie. Aansluitend in de werkcolleges gaat de student zelfstandig aan het werk met de gegeven opdrachten	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

### Periode 3

## Toegepast onderzoek - 1917AD231Z

Inhoud onderwijseenheid	In deze module staat het toepassen van de onderzoekscyclus centraal. Aan de hand van theorie en binnen de kaders van de onderzoekscyclus gaat de student een onderzoeksplan opstellen voor een probleem in de praktijk. Gezien de plaats van deze module in het curriculum is de inhoud sterk gelinkt aan het afstuderen/de eindpaper.	
Eindkwalificaties	Onderzoekend vermogen	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

### Toets: Toegepast onderzoek - 1917AD231A

Toetsdoelen/criteria	
----------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan in overleg met een bedrijf een praktijkprobleem omzetten in een onderzoeksopdracht.</li> <li>2. De student kan hoofd- en deelvragen formuleren voor een onderzoeksopdracht.</li> <li>3. De student kan methoden selecteren om deelvragen te beantwoorden.</li> <li>4. De student kan een planning maken voor het uitvoeren van een onderzoeksopdracht.</li> <li>5. De student kan literatuur selecteren die past bij de onderzoeksopdracht.</li> <li>6. De student kan een onderzoeksplan schrijven.</li> <li>7. De student kan zijn onderzoeksplan overtuigend presenteren aan derden.</li> </ol>	
Uitwerking toetsvormen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- en werkcolleges	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	

## Functioneel beheer - 1917AD232Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Een afgestudeerd AD ITSM'er krijgt te maken met vele aspecten van het beheren van informatiesystemen. Ook vanuit de klantorganisatie is sprake van beheer, vooral van de functionaliteit en als uitvloeisel daarvan van de wijze waarop de gebruikersorganisatie zijn informatievoorziening ondersteund wil zien. In deze module komen diverse aspecten van functioneel beheer aan de orde. Daarbij wordt het framework BiSL als kapstok gebruikt om verschillende aspecten van functioneel beheer aan de orde te stellen. De nadruk ligt daarbij op die processen die structuur bieden aan de organisatie van het functioneel beheer.</p>	
Eindkwalificaties	Beheren, analyseren, adviseren en ontwerpen	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

### Toets: Functioneel beheer - 1917AD232A

Toetsdoelen/criteria	<p>Na afloop van deze cursus kan de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Details van de processen uit BiSL benoemen en uitleggen</li> <li>▪ De verbanden tussen de diverse processen en procesclusters benoemen en uitleggen</li> <li>▪ De plek van informatievoorziening in de organisatie benoemen en uitleggen</li> <li>▪ Bepalen welke informatie nodig is om een business case voor een nieuw te bouwen of aan te passen informatiesysteem op te stellen</li> <li>▪ De samenhang tussen diverse activiteiten op het gebied van Functioneel Beheer borgen</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Praktijkopdrachten	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Gecombineerd hoor- en werkcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Studiebegeleiding 3 - 1917AD242Z

Inhoud onderwijseenheid	Elke student bij de opleiding krijgt gedurende zijn hele studie studiebegeleiding. Op deze wijze wil de opleiding er voor zorgen dat studenten zoveel mogelijk probleemloos door hun studie komen en een zo hoog mogelijk rendement uit de studie halen. Door een continu proces van ervaren – reflecteren – bijstellen etc. zal studiebegeleiding er voor zorgen dat het leerproces van de student een steeds hogere kwaliteit zal gaan opleveren. De focus ligt niet alleen op de studie maar ook op de periode daarna. Tijdens deze module reflecteert de student op de stage en andere beroepsrelevante situaties die hij heeft meegemaakt. Dit is uitgangspunt voor het bepalen van de werk- en leerroute die de student gaat volgen na het einde van de opleiding.
Eindkwalificaties	Professionaliseren, Onderzoekend vermogen
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Studiebegeleiding 3 - 1917AD242A

Toetsdoelen/criteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student geeft richting en inhoud aan de ontwikkeling van zijn of haar beroepsrelevante competenties.</li> <li>De student past kennis, inzichten en vaardigheden toe en draagt deze over aan anderen.</li> <li>De student heeft een passende beroepshouding.</li> <li>De student draagt bij aan een veilige, respectvolle werkomgeving.</li> <li>De student opereert zelfstandig en stressbestendig in kritische situaties.</li> <li>De student bedenkt creatieve oplossingen voor problemen.</li> <li>De student kan een actieve workshop aan de hand van studievaardigheden ontwikkelen en geven</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Toetsing vindt plaats op basis van een individueel portfolio, individuele gesprekken en actieve participatie aan workshops.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Colleges, individuele gesprekken en workshops (bv gastcollege, studievaardigheden).	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

## Trends in beheer en beveiliging - 1911BD235Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Deze module bestaat uit een onderdeel informatiebeveiliging. Informatiebeveiliging is een hot-topic. De website computable.nl maar ook nu.nl staan vaak bol van het nieuws op het gebied van de nieuwste beveiligingslekken die zijn gevonden, de vertrouwelijke informatie die op straat ligt, of persoonlijke privacygevoelige informatie die openbaar is geworden. Dit komt vaak omdat mensen niet weten hoe ze met gevoelige informatie moeten omgaan, en zich niet bewust zijn van welke gegevens allemaal vastgelegd worden en wie daarover kan en mag beschikken.</p> <p>Wat kan er eigenlijk allemaal met die gegevens gedaan worden? Waar worden al die gegevens bewaard? Tegenwoordig veelal "in de Cloud". Maar wat is de Cloud dan eigenlijk? Welke voordelen en nadelen brengt die Cloud met zich mee? En vooral, welke risico's zijn eraan verbonden? NSA, anyone? Belangrijke zaken om als student Business IT &amp; Management stil bij te staan en als persoon of als organisatie in een wereld waar in het BYOD (Bring Your Own Device) ook steeds meer gemeengoed aan het worden is.</p>
----------------------------	--



	De module Trends in Beheer en Beveiliging richt zich op het toepassen van een risico-analyse voor trends in beheer en de beveiliging van informatie, zoals Cybersecurity en Cloud computing. De studenten gaan verschillende casussen vanuit verschillende invalshoeken onderzoeken, analyseren en adviseren over het verminderen van bedreigingen en de daarmee samenhangende risico's. Op basis van deze risico-analyse wordt een onderbouwd advies beschrijven met maatregelen beschreven
Eindkwalificaties	Analyseren, adviseren en onderzoekend vermogen.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen.
Bijzonderheden	Geen.

## Toets: Trends in beheer en beveiliging - 1911BD235A

Toetsdoelen/criteria	Na het succesvol afronden van de module: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kan de student de begrippen, concepten en beveiligingsrichtlijnen op basis van de internationale standaard ISO27002 voor informatiebeveiliging benoemen en begrijpen.</li> <li>▪ Kan de student een risico-analyse op het gebied van beveiliging doen van een onderwerp uit het vakgebied.</li> <li>▪ Kan de student een trend op het gebied van beveiliging analyseren en conclusies beschrijven.</li> <li>▪ Kan de student de gevolgen voor beveiliging bepalen voor het gebruik van een trend uit het vakgebied.</li> <li>▪ Kan de student de gevolgen voor beheer bepalen voor het gebruik van een trend uit het vakgebied.</li> <li>▪ Kan de student de gevolgen voor de Beschikbaarheid, Integriteit en Vertrouwelijkheid bepalen bij het gebruik van een trend uit het vakgebied.</li> <li>▪ Kan de student inventariseren welke bedreigingen er zijn en beschrijven welke maatregelen hij tegen welke risico's wil nemen.</li> <li>▪ Kan de student een onderbouwd advies geven op managementniveau (zowel schriftelijk als middels een presentatie).</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk tentamen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Gecombineerd hoor- en werkcollege.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Argumenteren en debatteren - 1915BD234Z

Inhoud onderwijsseenheid	Waar je ook om je heen kijkt, mensen proberen elkaar te overtuigen van hun standpunt. Bijvoorbeeld op de televisie, in de kranten en op straat. Dat overtuigen staat of valt met de wijze waarop het standpunt onderbouwd wordt, ook wel argumenteren genoemd.  Binnen het werkveld van AD IT Service Management is argumenteren van groot belang. Of je nu later aan de slag gaat als projectleider ICT, informatieanalist, ICT-consultant of iets anders, je zult je eigen mening moeten verantwoorden en ervoor zorgen dat anderen die mening accepteren. Bijvoorbeeld wanneer je een advies wilt uitbrengen over het functioneel beheer van een organisatie.	
Eindkwalificaties	Professionaliseren	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen.	

Bijzonderheden	Geen
----------------	------

## Toets: Argumenteren en debatteren - 1911BD234A

Toetsdoelen/criteria	De competentie professionaliseren is uitgewerkt in een aantal leerdoelen. De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>kan een onderscheid maken tussen standpunt en argumenten</li> <li>kan analyseren wat de structuur van een redenering is</li> <li>kan voor een standpunt zowel argumenten pro als argumenten contra benoemen</li> <li>kan de basisbegrippen van de retorica toepassen</li> <li>kan scherp luisteren</li> <li>kan kritische vragen stellen</li> <li>kan overtuigend reageren op kritische vragen van anderen</li> <li>kan logisch en begrijpelijk argumenteren</li> <li>kan de meest voorkomende pseudoargumentatie herkennen</li> <li>kan overtuigend presenteren</li> <li>kan deelnemen aan een debat conform de geldende regels</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Op andere wijze 1. Opdrachten A, B, C en D (40%) 2. Debat (60%)	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Gecombineerd hoor- werkcolleges.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Periode 4

## Projectmanagement - 1915BD241Z

Inhoud onderwijseenheid	In de module projectmanagement ligt de nadruk op de het kennen en kunnen toepassen van de 'Triple Constraint' en "People & communication" binnen IT projecten.  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.  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. Methodologies richt zich op het kennen en kunnen vergelijken van methodieken als; PRINCE2, PMBOK en Agile/ SCRUM. Risk, Quality & Maturity richt zich op het kennen van aspecten als; CMMI en Risk, Quality.	
Eindkwalificaties	Analyseren, Adviseren, Beheren	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

## Toets: Projectmanagement - 1911BD241A

Toetsdoelen/criteria	<p>Leerdoel 1: Het begrijpen van project eigenschappen, scope, requirements, succes-/ faalfactoren en change management;</p> <p>Leerdoel 2: Het begrijpen van de context van projecten binnen organisaties, projectmanagement als bedrijfsproces en toepassing van de 'Triple Constraint';</p> <p>Leerdoel 3: Het begrijpen van algemene technieken zoals; WBS/ PBS, Network Diagrams, Three-Point Estimates, Critical Path Analysis en en Gantt charts;</p> <p>Leerdoel 4: Het Het begrijpen van technieken als; business case, estimating and budgeting, ROI, CPI, NPV, EVM calculaties.</p> <p>Leerdoel 5: Het begrijpen van technieken als; HRM concepts, acquire-needs theory, X/Y theory, group development, MBTI's en stakeholder management;</p> <p>Leerdoel 5: Het begrijpen van projectmethodieken; PRINCE2, PMBOK, Agile/ SCRUM;</p> <p>Leerdoel 6: Het begrijpen van methodieken als; Risk-, Quality- en Maturity models.</p>	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk tentamen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Gecombineerd hoor- en werkcollege.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen hulpmiddelen toegestaan behalve de standaard Inholland rekenmachine.	

## Financieel Management - 1917AD233Z

Inhoud onderwijseenheid	<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 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.</p>	
Eindkwalificaties	Beheren.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Geen	

### Toets: Financieel Management - 1917AD233A

Toetsdoelen/criteria	<p>Na afloop van de toetsbare eenheid bedrijfseconomie kan de student:</p> <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>	
Uitwerking toetsvormen	Financieel Management wordt schriftelijk getoetst tijdens de tentamenweek. Het cijfer voor deze toets vormt tevens het eindcijfer.	

Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Gecombineerd hoor- en werkcollege.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen. Een Inholland rekenmachine wordt uitgereikt bij het tentamen.	

## Afstuderen / eindpaper - 1917AD244Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>Als afronding van de Associate Degree ITSM doet iedere student een proeve van bekwaamheid in de vorm van een eindpaper. Middels deze eindpaper toont de student aan de opleiding succesvol af te kunnen ronden.</p> <p>De student laat in de paper zien zich op Ad-niveau te kunnen verdiepen in een concreet probleem in een organisatie. Met behulp van het raadplegen van zelf te kiezen externe bronnen en ander onderzoek is de student in staat om het probleem af te bakenen en te analyseren. Vervolgens kan de student de opdrachtgever een onderbouwd advies geven over een mogelijke oplossing.</p> <p>De student voert deze opdracht uit na het lopen van de praktijkstage en het volgen van een tweede onderzoeksmodule. Het uit te diepen probleem is dan ook een concrete situatie in de beroepspraktijk. De stagebiedende organisatie dient (in principe) als opdrachtgever en belanghebbende bij de eindpaper.</p>	
Eindkwalificaties	Professionaliseren Onderzoekend Vermogen Een zelf te kiezen subset uit de beroepscompetenties van de opleiding AD ITSM	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Zie stoplichten eerder in dit document.	
Bijzonderheden	De opleiding bepaalt of de door de student uit te voeren afstudeeropdracht past binnen het domein van het Croho AD ITSM	

## Toets: Afstuderen / eindpaper - 1917AD244A

Toetsdoelen/criteria	De toetscriteria staan in detail beschreven in de handleiding Eindpaper van de opleiding AD ITSM.	
Uitwerking toetsvormen	Paper, presentatie	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	De student werkt zelfstandig aan de eindpaper. Tijdens deze periode wordt hij individueel begeleid door een docent van de opleiding AD ITSM. Daarnaast zijn er gemeenschappelijke bijeenkomsten waarin ervaringen worden uitgewisseld en workshops worden aangeboden.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	

## Operational Service Management - Action Learning - 1919OSMALZ

Inhoud onderwijseenheid	<p>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.</p> <p>Action Learning: De student laat zien een operationeel beheerorganisatie te kunnen beschrijven, zowel procesmatig, qua organisatiecultuur en qua infrastructuur en hierbij erkende theorie en methoden te gebruiken en onderzoeksmethoden en rapportagevaardigheden op professioneel niveau toe te passen</p>
Eindkwalificaties	n.v.t.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	n.v.t.
Bijzonderheden	<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>

### Toets: Operational Service Management - Action Learning - 1919OSMALA

Toetsdoelen/criteria	<ol style="list-style-type: none"><li>1. De student kan de procesmatige inrichting van een technisch beheerproces beschrijven</li><li>2. 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.</li><li>3. De student kan de IT-infrastructuur van (een deel) van een organisatie beschrijven met behulp van een erkende methode.</li><li>4. De student toont aan de samenhang tussen de procesmatige inrichting van een beheerproces, de cultuur van een organisatie en de IT-infrastructuur van een organisatie te beschrijven met behulp van erkende theorie en modellen</li></ol>	
Uitwerking toetsvormen	Individueel assessment met Criterium Gericht Interview	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

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

Inhoud onderwijseenheid	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 een component van de technische infrastructuur te kunnen inrichten
Eindkwalificaties	n.v.t.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen
Bijzonderheden	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Operational Service Management en Moodle. .

### Toets: Operational Service Management - Technische Vaardigheden Toets - 1919OSMTTA

Toetsdoelen/criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan de relevante technische specificaties herkennen uit een casus.</li> <li>2. De student kan de gevonden relevante specificaties correct toepassen bij het zelf inrichten een server.</li> <li>3. De student kan bij het inrichten van de server aantonen dat rekening is gehouden met de eisen en wensen omtrent onderhoudbaarheid.</li> </ol>	
Uitwerking toetsvormen	Assessment met demonstratie van vaardigheden	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

## Operational Service Management - Kennistoets - 1919OSMKTZ

Inhoud onderwijseenheid	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.  Kennisdeel: De student laat zien te beschikken over basiskennis op het gebied van IS beheerprocessen, organisatiekunde en serverbeheer.
----------------------------	--

Eindkwalificaties	n.v.t.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen
Bijzonderheden	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Operational Service Management en Moodle.

## Toets: Operational Service Management - Kennistoets - 1919OSMKTA

Toetsdoelen/criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan de basisbegrippen, definities en activiteiten van het framework ITIL herkennen en benoemen.</li> <li>2. De student kan de input en output van de processen uit het framework ITIL herkennen en benoemen.</li> <li>3. De student kan op basis van casuïstiek onderdelen van een organisatie en organisatiestrategie herkennen en benoemen;</li> <li>4. De student kan op basis van casuïstiek aspecten van organisatiecultuur en stijl van leidinggeven classificeren, typeren en benoemen;</li> </ol>	
Uitwerking toetsvormen	MC tentamen.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

## Semester 2

## Tactical Service Management - Action Learning - 1919TSMALZ

Inhoud onderwijseenheid	<p>De student kan een service herontwerpen, zodat deze voldoet aan de behoefte van de gebruikersorganisatie en houdt daarbij rekening met bedrijfseconomische aspecten.</p> <p>Action Learning: De student kan een service gestructureerd beschrijven en analyseren, zowel qua requirements, infrastructuur, software en processen om te komen tot een verbetervoorstel rekening houdende met de geldende randvoorwaarden.</p>	
Eindkwalificaties	n.v.t.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen.	
Bijzonderheden	<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>	

## Toets: Tactical Service Management - Action Learning - 1919TSMALA

Toetsdoelen/criteria	
----------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan voor een IT service beschrijven uit welke componenten, qua infrastructuur, software en proces deze is opgebouwd;</li> <li>2. De student kan met een erkende methode de requirements voor de service en haar componenten beschrijven</li> <li>3. De student kan met een erkende methode een proces modelleren dat door de beschreven service ondersteund wordt</li> <li>4. De student kan een analyse maken van de overeenkomsten en verschillen tussen de inrichting van de omgeving van de processen en de SLA en dat rapporteren in een rapport dat qua taalgebruik en literatuurverwijzingen op professioneel niveau is</li> <li>5. De student kan een advies formuleren voor een verbeterde service die past bij een gemaakte analyse</li> </ol>	
Uitwerking toetsvormen	Individueel assessment met Criterium Gericht Interview.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

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

Inhoud onderwijseenheid	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 en te kunnen testen op security aspecten	
Eindkwalificaties	n.v.t.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen	
Bijzonderheden	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Tactical Service Management en Moodle.	

### Toets: Tactical Service Management - Technische Vaardigheden Toets - 1919TSMTTA

Toetsdoelen/criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan de relevante technische specificaties herkennen uit een casus;</li> <li>2. De student kan de gevonden relevante specificaties correct toepassen bij het zelf inrichten een netwerkcomponent;</li> <li>3. De student kan een passende security test opzetten en uitvoeren.</li> </ol>	
Uitwerking toetsvormen	Assessment met demonstratie van vaardigheden	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	



# Tactical Service Management - Kennistoets - 1919TSMKTZ

Inhoud onderwijseenheid	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 ITIL, requirements engineering, cost accounting en risicomanagement.
Eindkwalificaties	n.v.t.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen
Bijzonderheden	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Tactical Service Management en Moodle.

## Toets: Tactical Service Management - Kennistoets - 1919TSMKTA

Toetsdoelen/criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan basisbegrippen herkennen en benoemen op het gebied van activiteiten en in- en output van processen van het framework ITIL;</li> <li>2. De student kan basisbegrippen en definities herkennen en benoemen op het gebied van requirements engineering in een beheeromgeving;</li> <li>3. De student kan relevante basisbegrippen en definities herkennen en benoemen m.b.t. investeringskosten, operationele kosten en budgettering in een beheeromgeving;</li> <li>4. De student kan basisbegrippen en definities herkennen en benoemen op het gebied van risicomanagement in een beheeromgeving;</li> </ol>	
Uitwerking toetsvormen	MC Toets	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

## Jaar 2

## Basisprogramma

## Semester 1

# Business & Service Management - Action Learning - 1919BSMALZ

Inhoud	De student kan een bedrijfsproces gestructureerd analyseren om te komen tot een onderbouwd
--------	--

onderwijseenheid	verbetervoorstel voor de aanpassing van een ondersteunende IT service of de inzet van een actuele IT trend, gericht op een toekomstbestendige bedrijfsvoering.
Eindkwalificaties	n.v.t.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen
Bijzonderheden	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.

### Toets: Business & Service Management - Action Learning - 1919BSMALA

Toetsdoelen/criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan een bedrijfsproces beschrijven zowel in zijn context (van leverancier tot klant) als in zijn onderdelen/deelprocessen, resulterend in een bedrijfsprocesmodel</li> <li>2. De student kan het bedrijfsprocesmodel analyseren in het licht van de geldende bedrijfsdoelstelling(en) aan de hand van nader te bepalen besturings- en controle-KPI's</li> <li>3. De student kan binnen het opgestelde bedrijfsprocesmodel de in- en uitgaande informatiestromen beschrijven tot en met het onderliggende IT landschap en ondersteunende IT services.</li> <li>4. De student kan een analyse maken van de huidige IT trends en een selectie maken die ingezet kan worden ter verbetering van een of meer processen</li> <li>5. De student kan een business case opstellen voor een procesverbetering die past binnen de gemaakte analyse.</li> </ol>	
Uitwerking toetsvormen	Assessment met Criterium Gericht Interview.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

## Business & Service Management - Technische Vaardigheden

### Toets - 1919BSMTTZ

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	n.v.t.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	geen
Bijzonderheden	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Business & Service Management en Moodle.

### Toets: Business & Service Management - Technische Vaardigheden Toets - 1919BSMTTA

Toetsdoelen/criteria		
Uitwerking toetsvormen	Assessment met demonstratie technische vaardigheden	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

## Business & Service Management - Kennistoets - 1919BSMKTZ

Inhoud onderwijsseenheid	De student laat zien te beschikken over basiskennis Bedrijfs Proces Modelleren, Informatie analyse, IT trends en Business Case Management.	
Eindkwalificaties	n.v.t.	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen	
Bijzonderheden	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Business & Service Management en Moodle.	

## Toets: Business & Service Management - Kennistoets - 1919BSMKTA

Toetsdoelen/criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan basisbegrippen en definities herkennen en benoemen op het gebied van doelstellingen, KPI's en normen.</li> <li>2. De student kan procesmodelleringsmethodieken herkennen en benoemen in het kader van het opstellen van waardeketens, onderkennen van bedrijfsvoering aspecten en het bepalen van bedrijfsdoelstellingen.</li> <li>3. De student kan basisbegrippen herkennen en benoemen op het gebied van informatiemodellering.</li> <li>4. De student kan IT Trends herkennen en benoemen op het gebied van procesverbetering.</li> <li>5. De student kan basisbegrippen en definities herkennen en benoemen op het gebied van operationele kosten en opbrengsten bij de inzet van IT services</li> </ol>	
Uitwerking toetsvormen	MC Toets.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen.	

## Semester 2

# Portfolio Professionalisering - 1921PORTPZ

Inhoud onderwijseenheid	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.
Eindkwalificaties	Niet van toepassing
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Portfolio Professionalisering en Moodle.

## Toets: Portfolio Professionalisering - 1921PORTPA

Toetsdoelen/criteria	<p>1. Fase Beroepsgeschiedt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reflecteren op eigen gedrag;</li> <li>■ Geven en ontvangen van feedback;</li> <li>■ Planmatig werken.</li> </ul> <p>2. Fase Professionaliseringsbekwaam:</p> <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>	
Uitwerking toetsvormen	Assessment met Criterium Gericht Interview.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Niet van toepassing	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing	

# Afstuderen - 1921AFSTUZ

Inhoud onderwijseenheid	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 eindzitting houdt de student een presentatie op het gebied van zijn paperonderwerp en verdedigt hij zijn paper tegenover de benoemde examinatoren.
Eindkwalificaties	Niet van toepassing
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	<p>De student <b>ITSM-voltijd</b> 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;</li> <li>■ er minimaal 90 credits (EC) zijn behaald.</li> </ul> <p>De student <b>ITSM-deeltijd</b> mag deelnemen aan het onderdeel afstuderen indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ de propedeuse is behaald;</li> <li>■ de Action Learningopdrachten met goed gevolg zijn afgerond;</li> <li>■ het portfolio professionalisering met goed gevolg is afgerond;</li> <li>■ er minimaal 90EC 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>

Bijzonderheden	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.
----------------	---

## Toets: Afstuderen - 1921AFSTUA

Toetsdoelen/criteria	<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>	
Uitwerking toetsvormen	Assessment met Criterium Gericht Interview	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Niet van toepassing	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing	