



Ad Crossmediale Communicatie

80035

OER 22-23 Associate degree

CRB

Inhoudsopgave

1 DEEL 1. INLEIDING	7
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER	8
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
3 DEEL 3. ONDERWIJS	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)	9
8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen	9
9. Onderwijseenheden	9
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	10
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
4 DEEL 4. TOELATING	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	15
35. Stage	15
36. Afstudeerprogramma	16
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	16
37. Keuzemogelijkheden	16
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	16
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	16
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden	16
40. Keuzeonderwijseenheden	16
41. Keuzepakket	16
42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden	16
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden	17
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	17
45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden	17
5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS	18
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma	18
46. Aanmelding onderwijseenheden	18
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden	18
47. Aanmelding	18
48. Plaatsing	18
49. Te weinig aanmeldingen	18
50. Te veel aanmeldingen	19
6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING	20
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	20
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	20
52. Inhoud studiebegeleiding	20
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	20
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	20
7 DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES	22
Hoofdstuk 1. Studieadvies	22
54. Inhoud studieadvies	22
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	22
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	22
56. Kwantitatieve norm	22
57. Kwalitatieve norm	23
58. Verstrekking bindend studieadvies	23
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	23
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	23
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	23
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar	23
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar	23
63. Verlenging van de termijn	24
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving	24
64. Beëindiging inschrijving	24
65. Moment einde inschrijving	24
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies	24
66. Aangepaste normen topsporter	24
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer	24
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	25
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	25
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten	25
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	25

71. Criteria	25
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	26
73. Procedure na afloop studiejaar	26
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	26
75. Registratie	26
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies	26
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	26
77. Waarschuwing	26
78. Tijdstip verzending waarschuwing	26
79. Inhoud van de waarschuwing	27
80. Bereik van de waarschuwing	27
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	27
82. Persoonlijke omstandigheden	27
83. Horen	28
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	28
84. Opheffing	28
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	28
85. Definitie persoonlijke omstandigheden	28
86. Andere bijzondere omstandigheden	28
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	29
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	29
8 DEEL 8. TOETSEN	30
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	30
89. Aansluiting op onderwijs	30
90. Tijdsduur toets	30
91. Beoordelingsnormen	30
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	30
92. Toetsvormen	30
93. Mondelinge toetsen	30
94. Afwijkende toetsvorm	31
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen	31
95. Tijdvakken voor toetsen	31
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	31
Hoofdstuk 4. Herkansing	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	34
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	36
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	37
117. Examinator(en)	37
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	38
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	39
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	39
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	40
137. Regels rond toetsing	40
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	42
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag	42
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	42
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	42
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	43
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	43
147. Einde geldigheidsduur	43
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	43
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	44
149. Inzagerecht en feedback	44
150. Recht op een kopie bij geschil	44
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen	44
151. Origineel bij hogeschool	44
152. Bewaartermijn	44
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	44
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	44
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen	45
155. Vrijstelling van toetsen	45
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	45
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	45

158. Criteria voor vrijstellingen	45
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	45
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	45
161. Aanvullend onderzoek	46
162. Afzien aanvullend onderzoek	46
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	46
164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar	46
165. Geen vrijstelling afsluitend examen	46
166. Registratievorm van vrijstellingen	47
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	47
167. Verzoek tot vervanging	47
168. Geen verzoek nodig	47
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	47
170. Nadere voorwaarden	47
9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	48
Hoofdstuk 1. Examens	48
171. Afsluitend examen eerste jaar	48
172. Eisen voor het behalen van het examen	48
173. Eigen onderzoek examencommissie	48
174. Bijzondere gevallen	48
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	48
175. Getuigschrift	48
176. Cijferlijst en diplomasupplement	49
177. Uitstel uitreiking getuigschrift	49
178. Verklaring	49
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude'	49
179. Aantekening op getuigschrift	49
180. Berekeningsgrondslag	49
181. 'Met genoegen'	50
182. 'Cum laude'	50
10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	51
183. Het actualiseren van de OER	51
184. Onvoorziene omstandigheden	51
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	51
11 Bijlage: Jaarprogramma's	52
Bijlage 1 Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2022-2023	54

1 DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing van de opleiding Ad Crossmediale Communicatie (CROHO-nummer: 80035). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

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

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

2. Leeswijzer

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

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

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

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

2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden op Iris.

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 examinator of de domeindirecteur een student beroep kan instellen of bezwaar kan maken. Daar staat ook wat 'bezwaar' en 'beroep' betekent en hoe de procedure is.

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

3 DEEL 3. ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

5. Doelen, beroepseisen en graad

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

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

Aanvullende informatie over doelen, beroepseisen en graad staat vermeld in de Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2022-2023

Hoofdstuk 1.1 De Associate degree

Hoofdstuk 1.2 Graad

Hoofdstuk 1.3 Beroepsprofiel

Hoofdstuk 1.4 Opleidingsprofiel

Hoofdstuk 2.9 Eindkwalificaties.

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 Crossmediale Communicatie 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 Associate degree opleiding Crossmediale Communicatie kent alleen de voltijdvariant.

Het is een tweejarig studieprogramma met een totale omvang van 120 EC.

Er kan ieder studiejaar 60 EC behaald worden.

De opleiding is ingedeeld in fases:

Fase 1: junior fase (beroepsgeschikt)

Fase 2: medior fase (eindfasebekwaam)

15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. de opleiding Ad Crossmediale Communicatie kent de volgende variant(en):

De opleiding Ad Crossmediale Communicatie kent geen varianten

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.

Na het met succes afronden van de Ad-opleiding kan je doorstromen naar het bachelorprogramma van de opleiding Communicatie en Creative Business. Dat programma omvat voor jou dan nog **minimaal 120 credits**. Het zijn 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 de Onderwijs- en Examenregeling van het studiejaar waarin je je Ad opleiding hebt afgerond. Specieke informatie over de doorstroommogelijkheid naar eerder genoemde bacheloropleidingen staat beschreven in de betreffende Onderwijs- en Examenregeling.

Toelating tot de bachelor Communicatie VT op grond van diploma Ad-opleiding:

- Je schrijft je via studielink in voor de opleiding Communicatie VT.
- Je geeft bij de aanmelding aan dat je in wilt stromen in een hoger jaar.
- Je dient een verzoek in bij de Examencommissie voor vrijstelling van jaar 1 en 2 op basis van het behalen van je diploma Ad Crossmediale Communicatie. In de cijferboom van de bachelor opleiding wordt dan voor jaar 1 en 2 de code VR (vrijstelling) geregistreerd. Eventueel dien je ontbrekende leeruitkomsten uit jaar 1 en/of 2 te behalen binnen de bacheloropleiding.
- Je start in jaar 3 van de bacheloropleiding.

Meer informatie staat beschreven in het doorstroomprogramma op Moodle.

De doorstroommogelijkheden naar **Creative Business VT** staan beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling van deze opleiding.

Informatie over de overstapprocedure staat vermeld op de [Inholland website](#).

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

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

Opbouw van het programma

Bij de Associate degree is het studiejaar niet onderverdeeld in lesweken en toetsperiodes. Je werkt het hele studiejaar door aan je persoonlijke- en vakinhoudelijke ontwikkeling. Gedurende het jaar ontvang je veel feedback vanuit verschillende perspectieven. Feedback wordt aan de hand van de leeruitkomsten en prestatie indicatoren gegeven op basis van je persoonlijke ontwikkeling en professionele houding, als op de beroepsauthentieke taken die je uitvoert en de producten die je maakt. Hierdoor weet je steeds hoe je ervoor staat in je studie.

COVID-19

Ook in studiejaar 2022-2023 zijn mogelijk beperkingen te verwachten met betrekking tot COVID-19. We volgen altijd de richtlijnen vanuit de RIVM, GGD en ministerie OCW en de consequenties die hieruit voortvloeien voor het gebruik van onze gebouwen en de faciliteiten in onze gebouwen.

Volg de berichtgeving ons intranet IRIS: Inholland in tijden van Corona.

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.

Niet van toepassing

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

We vinden het belangrijk dat we ons onderwijs en de wijze waarop we werken en leren goed evalueren. We willen het onderwijs continu verbeteren en dat kan alleen wanneer daar op verschillende momenten input voor komt. We hanteren verschillende evaluatie-instrumenten om die input op te halen.

Dit zijn zowel offline evaluatiemomenten (geplande gesprekken met (een afvaardiging van) de community, als ook online evaluatiemomenten als vragenlijsten.

Het doel van evaluatie is altijd om de inhoud en de (onderwijs)processen van de opleiding te verbeteren.

Evaluaties over opdrachten, workshops en masterclasses zullen steekproefsgewijs en in principe binnen een week na afronding plaatsvinden.

In onze leeromgeving bieden we ruimte om (ongevraagd) tips en tops kwijt te kunnen aan de opleiding.

4 DEEL 4. TOELATING

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

25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot het eerste jaar van de opleiding staan in de [in- en 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 geen deeltijdse vorm.

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.

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

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 eindkwalificaties van het eerste jaar van de Ad-opleiding en de propedeutische fase van de bacheloropleiding zijn niet gelijk.

Meer informatie over het overstappen van de opleiding Ad Crossmediale Communicatie naar de bacheloropleiding Communicatie of Creative Business staat beschreven in artikel 34 van de Onderwijs- en Examenregeling 2022-2023 van deze opleidingen.

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 onderwijsseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

In het Ad programma is geen onderwijsseenheid met stage opgenomen.

36. Afstudeerprogramma

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

Niet van toepassing

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

37. Keuzemogelijkheden

Niet van toepassing

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.

Niet van toepassing

39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

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

Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijsseenheden

40. Keuzeonderwijsseenheden

Niet van toepassing

41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijsseenheden

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

De student kan aan de examencommissie ook toestemming vragen voor andere 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.

5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma

46. Aanmelding onderwijseenheden

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

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

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

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

Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden

47. Aanmelding

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

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

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

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

48. Plaatsing

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

6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een studiebegeleider.

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

52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- informeren naar de gevolgen van de coronamaatregelen;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

In beide leerjaren word je gekoppeld aan een leercoach. In principe behoud je gedurende leerjaar 1 dezelfde leercoach. Ook in jaar 2 heb je het hele leerjaar één leercoach. Dit is meestal een andere coach dan in leerjaar 1. De leercoaches helpen bij de ontwikkeling van leerling naar student en de leercoach begeleid je in het formuleren van je leerdoelen en de wijze waarop je hiermee aan de slag kunt om de leeruitkomst aan te tonen.

Aan het begin van de opleiding breng je je wensen en ambities in kaart. Dat doe je in de zogeheten nulmeting. Dit geeft handvatten om samen met een leercoach te bepalen welke route bij jou past. Vervolgens ga je hier mee aan de slag, waarbij je vanuit de leercoach (en de stamgroep) begeleiding krijgt in het realiseren van je doelen. Is er behoefte aan begeleiding in het ontwikkelen van studievaardigheden? Dan kan de leercoach je van advies voorzien, bij het uitstippelen van een leertraject op maat. Als blijkt dat er hiernaast behoefte is aan inhoudelijke begeleiding of aanvullende kennis en expertise, dan ondersteunt de opleiding je bij het realiseren ervan. Dit kan zowel door je te koppelen aan een van onze expertdocenten, maar ook aan een van de professionals uit het werkveld die bekend zijn met het onderwijsconcept. Zij kunnen ondersteunen op tal van specialismen. Dit gebeurt op basis van je eigen wensen, vragen en doelstellingen. Zo stellen we je in staat om zelf de regie te nemen over je eigen studie en studievoortgang.

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.

7 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 hoogte van de kwantitatieve norm is 30 credits. Let op: dit is een pilot.

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

Je moet de specifieke onderwijseenheid 'Professionele ontwikkeling - Juniorniveau', waaraan de leeruitkomsten van de kernkwaliteit Wendbaarheid gekoppeld zijn, met een voldoende hebben afgerond wil je voldoen aan de gestelde norm.

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

Niet van toepassing

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 onderwijsperiodes;

- minimaal 30 credits heeft gehaald in het hele studiejaar.

72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

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

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

73. Procedure na afloop studiejaar

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

74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

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

75. Registratie

De domeindirecteur registreert:

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

Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen 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.

8 DEEL 8. TOETSEN

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

89. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2021-2022. 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.

Niet van toepassing

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.

Geen.

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.

Herkansingsbeleid

De opleiding biedt twee kansen per studiejaar om je portfolio ter beoordeling in te leveren.

Voor de onderwijseenheden onderscheiden we de volgende herkansingen: herkansen van het portfolio en herkansen van het reflectieverslag.

Het assessmentportfolio moet voldoen aan de voorwaardelijke eisen. Dit houdt in dat het assessmentportfolio een minimaal aantal elementen moet bevatten voordat het assessment kan plaatsvinden. Wanneer je je assessmentportfolio inlevert en het voldoet aan de voorwaardelijke eisen dan is de inhoud van je portfolio reeds geëvalueerd in Smart Evidence.

Herkansing van het portfolio is alleen van toepassing wanneer een van de hieronder beschreven situaties van toepassing is.

- Het portfolio voldoet niet aan de voorwaardelijke en/of inhoudelijke eisen

Indien het portfolio op het eerste inlevermoment nog niet aan de voorwaardelijke en/of inhoudelijke eisen voldoet, dan vul je je portfolio voor de herkansdatum.

- De toegevoegde reflectie op de leeruitkomsten is onvoldoende

Het assessmentportfolio bevat de toevoeging van je reflectie op de leeruitkomsten.

Deze toevoeging is het enige onderdeel dat nog niet eerder is beoordeeld in het portfolio.

Deze reflectie is naast je bewijsstukken belangrijke input voor het assessment. Het zou kunnen dat de reflectie onvoldoende is en geen goede aanvullingen op het portfolio. In dat geval ontvang je een onvoldoende en krijg je de opdracht om je reflectie in het portfolio te verbeteren. Het is dus niet zo dat je al het andere werk in je portfolio moet aanpassen.

Herkansing in een hoger studiejaar

Bij een herkansing van een onderwijseenheid in een volgend studiejaar geldt dat je het portfolio en/of het assessment afrondt op het moment dat jij daar klaar voor bent. Je kunt maximaal twee keer per studiejaar kiezen uit de door ons geplande inlevermomenten. Er klaar voor zijn betekent dat je voldoende bewijsmateriaal verzameld hebt (de inhoud van je portfolio voldoet aan de voorwaardelijke eisen). Je bespreekt je voornemen om af te ronden met je leercoach en bij goedkeuring door de leercoach kun je je inschrijven voor een van de inlevermomenten.

Let op:

Een onderwijsonderdeel moet eerst op juniorniveau met een voldoende zijn afgerond voordat je op mediorniveau opdrachten mag uitvoeren die als bewijsmateriaal voor je eindportfolio jaar 2 gelden. Je kunt bij een onvoldoende dus nog steeds actief blijven, maar dan wel op juniorniveau.

Bij de bacheloropleiding tot leraar basisonderwijs mogen studenten op grond van landelijke afspraken pas deelnemen aan het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase als de zogenaamde landelijke entreetoets met succes is afgerond. Deze toets maakt ook

deel uit van de kwalitatieve norm binnen de studieadviesregels: voldoet de student niet op tijd aan de kwalitatieve eisen, dan ontvangt hij een bindend studieadvies en mag hij niet doorgaan met de opleiding. De student heeft de landelijke toets eigen vaardigheid rekenen-wiskunde (Wiscat) behaald als deze een score heeft gehaald van 120.

Hoe vaak een entreetoets in een studiejaar mag worden gemaakt, is eveneens landelijk afgesproken. Specifieke informatie is opgenomen in de studiewijzer en studiehandleiding.

Hoofdstuk 4. Herkansing

Let op: De opleiding Ad Crossmediale Communicatie hanteert het toetsconcept programmatisch toetsen. Daarbij spreken we niet over herkansingen maar over gepersonaliseerde hersteltrajecten of remediëring. Studenten krijgen de mogelijkheid om met aanvullende bewijzen aan te tonen te voldoen aan de gestelde standaard. De strekking van onderstaande artikelen is wel van toepassing.

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.

Mocht je eerder dan de gestelde twee leerjaren alle leeruitkomsten hebben aangetoond dan kun je in overleg met jouw leercoach over het vervroegd inleveren van het assessmentportfolio op Mediorniveau.

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 Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2021-2022. 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 Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2021-2022. 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 Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2021-2022..

Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

114. Participatie in groepswork

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

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

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

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

115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

Is het bij een onderwijseenheid verplicht aanwezig te zijn, actief mee te doen en zaken voor te bereiden? Dan kan de examencommissie op voorstel van de docent besluiten dat de student niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in de Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2021-2022.

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

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

116. Gevolgen besluit tot uitsluiting

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

andere sanctie staat.

Hoofdstuk 10. Beoordeling

117. Examinator(en)

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

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

118. Wijze van beoordeling

De examiner beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd. De 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 examiner heeft bepaald dat het werk (schriftelijk of mondeling) van de student aan de eisen voldoet.

119. Inzichtelijkheid beoordeling

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

120. Beoordeling stage en afstudeerproducten

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

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2021-2022. staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examiner, maar niet als examiner die het eerstverantwoordelijk is.

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

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

121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage

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

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

Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers

122. Beoordeling in punten

Bij de beoordeling wordt de beoordelingsschaal 10 – 100 gebruikt.

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

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

123. Beoordeling in letters

A. Beoordeling met voldoende/ onvoldoende van een toets

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

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

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

124. Inleveren leeg toetsformulier

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

125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

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

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

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

126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

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

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan noteren we een V (voldoende) of een O (onvoldoende) voor het resultaat. Als een student in aanmerking komt voor een predicaat zoals beschreven in artikel [181. 'Met genoegen'](#) 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.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan gebruiken we de ects gradingtabel.

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 Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2021-2022. van de OER.

132. Afwijkende termijn

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

133. Bekendmaking uitslag

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

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

134. Herziening uitslag

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

135. Cijfercorrectie

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

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

136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

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

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

Kan de 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 Studiegids Ad Crossmediale Communicatie 2021-2022.

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

Maatregelen bij ernstige fraude

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

Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag

144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

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

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

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

145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

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

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

Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

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

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

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

147. Einde geldigheidsduur

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

148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

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

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

De examencommissie vraagt de studentendecaan advies over de vraag:

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

b. Verlenging bij andere omstandigheden

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

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

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

De student dient het verzoek voor verlenging als volgt in:

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

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

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

Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

149. Inzagerecht en feedback

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

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets en daarmee inzicht krijgen in zijn prestatie en de boordeling 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 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 met een (digitaal) portfolio.

De student is verantwoordelijk voor het bewaren van het (digitale) portfolio en om het up-to-date te houden.

Is het portfolio een onderdeel van het onderwijsprogramma? Dan is de student verplicht zijn (digitale) portfolio te laten zien voor onderwijs, accreditatie of toets als de hogeschool daarom vraagt. Als het om een toets gaat, bewaart ook de opleiding het deel waarover de toets ging.

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.

Binnen de Associate degree Crossmediale Communicatie worden geen vrijstellingen verleend.

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.

Niet van toepassing

166. Registratievorm van vrijstellingen

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

Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

167. Verzoek tot vervanging

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

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

168. Geen verzoek nodig

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

169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

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

170. Nadere voorwaarden

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

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

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

9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

171. Afsluitend examen eerste jaar

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

172. Eisen voor het behalen van het examen

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

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

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

De student heeft het afsluitend examen gehaald als:

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

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

173. Eigen onderzoek examencommissie

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

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

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

174. Bijzondere gevallen

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

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

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

Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen

175. Getuigschrift

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

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

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

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

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

176. Cijferlijst en diplomasupplement

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

177. Uitstel uitreiking getuigschrift

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

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

178. Verklaring

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

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

Niet van toepassing

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 genoeg' toch krijgen als:

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

182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 8,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 7,0;
- en de student ten hoogste 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'.

10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

183. Het actualiseren van de OER

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

11 Bijlage: Jaarprogramma's



Opleiding: **Crossmediale Communicatie** Domein: **Creative Business** 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

Schooljaar 1

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Crossmediale Communicatie: junior niveau</u>	2419ADCC2Z		30	
<u>Professionele ontwikkeling: junior niveau</u>	2419ADCC1Z		30	KE

Schooljaar 2

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Professionele Ontwikkeling: medior niveau</u>	2419ADCC3Z		60	AF PR

Overzicht toetsen

Legenda

55/100, V/O	Vereiste minimumscore en beoordelingsschaal (V= Voldoende, O= Onvoldoende)
0%-100%	Wegingsfactor
SBU	Studiebelastinguren

S/M/AW	Toetsvorm (Schriftelijk, Mondeling, Andere Wijze)
TZ	Toetszitting
AP	Aanwezigheidsplicht
LN	Langere nakijktermijn

Schooljaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Crossmediale Communicatie: junior niveau	Portfolio: Research & Insights, Crossmediamanagement en Conceptontwikkeling & Contentcreatie	2419ADCC2A	55/100	100%	840	S	LN
Professionele ontwikkeling: junior niveau	Portfolio: Wendbaarheid	2419ADCC1A	55/100	100%	840	S	LN

Schooljaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Professionele Ontwikkeling: medior niveau	Portfolio assessment	2419ADCC3A	55/100	100%	999	S	LN

STUDIEGIDS

Bijlage OER 22-23

Vastgesteld door het management

op <...>

Associate degree opleiding Crossmediale Communicatie 2022-2023

Voorwoord

Beste student Ad Crossmediale Communicatie,

Voor je ligt de studiegids voor het collegejaar 2022-2023 van de opleiding Associate degree Crossmediale Communicatie.

De studiegids is een bijlage van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) als onderdeel van de Onderwijsgids 2022-2023.

In deze studiegids vind je specifieke informatie over de opleiding waaronder een beschrijving van de opleiding, het opleidingsteam, het onderwijs en assessments (toetsen).

Lees deze studiegids dus goed door.

De teamleider en coaches van de locaties Den Haag en Diemen wensen je veel succes bij je studie!

Volg voor het laatste nieuws over de invloed van COVID 19 op het onderwijs de berichtgeving op ons intranet IRIS: Inholland in tijden van Corona.

Inhoudsopgave

1. Beschrijving van de opleiding.....	7
1.1 De Associate degree	7
1.2 Graad	10
1.3 Beroepsprofiel	11
1.4 Opleidingsprofiel	12
1.5 Onderwijskundige keuzes en didactisch concept	14
1.5.1 Onderwijskundige keuzes.....	14
1.5.2 Studietoer.....	14
1.5.3 Eigen regie	15
1.5.4 Community.....	15
1.5.5 Onderwijsstructuur	15
1.5.6 Agile werkwijze.....	16
1.5.7 Accountability.....	16
1.5.8 Studietoer.....	17
1.5.9 Studietoer.....	17
1.5.9 Bewaking studietoer en individuele studietoerbegeleiding.....	18
1.6 Berekening studietoer-uren	20
1.7 Organisatie opleiding, leiding en docententeam.....	21
1.8 External Advisory Board.....	22
1.9 Opleidingscommissie.....	23
1.10 Examencommissie en assessoren.....	24
1.11 Jaarplanning	26
2. Organisatie van de opleiding Ad Crossmediale	27
2.1 Inleiding	28
2.2 Evaluatie van het onderwijs.....	29
2.3 Studietoerbegeleiding	30
2.4 Studietoeradvies en bindend studietoeradvies	31
2.4.1 Studietoeradvies.....	31
2.4.2 Bindend studietoeradvies (BSA).....	31
2.4.3 Kwalitatieve norm	32
2.4.4 Waarschuwing	32
2.5 Voorwaarden tot deelname	33
2.6 Participatie en aanwezigheidsplicht	34

2.7 Doorstroom naar bacheloropleiding	35
2.8 Portfolio	36
2.9 Eindkwalificaties	37
2.9.1 Leeruitkomsten Een overzicht van de voor jou van toepassing zijnde Leeruitkomsten vind je op Moodle.	38
2.10 Vrijstelling- en herkansingsbeleid	39
2.10.1 Herkansen assessmentportfolio.....	39
3. Beschrijving van het onderwijs	40
3.1 Beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1	42
3.2 Beschrijving onderwijs en toetsen jaar 2	52
BIJLAGEN	60
BIJLAGE A Jaarrooster Den Haag	61
BIJLAGE B Jaarrooster Diemen	62

1. Beschrijving van de opleiding

1.1 De Associate degree

De Associate degree (Ad) Crossmediale Communicatie is een tweejarige opleiding op hbo-niveau die je afrondt met een hbo-diploma op niveau 5. In onderstaande tabel kun je zien hoe de Ad-opleiding zich verhoudt ten opzichte van mbo-4 niveau en het niveau van een vierjarige bachelor.

4 jaar	MBO	2 jaar	HBO	4 jaar	HBO
Mbo 4		Associate degree		Bachelor	
Onderwijsniveau 4		Onderwijsniveau 5		Onderwijsniveau 6	
Je hebt een vak geleerd		Je verbindt vakmanschap met operationele en strategische vaardigheden		Je bent een professional in een bredere context	
Je past standaardprocedures en methodes toe in je dagelijkse werk		Je past actuele theorie uit het vakgebied toe op praktische vraagstukken		Je vertaalt methodische theorieën naar toepassingen voor praktijkvraagstukken	
Je werkt vrijwel zelfstandig aan jouw taken en werkt samen in het eigen team		Je werkt onder begeleiding aan complexe taken en stuurt een operationeel team aan		Je werkt zelfstandig aan complexe taken en werkt samen in een omgeving met verschillende actoren en belangen	
Je communiceert over jouw taken in het eigen team		Je communiceert over je taken en weet wat die bijdragen aan de doelen van de organisatie		Je communiceert met meerdere partijen, overziet verschillende belangen	

Figuur 1 Verhouding Ad ten opzichte van mbo-4 en hbo-bachelor

Wanneer je een mbo-4 opleiding hebt afgerond ben je opgeleid voor een specifiek beroep gericht op het operationele niveau. Onderwijsniveau 6 is het niveau dat je als afgestudeerd bachelorstudent hebt. Je denkt en handelt dan meer op strategisch niveau. Met strategisch niveau wordt bedoeld dat op dat niveau de visie wordt bepaald en de richting die de organisatie ingaat.

Op operationeel niveau wordt naar zo'n visie gehandeld. Als afgestudeerd Ad'er op niveau 5 kan je deze visie vertalen naar het handelen. Als Ad'er ben je zelf ook bekend met de operationele taken en kan je de verbinding leggen naar het strategisch niveau. Je koppelt hiermee het denken aan doen.

De Ad is een opleiding die valt binnen het hoger beroepsonderwijs (hbo). Een Ad heeft wel andere eindkwalificaties dan een bachelor binnen hetzelfde hbo. Op Europees niveau zijn er acht niveaus bepaald waar elk onderwijssysteem mee ingedeeld kan worden. Zo staat het mbo-3 voor niveau 3, het mbo-4 voor niveau 4, de Associate degree voor niveau 5, de universitaire en hbo-Bachelors voor niveau 6 en de hbo- en universitaire Masters voor niveau 7.

Dublin Descriptoren Short Cycle

De Dublin-descriptoren beschrijven de eindtermen voor de studies aan universiteiten en hogescholen in Europa. Deze zijn opgesteld op initiatief van Nederland en Vlaanderen in de jaren 2001-2004 en door 47 landen ondertekend in Dublin.

Deze descriptoren worden gebruikt bij de bepaling van het eindniveau van de verschillende opleidingen in het hoger onderwijs. Voor de Associate degree worden de Dublin Descriptoren Short Cycle gebruikt. In onderstaande figuur zijn deze beschreven en weergegeven.



Figuur 2 Dublin descriptoren Short Cycle

Opbouw van het onderwijsprogramma

De Associate degree Crossmediale Communicatie heeft een totale studieomvang van 120 EC (EC = European Credit). Er kan ieder studiejaar 60 EC behaald worden. 1 EC staat gelijk aan 28 uur werk.

De opleiding maakt deel uit van het domein Creative Business en wordt aangeboden op de locaties Den Haag en Diemen.

De twee fasen van de opleiding

De opleiding kent twee fasen: junior en medior.

De eerste fase staat gelijk aan de 60 EC die je in jaar 1 kunt behalen. In deze fase zien we je als **junior** member van de community. Als junior doe je diverse activiteiten waarmee je voldoende de bewijsstukken verzamelt om de leeruitkomsten van fase 1 aan te tonen.

Wanneer de leeruitkomsten van fase 1 behaald zijn start de tweede fase van de opleiding. In deze fase beschouwen we je als **medior** member van de community. Als medior liggen de leeruitkomsten op een hoger niveau. Ook voor deze fase verzamel je gedurende het jaar bewijsstukken om uiteindelijk het eindniveau aan te tonen.

Wanneer je de Ad-opleiding succesvol hebt afgerond kun je in de praktijk aan de slag of kun je instromen in het derde studiejaar van de bacheloropleiding Communicatie. Meer informatie over het doorstroomprogramma vind je op Moodle, en in de OER deel 4. Toelating, artikel 34

Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

De eindkwalificaties van het eerste jaar van de Ad-opleiding en de propedeutische fase van de bacheloropleiding zijn niet gelijk.

Indien een student van de Ad-opleiding Crossmediale Communicatie de opleiding met succes heeft afgerond, kan deze in het daarop volgende studiejaar instromen in het derde leerjaar van het bachelorprogramma Communicatie. De student kan op basis van aangetoonde leeruitkomsten mogelijk de doorstroom in de bacheloropleiding Communicatie versnellen.

Meer informatie staat beschreven in het doorstroomprogramma op Moodle. Informatie over de overstapprocedure staat vermeld op de [Inholland website](#).

1.2 Graad

Met het afronden van de opleiding heb je de volgende graad behaald:
Associate degree (Ad)

Op het diploma zullen de volgende examenonderdelen van de opleiding vermeld staan:

- Professionele Ontwikkeling
- Crossmediale Communicatie

In het resultatenoverzicht vind je tevens de kernkwaliteit (Wendbaarheid) en kernactiviteiten (Research & Insights, Crossmediamanagement en Conceptontwikkeling & contentcreatie) van de opleiding terug.

1.3 Beroepsprofiel

De Ad Crossmediale Communicatie behoort tot het domein Creative Business van Inholland. De ambitie van dit domein als geheel is om relevant te zijn voor de creatieve sector, onderscheidend voor de markt, sociaal-maatschappelijk van betekenis en inspirerend voor studenten en medewerkers.

Hogeschool Inholland wil studenten opleiden die goed functioneren in de snel veranderende en complexe maatschappij van de 21ste eeuw. Dit betekent dat een afgestudeerde moet beschikken over een brede beroepsbekwaamheid en zelf een bijdrage moeten kunnen leveren aan zijn verdere competentieontwikkeling.

Een Ad afgestudeerde staat met zijn voeten in de praktijk, bewaart met zijn hoofd het overzicht, verbindt mensen en middelen en koppelt daarmee denken aan doen.

Als crossmediaprofessional weet je wat werkt in dit uitdagende medialandschap. Je durft anders te denken. Je kunt bepalen welke media je waar en waarom in moet zetten en je kunt hiervoor ook effectieve en creatieve content creëren in de vorm van verhalen die informeren, verleiden, ontroeren en verbinden. Dit doe je middelen-onafhankelijk.

Al vanaf het eerste jaar brengen we je in contact met de beroepspraktijk. Crossmediale communicatieprofessionals zijn in toenemende mate connecting agents die partijen samenbrengen om gerichte communicatiedoelen te verwezenlijken.

Wij leiden breed inzetbare studenten op die op basis van eigen voorkeuren een specifieke beroepsrol kunnen kiezen.

1.4 Opleidingsprofiel

Landelijk opleidingsprofiel

De opleiding doet met dertien andere communicatieopleidingen mee aan het Landelijk Overleg Communicatie Opleidingen (LOCO). Daar wordt het beroepsprofiel besproken, de vertaling daarvan naar de opleidingseisen en de eigen invulling van het profiel. Via het LOCO en de medewerkers van de opleiding zijn we vertegenwoordigd in de beroepsvereniging Logeion.

Logeion heeft beroepsniveauprofielen geformuleerd die de positie aangeven van communicatieprofessionals (van beginnening tot expert) op verschillende communicatiegebieden. De beroepsniveauprofielen worden naar aanleiding van actuele ontwikkelingen in het werkveld periodiek bijgesteld.

De beroepsniveauprofielen zijn door het LOCO meegenomen in het landelijk opleidingsprofiel. Het landelijk opleidingsprofiel geldt voor alle communicatie opleidingen op Ad- en bachelorniveau.

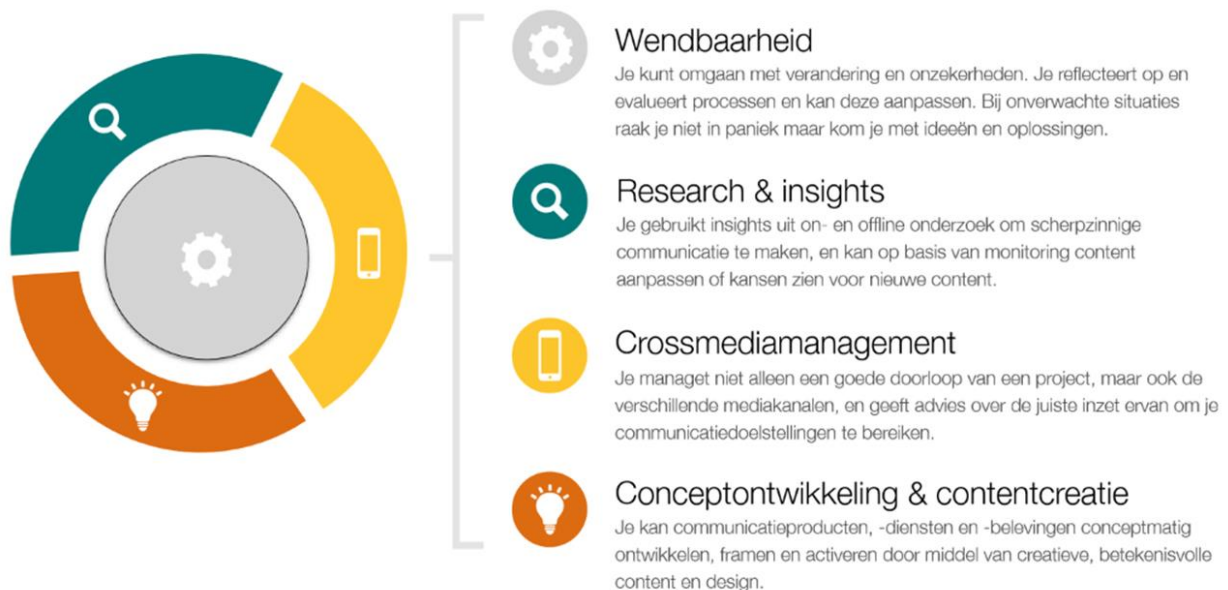


Figuur 3 LOCO kerngebieden

Het LOCO kwalificatiemodel kent zes kerngebieden waarbinnen de beroepsuitoefening van de communicatieprofessional plaatsvindt. Deze zijn zoveel mogelijk afgebakend, maar omdat ze het hele werkveld beslaan, hebben ze soms wat overlap. De professional skills van de communicatieprofessional staan in het model centraal. Deze persoonlijk professionele vermogens passen specifiek bij het beroep van communicatieprofessional en zijn samen met de body of knowledge voorwaardelijk voor de uitoefening van de werkzaamheden binnen de zes kerngebieden. De skills en knowledge zijn dus bij alle kerngebieden van toepassing.

Opleidingsprofiel Ad Crossmediale Communicatie

De Associate degree Crossmediale Communicatie heeft de zes kerngebieden van het kwalificatiemodel omgezet naar drie kernactiviteiten die in de beroepsopdrachten tot uiting komen. De kernactiviteiten leiden tot onderbouwde beroepsproducten en oplossingen. De professional skill wendbaarheid uit het kwalificatiemodel staat centraal in onze opleiding als kernkwaliteit van de crossmediaprofessional.



Figuur 4 Kernkwaliteit en kernactiviteiten Ad Crossmediale Communicatie

1.5 Onderwijskundige keuzes en didactisch concept

1.5.1 Onderwijskundige keuzes

Het doel van iedere beroepsopleiding is om jou voor te bereiden op een succesvolle carrière in de beroepspraktijk. Daarvoor hebben we voor de Ad achterhaald wat die beroepspraktijk precies inhoudt en welke eisen en wensen zij ten aanzien van starters op de arbeidsmarkt heeft. Met die kennis is het onderwijs zo ingericht dat afgestudeerden ook aan die wensen en eisen voldoen.

Het leren wordt georganiseerd rondom real life opdrachten en vraagstukken vanuit organisaties waardoor je steeds beroepsauthentieke taken uitvoert. De opdrachten komen zowel uit de profit- als de non-profit sector.

Het leren van en met elkaar in de community is een belangrijk uitgangspunt. Leren is een doorlopend proces waarbij je veelvuldig feedback krijgt op je ontwikkeling. Hierdoor weet je hoe je ervoor staat en hoe je je leerproces kunt bijsturen met oog op het ontwikkelen van de leeruitkomsten. Aan het eind van elk studiejaar is er een assessment. De uitkomsten van je leerproces tijdens het hele studiejaar breng je als bewijs van kunnen in bij dit assessment.

1.5.2 Studiejaar

Hogeschool Inholland heeft een jaarplanning voor de verschillende vestigingen. In de jaarplanning staan zelfstudieperioden en onderwijsvrije perioden en deze kan je naar eigen inzicht besteden aan bijvoorbeeld studie of vakantie. Vakantie in andere perioden is in principe niet toegestaan, behalve in uitzonderlijke gevallen. Als je wegens uitzonderlijke omstandigheden toch vakantie wilt opnemen buiten de aangegeven periodes, dan kan dat alleen na overleg met de leden van de community zoals de opdrachtgroep waarmee je samenwerkt en de opdracht- en/of leercoach.

Bij de Ad hanteren we een flexibel ritme van het Inholland jaarrooster. De gangbare invulling van 7 weken onderwijs en 3 toetsweken binnen een periode wordt bij de Ad anders ingevuld omdat we geen toetsweken kennen gedurende het studiejaar. Het jaarrooster vind je in de digitale leeromgeving. Omdat er soms nog iets wijzigt gedurende het studiejaar, adviseren we je om altijd de digitale versie te raadplegen.

Bij de Ad is het studiejaar niet onderverdeeld in lesweken en toetsperiodes. Je werkt het hele studiejaar door aan je persoonlijke- en vakinhoudelijke ontwikkeling. Gedurende het jaar ontvang je feedback vanuit verschillende perspectieven. Feedback wordt zowel gegeven op je persoonlijke ontwikkeling en professionele houding tijdens het uitvoeren van de beroepsauthentieke taken, alsook in de vorm van evaluaties op de beroepsproducten die je maakt. Hierdoor weet je steeds hoe je ervoor staat in je studie. En waar het volgende te realiseren leerdoel ligt.

1.5.3 Eigen regie

De opleiding heeft geen vaststaand lesprogramma. Als Ad student krijg je de vrijheid om je in te schrijven op verschillende praktijkopdrachten. Daarnaast formuleer je je persoonlijke leerwensen en leerbehoeften om je te ontwikkelen tot die unieke crossmediaprofessional die jij wil worden. Deze persoonlijke leerwensen en -behoeften stel je in samenspraak met je leercoach (en stamgroep) vast en je bepaalt met de leercoach (en stamgroep) welke activiteiten je inzet om jezelf op die punten te ontwikkelen en specialiseren. Dit is een individueel traject, maar wanneer medestudenten zelfde leervragen of leerbehoeften hebben is hierin ook samenwerking mogelijk.

1.5.4 Community

Als student maak je deel uit van de Crossmedia Community, een zogeheten leergemeenschap. Bij de start van de opleiding nemen we eerst de tijd om de community te leren kennen, zo raak je bekend met de wijze waarop we met elkaar werken, maak je kennis met het vakgebied, hebben we inspiratiesessies en workshops en maak je een nulmeting die je helpt sturing te geven aan je verdere ontwikkeling om de leeruitkomsten van de opleiding aan te kunnen tonen.

1.5.5 Onderwijsstructuur

Stamgroep

Als student ben je lid van een stamgroep. Een stamgroep bestaat uit 10 tot 16 studenten van de eigen locatie en heeft een vaste leercoach. In deze groep leer je je eigen leerproces organiseren, heb je intervisie bijeenkomsten en help je elkaar bijvoorbeeld leerdoelen te formuleren (en te realiseren). In deze groep staat het persoonlijke studieaspect centraal en is er tijd en ruimte om (samen) te werken aan je portfolio.

Opdrachtteam

Om je vakinhoudelijk op niveau te krijgen doe je praktijkopdrachten. De opleiding heeft een aantal partners uit zowel de profit- als non-profit sector die meerdere crossmediavraagstukken hebben. We bieden ook opdrachten aan van bedrijven die eenmalig een crossmediavraagstuk hebben. Als student kies je voor de opdrachten waar jij het meest warm voor loopt of waar jij het meest van kan leren. De opdrachten hebben verschillende gradaties in moeilijkheid. Je kunt aan meerdere opdrachten tegelijkertijd werken. Aan de praktijkopdrachten werk je meestal met meer studenten tegelijkertijd. Per opdracht is vooraf duidelijk

hoeveel studenten er in een groep komen en hoeveel groepen de opdracht mogen oppakken. De opdrachten worden voor de hele community opengesteld. Het kan dus zijn dat je een team vormt met communityleden van de verschillende locaties. Het is ook mogelijk om als student zelf opdrachten aan te dragen. Welke voorwaarden daaraan verbonden zijn zullen we in de community bespreken.

Aan een opdracht is altijd een opdrachtcoach verbonden. Dit is een begeleider vanuit de community die de opdrachtteams helpt en begeleidt bij het uitvoeren van de praktijkopdracht. Tevens kunnen er (externe) experts aan de opdracht gekoppeld worden die op bepaalde momenten beschikbaar zijn voor inhoudelijke sessies, trainingen of feedback.

Door te werken aan verschillende opdrachten in verschillende contexten maak je je de verschillende beroepsauthentieke taken van een crossmediaprofessional eigen.

Communitymember

Als lid van de community heb je de belangrijke taak om de community naar een hoger plan te tillen. Binnen de community neem je verschillende rollen en taken op je. Elke student krijgt de verantwoordelijkheid om zinvolle bijdragen aan de community te leveren. Onder andere door activiteiten voor de community te organiseren, door anderen te helpen met leren, door kennis te delen, door workshops te geven, door de community bekender te maken, door bijdragen te leveren aan onderwijsmateriaal en aan onze community-website enzovoorts. Vanuit de community kunnen ook opdrachten geïnitieerd worden die zowel intern- als extern georiënteerd zijn. Deze opdrachten kunnen bijdragen aan het behalen van persoonlijke leerdoelen en aan vakinhoudelijke leeruitkomsten.

1.5.6 Agile werkwijze

Omdat we geen vast lesrooster hebben werken we 'agile'. Dat wil zeggen dat we korte planningen maken waarin we met elkaar afspreken wat we de komende weken doen, welke doelen we stellen, wie waarvoor verantwoordelijk is en welke resultaten we wanneer opleveren. We hebben regelmatig stand-ups waarin we de voortgang monitoren, de tussenresultaten bespreken, feedback geven, doelen eventueel bijstellen of nieuwe doelen stellen.

1.5.7 Accountability

Als student verantwoord je de activiteiten die je doet en de tijd die je daarin investeert. Ook laat je de community altijd weten waar en wanneer je de activiteiten uitvoert. Dat kan binnen maar ook buiten de community zijn. De planning doe je in overleg met je leer- en/of opdrachtcoach. Gedurende het leertraject houd je bij hoeveel tijd je daadwerkelijk besteedt aan de verschillende

leeractiviteiten. Op basis daarvan kan in overleg met de coach de planning worden bijgesteld of een hele nieuwe planning worden gemaakt.

1.5.8 Studiepunten

Gedurende het jaar verzamel je feedback op je ontwikkeling en je beroepsmatig handelen. Studiepunten worden toegekend op basis van het positief afronden van het assessment. Omdat je gedurende het jaar continu feedback hebt gevraagd en ontvangen op je prestaties en producten en je verschillende gesprekken hierover hebt gehad met je leer- en opdrachtcoach kan de uitslag van het assessment dan eigenlijk geen verrassing meer voor je zijn. Omdat je het hele jaar gemonitord bent en dankzij de feedback die je hebt ontvangen weet je precies hoe je ervoor staat in je studie.

Het hele jaar door monitoren we je studievoortgang en ontwikkeling. Uiterlijk halverwege het eerste studiejaar wordt op basis van je voortgang en de getoonde ontwikkeling een uitspraak gedaan over de kans die je hebt om aan de bsa-norm van de opleiding te voldoen. Wanneer we, gezien je ontwikkeling tot dat moment, verwachten dat je niet aan de bsa-norm gaat voldoen ontvang je een waarschuwing (zie 2.4.5) en word je officieel gewezen op de reële mogelijkheid dat je een negatief bindend studieadvies aan het eind van het jaar zult krijgen. Je krijgt dan de mogelijkheid om een verbeterplan op te stellen waarin je aangeeft op welke wijze je je voortgang en ontwikkeling gaat verbeteren. Dit verbeterplan bespreek je met je leercoach.

Gedurende het jaar kun je gebruik maken van een aantal momenten om je in te schrijven voor je assessment. Dit assessment wordt afgenomen door twee assessoren. In dit assessment wordt bepaald of je de leeruitkomsten van de fase (junior of medior) overtuigend hebt aangetoond.

In fase 1 beslaat het assessment uit twee onderwijseenheden. De onderwijseenheid Professionele Ontwikkeling: junior niveau van 30 EC (Portfolio: Wendbaarheid) en de onderwijseenheid Crossmediale Communicatie: junior niveau van 30 EC (Portfolio: Research & insights, Crossmediamanagement en Conceptontwikkeling & Contentcreatie). Deze onderwijseenheden worden beoordeeld met een cijfer.

In fase 2 bestaat het assessment uit één onderwijseenheid van 60 EC; te weten Professionele Ontwikkeling: medior niveau. Alle leeruitkomsten worden in dit assessment op eindniveau beoordeeld. Deze onderwijseenheid wordt ook afgerond met een cijfer.

1.5.9 Studiekosten

We werken volgens het 'bring your own device'-principe, dus wat je nodig hebt is een goede laptop en een recente smartphone.

Je laptop is je werkplek. Op je laptop creëer je, test je en publiceer je je communicatie-uitingen. Je monteert er je audio- en videoverslagen op en werkt ermee samen in de digitale leeromgeving etc.

Een recente smartphone is voor jou als crossmediaprofessional ook onmisbaar. Niet alleen communiceer je ermee en zoek je ermee naar informatie, het is ook je toolkit voor audiovisuele producties.

De Ad hanteert een *must read* boekenlijst. We gaan ervan uit dat je deze boeken aanschaft zodat je er altijd mee kunt werken en naar kunt verwijzen. Daarnaast gaan we ervan uit dat je uiteraard allerhande andere bronnen en literatuur raadpleegt, passend bij je opdracht of activiteit. Je bent niet verplicht om die *nice to read* titels allemaal aan te schaffen. Datzelfde geldt voor software. We stellen geen programma's verplicht. Het is aan jou en je ambities om te bepalen met welke softwarepakketten je het liefst werkt en welke literatuur voor jou zinvol is om je te ontwikkelen tot de crossmediaprofessional die jij wil worden.

Diverse apparatuur en softwarepakketten kun je als student van Inholland met behoorlijke korting aanschaffen via www.surfspot.nl.

In het kader van het behalen van je persoonlijke leerdoelen kan het zijn dat je buiten de *must read* boekenlijst ook andere leermiddelen wil aanschaffen. Dat kunnen dus boeken zijn, een softwarepakket, deelname aan een specifieke online-training enzovoorts. De kosten die je hiervoor maakt zijn studiekosten die je zelf moet betalen.

Gedurende de studie zullen we op verschillende momenten bepaalde activiteiten organiseren zoals bijvoorbeeld een museum-, een evenement- of een congresbezoek. In bepaalde gevallen zal de opleiding de kosten hiervoor op zich nemen en in andere gevallen niet. Wanneer de kosten voor eigen rekening zijn is deelname aan de activiteit nooit verplicht. De meerwaarde die deelname aan zo'n activiteit kan hebben zal wel altijd duidelijk worden gemaakt.

Naast de aanschaf van een goede laptop en een recente smartphone besteedt een student gemiddeld 500 euro per studiejaar aan leermiddelen.

1.5.9 Bewaking studievoortgang en individuele studiebegeleiding

Tijdens de start van de opleiding werk je aan het in kaart brengen van je wensen en ambities. Daarnaast maak je de zogeheten nulmeting waarbij je in kaart brengt wat je al kent en kunt in relatie tot de leeruitkomsten. Dit geeft je handvatten om samen met een leercoach te bepalen welke route bij jou past om aan de leeruitkomsten te voldoen. Vervolgens ga je hier mee aan de slag, waarbij je vanuit de leercoach (en de stamgroep) begeleiding krijgt bij het realiseren van je doelen. Is er behoefte aan begeleiding in het ontwikkelen van studievaardigheden? Dan

kan de leercoach je van advies voorzien bij het uitstippelen van een leertraject op maat. Als blijkt dat er hiernaast behoefte is aan inhoudelijke begeleiding of aanvullende kennis en expertise, dan ondersteunt de opleiding je bij het realiseren ervan. Dit kan zowel door je te koppelen aan een van onze expertdocenten, maar ook aan een van de professionals uit het werkveld die bekend zijn met het onderwijsconcept. Zij kunnen ondersteunen op tal van specialismen. Dit gebeurt op basis van je eigen wensen, vragen en doelstellingen. Zo stellen we je in staat om zelf de regie te nemen over je eigen studie en studievoortgang.

1.6 Berekening studie-uren

Er zijn 60 EC (EC= European Credit) per jaar te behalen in de opleiding. Voor 1 EC wordt uitgegaan van een studielast van 28 uur. Voor een voltijdsprogramma betekent dat dus dat je 1680 uur in een jaar aan je studiewerkzaamheden besteedt. Hieronder vallen de contacttijd, de voorbereidingstijd, de werkzaamheden die je in het kader van je opdrachten of individuele leerwensen doet, de zelfstudietijd, de toetsing als ook de tijd die je besteedt aan eventuele stages en andere buitenschoolse activiteiten die deel uitmaken van de leeractiviteiten. We gaan er dus vanuit dat je vijf dagen in de week met jouw studie bezig bent. Onderwijsactiviteiten vinden vier dagen per week plaats tussen 09:30 - 17:00 uur. De activiteiten binnen de opleiding zijn hier dan ook op gebaseerd. In het Ad programma verantwoord jij als student de activiteiten die je doet en de tijd die je daarin investeert. De planning en verantwoording doe je in overleg met je leer- en/of opdrachtcoach.

1.7 Organisatie opleiding, leiding en docententeam

Management- en onderwijsteam

De manager Onderwijs & Onderzoek is eindverantwoordelijk voor de opleiding. De dagelijkse leiding doet de manager O&O samen met een managementteam. Per locatie is een teamleider aangesteld die deel uitmaakt van het managementteam. De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de onderwijsuitvoering van de opleiding op locatie. Het managementteam is samengesteld uit teamleiders van de opleidingen Ad Crossmediale communicatie en de bachelor Communicatie. Voor de Bachelor Communicatie is dit Fiona Verhoek en Merel Eilander is teamleider Ad Crossmediale Communicatie.

Het onderwijsteam is gezamenlijk verantwoordelijk voor de inhoud, uitvoering en begeleiding van het onderwijs, waarbij het management de kaders vaststelt. Het onderwijsteam van de Ad Crossmediale communicatie bestaat uit leercoaches, opdrachtcoaches en experts.

Contactpersonen en commissies

In dit hoofdstuk zie je welke contactpersonen en commissies er zijn voor jou. Je vindt naast de namen en contactgegevens ook meer informatie over de functie van de contactpersonen en commissies. Wil je bijvoorbeeld een verzoek indienen bij de Examencommissie, dan kun je daar meer over lezen in de paragraaf.

Contactpersonen

Kernteam Ad Crossmediale communicatie

Het onderwijsteam van de Ad heeft een vast kernteam dat nauw met elkaar samenwerkt. De leden van dit kernteam zijn jouw eerste aanspreekpunt binnen de opleiding. Vraag advies, spar over je ideeën, maar spreek hen ook aan als je opmerkingen over bijvoorbeeld de organisatorische kant van de opleiding hebt.

Op elke locatie zullen we werken met een planning zodat je weet wie wanneer aanwezig is. Leden van het kernteam zijn ook via Teams, telefoon of de diverse andere digitale kanalen te benaderen.

Het kernteam bestaat uit de volgende personen:

Anouk Becht	anouk.becht@inholland.nl
Philip van den Berg	philip.vandenberg@inholland.nl
Pauline Borghuis	pauline.borghuis@inholland.nl
Björn Diemer	bjorn.diemer@inholland.nl
Bob Götte	bob.gotte@inholland.nl
Mariken van Himbergen	mariken.vanhimbergen@inholland.nl
Mark Jacobs	mark.jacobs@inholland.nl
Melvin Kleinmeulman	melvin.kleinmeulman@inholland.nl
Lindy Prins	lindy.prins@inholland.nl

1.8 External Advisory Board

De External Advisory Board (EAB) adviseert het management over de aansluiting van de opleiding op het werkveld. Omdat we praktijkgerichte crossmediale communicatieprofessionals willen afleveren die voldoen aan de vraag uit het werkveld gaan wij regelmatig via de EAB met het werkveld in gesprek. De leden zijn ook betrokken geweest bij de opzet van de Associate degree. In de EAB zitten vertegenwoordigers uit de beroepsgroep, waaronder ten minste één afgestudeerde. Ook de manager Onderwijs & Onderzoek van de opleiding is lid. De commissie kent geen docentleden, maar de curriculumcommissie voert wel regelmatig gesprekken met de EAB. De commissie vergadert ten minste drie keer per studiejaar.

De EAB bestaat uit de volgende leden uit het beroepenveld.



1.9 Opleidingscommissie

Aan elke opleiding is een opleidingscommissie (OPLC) verbonden.

Deze is samengesteld uit studenten en medewerkers. De commissie brengt advies uit over de Onderwijs en Examenregeling (OER) van de opleiding voordat deze wordt vastgesteld, beoordeelt jaarlijks

de wijze van uitvoering van de regeling en brengt advies uit over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding. De belangrijkste taak van de OPLC is het adviseren over de kwaliteit van de opleiding.

De vergaderingen van de OPLC zijn openbaar.

Wanneer je bij een vergadering aanwezig wilt zijn kun je je aanmelden via:

opleidingscommissie.communicatie@inholland.nl

De docentleden van de OPLC zijn:

Functie Voorzitter

Naam Philip van den Berg

Locatie Den Haag

Functie Lid

Naam Lynda Deutz

Locatie Rotterdam

Functie Lid

Naam Frank Muilman

Locatie Den Haag

Kijk [hier](#) voor meer informatie over de Opleidingscommissie en de mogelijkheid tot meedenken en meepraten.

1.10 Examencommissie en assessoren

De Examencommissie houdt toezicht op het beleid van opdrachten en examens van de bachelor Communicatie en de Ad Crossmediale Communicatie. De commissie is samengesteld uit een aantal docenten plus mogelijk enkele niet onderwijzend personeelsleden in een adviesfunctie.

De ambtelijk secretaris geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken en heeft een adviserende rol binnen de Examencommissie.

De Examencommissie vergadert doorgaans elke twee weken. Bij hoge uitzondering kan de Examencommissie besluiten om een spoedvergadering in te lassen waarbij een aantal leden een kleinere commissie vormen en besluiten nemen.

Taken en bevoegdheden

De Examencommissie heeft onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- Op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
 - Uitreiken van getuigschriften.
 - Borgen van kwaliteit van de toetsen en de organisatie daaromheen.

Functie Voorzitter

Naam Melvin Kleinmeulman

Locatie Den Haag

Functie Plaatsvervangend voorzitter

Naam Peter 't Lam

Locatie Diemen

Functie Secretaris

Naam Lidy Neuhaus

Locatie Diemen

Functie Lid

Naam Evelien van Kesteren-Bastemeijer

Locatie Rotterdam

Functie Extern Lid

Naam Gerthe Vonk

Locatie Hogeschool Rotterdam

Functie Ambtelijk secretaris

Naam Elise Louwen

Locatie Diemen, Rotterdam, Den Haag

Kijk voor meer informatie over de examencommissie op [Iris](#).

Let op: het is niet de bedoeling dat je persoonlijk contact met bovenstaande personen opneemt. De Examencommissie is alleen te benaderen via Iris (Examencommissie verzoeken) en via het e-mailadres: examencommissie.com.cmm@inholland.nl

1.11 Jaarplanning

Hogeschool Inholland heeft een jaarplanning voor de verschillende vestigingen. In de jaarplanning staan zelfstudieperioden en onderwijsvrije perioden en deze kan je naar eigen inzicht besteden aan bijvoorbeeld studie of vakantie. Vakantie in andere perioden is in principe niet toegestaan, behalve in uitzonderlijke gevallen. Als je wegens uitzonderlijke omstandigheden toch vakantie wilt opnemen buiten de aangegeven periodes, dan kan dat alleen na overleg met de leden van de community zoals de opdrachtgroep waarmee je samenwerkt en de opdracht- en/of leercoach.

Zoals ook al aangegeven in paragraaf 1.5.2 hanteren we bij de Ad een flexibel ritme van het Inholland jaarrooster. De gangbare invulling van 7 weken onderwijs en 3 toetsweken binnen een periode wordt bij de Ad anders ingevuld omdat we geen toetsweken kennen gedurende het studiejaar. Het jaarrooster vind je in de digitale leeromgeving.

De vastgestelde jaarplanning 2022-2023 vind je in de bijlagen. Omdat er soms nog iets wijzigt gedurende het studiejaar, adviseren we je om altijd de digitale versie te raadplegen.

2. Organisatie van de opleiding Ad Crossmediale

2.1 Inleiding

Dit opleidingsspecifieke deel van de Onderwijs Examen Regeling (OER) geeft nadere invulling aan onderdelen van het Algemeen deel OER. Het gaat om:

- de competentietabel voor de Associate degree opleiding
- de beschrijvingen van de onderwijseenheden
- de aanvullende regels onder de kopjes hieronder.

Komt hieronder een onderwerp niet aan bod, dan gelden daarvoor alleen de regels in het Algemeen deel OER.

De Associate degree opleiding Crossmediale Communicatie kent alleen de voltijdvariant.

Het is een tweejarig studieprogramma met een totale omvang van 120 EC. Er kan ieder studiejaar 60 EC behaald worden.

De opleiding is ingedeeld in fases:

Fase 1: junior niveau (beroepsgeschikt)

Fase 2: medior niveau associate (eindfasebekwaam)

Opbouw van het programma

Bij de Associate degree is het studiejaar niet onderverdeeld in lesweken en toetsperiodes. Je werkt het hele studiejaar door aan je persoonlijke- en vakinhoudelijke ontwikkeling. Gedurende het jaar ontvang je veel feedback vanuit verschillende perspectieven. Feedback wordt aan de hand van de leeruitkomsten en prestatie indicatoren gegeven op basis van je persoonlijke ontwikkeling en zowel op je professionele houding, als op de beroepsauthentieke taken die je uitvoert en de producten die je maakt. Hierdoor weet je steeds hoe je ervoor staat in je studie.

COVID-19

We volgen altijd de richtlijnen vanuit de RIVM, GGD en ministerie OCW en de consequenties die hieruit voortvloeien voor het gebruik van onze gebouwen en de faciliteiten in onze gebouwen.

Indien de maatregelen online onderwijs dicteren dan kunnen we dit zo aanbieden; toetsen en activiteiten vinden in dat geval digitaal plaats. Wanneer mogelijk kunnen fysieke activiteiten plaatsvinden op 1.5 meter die met nadruk bijdragen aan onze 'learning communities', socialisatie, inspiratie en het studiesucces dat hieruit voortvloeit. We houden rekening met de studeerbaarheid voor en welzijn van onze studenten.

Volg voor meer informatie over Corona de berichtgeving ons intranet [Iris](#).

2.2 Evaluatie van het onderwijs

We vinden het belangrijk dat we ons onderwijs en de wijze waarop we werken en leren goed evalueren. We willen het onderwijs continu verbeteren en dat kan alleen wanneer daar op verschillende momenten input voor komt. We hanteren verschillende evaluatie-instrumenten om die input op te halen.

Dit zijn zowel offline evaluatiemomenten (geplande gesprekken met (een afvaardiging van) de community, als ook online evaluatiemomenten als vragenlijsten.

Het doel van evaluatie is altijd om de inhoud en de (onderwijs)processen van de opleiding te verbeteren.

Evaluaties over opdrachten, workshops en masterclasses zullen steekproefsgewijs en in principe binnen een week na afronding plaatsvinden.

In onze leeromgeving bieden we ruimte om (ongevraagd) tips en tops kwijt te kunnen aan de opleiding.

2.3 Studiebegeleiding

(uitwerking deel 6, hoofdstuk 1: art. 52. Algemeen deel OER)

In het eerste jaar word je gekoppeld aan een leercoach. Deze helpt je bij de ontwikkeling van leerling naar student en de leercoach begeleid je in het formuleren van je leerdoelen en de wijze waarop je hiermee aan de slag kunt om de leeruitkomst aan te tonen.

Aan het begin van de opleiding breng je je wensen en ambities in kaart. Dat doe je in de zogeheten nulmeting. Dit geeft handvatten om samen met een leercoach te bepalen welke route bij jou past. Vervolgens ga je hier mee aan de slag, waarbij je vanuit de leercoach (en de stamgroep) begeleiding krijgt in het realiseren van je doelen. Is er behoefte aan begeleiding in het ontwikkelen van studievaardigheden? Dan kan de leercoach je van advies voorzien, bij het uitstippelen van een leertraject op maat. Als blijkt dat er hiernaast behoefte is aan inhoudelijke begeleiding of aanvullende kennis en expertise, dan ondersteunt de opleiding je bij het realiseren ervan. Dit kan zowel door je te koppelen aan een van onze expertdocenten, maar ook aan een van de professionals uit het werkveld die bekend zijn met het onderwijsconcept. Zij kunnen ondersteunen op tal van specialismen. Dit gebeurt op basis van je eigen wensen, vragen en doelstellingen. Zo stellen we je in staat om zelf de regie te nemen over je eigen studie en studievoortgang.

2.4 Studieadvies en bindend studieadvies

(Zie ook OER 22-23 Deel 7. Studieadvies en bindend studieadvies)

Aan het eind van het eerste studiejaar krijg je een bindend studieadvies. Dit studieadvies wijkt af van de norm zoals gehanteerd in het algemene deel van de OER en is gebaseerd op het behalen van een kwalitatieve norm. In dit hoofdstuk staat beschreven aan welke norm je dient te voldoen om de opleiding te mogen vervolgen.

2.4.1 Studietoedeling

Aan het einde van het eerste studiejaar, uiterlijk op 31 juli, ontvang je een studieadvies over de voortzetting van de studie. Het advies kan betekenen dat je de opleiding zonder problemen kunt voortzetten of dat je een bindende afwijzing krijgt. Het advies is gebaseerd op de behaalde resultaten van de onderwijsseenheid 'Professionele ontwikkeling'.

2.4.2 Bindend studieadvies (BSA)

Indien je aan het einde van het eerste studiejaar niet voldoet aan de gestelde kwalitatieve eis (zie 2.4.3), ontvang je een studieadvies met een afwijzing. De afwijzing vindt mogelijk niet plaats indien er persoonlijke omstandigheden van toepassing zijn die je tijdig hebt gemeld bij het decanaat. Het decanaat geeft hierover advies aan de opleiding waarna wordt besloten of de persoonlijke omstandigheden hebben geleid tot de studievertraging en of het bindend studieadvies wel of niet gegeven moet worden.

In het geval dat de gemelde persoonlijke omstandigheden er volgens jou voor hebben gezorgd dat je niet aan de kwalitatieve norm kan voldoen, maar het decanaat oordeelt dat die persoonlijke omstandigheden niet in de weg stonden om wel aan de kwalitatieve norm te voldoen, volgt altijd een afwijzing.

De afwijzing is bindend en betekent dat je de opleiding niet mag voortzetten.

Voordat een BSA wordt gegeven, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord door de domeindirecteur of diens gemandateerde. Tijdens deze hoorzitting wordt in ieder geval de juistheid van het overzicht van de behaalde studieresultaten besproken en wordt gezien of er persoonlijke omstandigheden dienen mee te wegen. Indien je geen gehoor geeft aan de uitnodiging voor de hoorzitting wordt hiervan een aantekening in je studentendossier gemaakt, met inbegrip van de tijdstippen en wijzen van oproeping.

Indien je een negatief BSA hebt ontvangen, kan je binnen zes weken tegen de beslissing in beroep gaan. Dat doe je bij het College van Beroep voor de Examens

Als het negatief BSA tegen het einde van het reguliere studiejaar wordt verstrekt, eindigt de inschrijving automatisch op 31 augustus. Wordt het negatief BSA eerder in het studiejaar verstrekt, dan wordt de inschrijving direct na afloop van de laatste dag van de maand waarin het BSA is verzonden beëindigd. Resteren in die situatie nog maar enkele dagen tussen de verzending van het advies en de laatste dag van de maand, dan vindt de beëindiging een maand later plaats.

2.4.3 Kwalitatieve norm

Je moet de specifieke onderwijseenheid 'Professionele ontwikkeling: junior niveau', waaraan de leeruitkomsten van de kernkwaliteit Wendbaarheid gekoppeld zijn, met een voldoende hebben afgerond wil je voldoen aan de gestelde norm.

2.4.4 Waarschuwing

Zoals in 2.4.2 is beschreven wordt uiterlijk halverwege het eerste studiejaar op basis van je voortgang en de getoonde ontwikkeling op dat moment een uitspraak gedaan over de kans die je hebt om aan de BSA-norm van de opleiding te voldoen. Wanneer we gezien je ontwikkeling tot dat moment verwachten dat je niet aan de BSA-norm gaat voldoen ontvang je een officiële waarschuwing waarin wordt aangegeven dat je rekening moet houden met een mogelijk negatief BSA aan het eind van het studiejaar.

Deze waarschuwing ontvang je schriftelijk en ook de leercoach zal hier over met je in gesprek gaan. Je kunt dan nog een plan op voor verbetering opstellen en in het resterende deel van het studiejaar werken aan die verbetering.

Zonder de waarschuwing, waaraan een termijn is verbonden, kan geen BSA worden gegeven.

2.5 Voorwaarden tot deelname

Om deel te nemen aan de toets heeft de opleiding randvoorwaardelijke eisen gesteld. Dit staat vermeld in de beschrijving van het onderwijs en toetsen in jaar 1 (hoofdstuk 3.1) en jaar 2 (hoofdstuk 3.2) bij "voorwaarde tot deelname". De randvoorwaardelijke eisen staan los van de inhoud van het portfolio. Er wordt te allen tijde beoordeeld, ook als niet voldaan wordt aan de randvoorwaardelijke eisen. De student kan deze randvoorwaardelijke eisen in de herkansing repareren.

2.6 Participatie en aanwezigheidsplicht

(Aanvulling op OER, Deel 8. Toetsen, Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht. Voor aanvullende informatie zie OER 22-23 Deel 7. Studieadvies en bindend studieadvies)

Hoewel het onderwijs van de opleiding geen aanwezigheidsplicht kent, verwachten we aanwezigheid en actieve participatie van elke student omdat bijeenkomsten en andere onderwijsactiviteiten een bijdrage leveren aan een betere verwerking van de stof ter voorbereiding op het assessment en voor het ontwikkelen van beroepsvaardigheden. Daarnaast speelt interactie met medestudenten en coaches in een community of learners een cruciale rol bij het realiseren van de gewenste ontwikkeling op de gestelde leeruitkomsten. Als lid van de community onderschrijf je de afspraken (gedragsregels) die aan het begin van het studiejaar met elkaar worden gemaakt. Actieve deelname en bijdrage aan het onderwijs maakt deel uit van de leeruitkomsten bij de kernkwaliteit Wendbaarheid.

De begeleidende coaches beoordelen de participatie en baseren zich bij groepsactiviteiten ook op het advies van medestudenten. Bij onvoldoende meewerken (of tegenwerken) in groepswork of tijdens andere leeractiviteiten krijgt je een waarschuwing van de begeleidende coach, worden er bindende afspraken over het vervolg gemaakt en schriftelijk vastgelegd. Als de afspraken ondanks inspanningen van de coach aantoonbaar niet worden nagekomen door jou, zal de coach de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van jou voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt je dan uit voor een hoorzitting en doet vervolgens een uitspraak. In afwachting van de uitspraak van de examencommissie mag je nog wel deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd.

Tenslotte: de voordracht wordt niet gedaan indien de onderwijs- of werkgroep of de coach zich onvoldoende hebben ingespannen om de onregelmatigheid weg te nemen.

2.7 Doorstroom naar bacheloropleiding

(Zie ook OER 21-22 Deel 4. Toelating, artikel 34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding)

De eindkwalificaties van het eerste jaar van de Ad-opleiding en de propedeutische fase van de bacheloropleiding zijn niet gelijk.

Indien een student van de Ad-opleiding Crossmediale Communicatie in het studiejaar 2021-2022 met succes heeft afgerond, kan deze in het studiejaar 2022-2023 doorstromen in het derde leerjaar van de bachelorprogramma Communicatie. Dit programma omvat voor jou dan nog minimaal 120 credits.

De student kan op basis van aangetoonde leeruitkomsten mogelijk de doorstroom in de bacheloropleiding Communicatie versnellen.

Meer informatie staat beschreven in het doorstroomprogramma op Moodle.

Informatie over de overstapprocedure staat vermeld op de [Inholland website](#).

2.8 Portfolio

(Zie OER 21-22, Deel 8. Toetsen, Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen, artikel 154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio)

De opleiding werkt met een digitaal portfolio (Mahara) dat toegankelijk is via Moodle, het Leer Management Systeem (LMS) van de hogeschool. In het portfolio verzamel je alle bewijsstukken waarmee je aantoont dat je de leeruitkomsten op het beschreven niveau hebt behaald.

Alle leeruitkomsten van alle onderwijseenheden worden aangetoond in het portfolio. De verantwoordelijkheid om het (digitale) portfolio te beheren en up-to-date te houden ligt bij jou als student.

Je bent verplicht om op verzoek inzage te geven in je (digitale) portfolio in het kader van het onderwijs, accreditatie of toets omdat het portfolio deel uitmaakt van het onderwijsprogramma. Wanneer het portfolio wordt ingeleverd ter beoordeling zorgt de opleiding voor archivering van dat deel waarover de toetsing heeft plaatsgevonden.

2.9 Eindkwalificaties

(invulling deel 3, hoofdstuk 1: artikel 5. Doelen, beroepseisen en graad)

Dublin Descriptoren	Instroomniveau	Basisniveau	Eindniveau
Short Cycle			
Kennis en Inzicht	Actieve toepassingsgerichte kennis van moderne media en hun gebruik	Kan de benodigde theorie (het volle spectrum) reproduceren	Kan theorie samenvatten, kan verbanden leggen tussen theorieën
Identificeren van voor probleem-oplossing relevante gegevens	Zoekt zelf naar instructies, regels, aanpakken voor technische oplossing van een aangereikt probleem	Onderzoekt een gegeven, aangereikt communicatietactisch probleem en werkt door tot voor oplossing relevante factoren bekend zijn	Onderzoekt een communicatietactische situatie en werkt door tot het probleem begrepen is en voor oplossing relevante factoren bekend zijn
Toepassing van kennis	Werkt praktisch, past ervaringen toe	Kan werken volgens gegeven (gekende, bekende) regels, methoden en instructies	Kan verschillende handelwijzen afwegen, kan uit verschillende mogelijkheden kiezen voor de passende, kan handelwijzen staven uit de theorie
Communiceren	Kan luisteren, kan gegeven opdrachten lezen, kan technische oplossingen of problemen mondeling toelichten aan deskundigen	Kan zich mondeling en schriftelijk Nederlandstalig uitdrukken. Kan Engelstalige vakliteratuur lezen. Kan overleggen met externen (klant en). Kan oplossingen aan externen presenteren	Kan in de communicatie de bedrijfsbelangen behartigen. Neemt hiertoe zelf initiatief, opereert zelfstandig.
Leren/transfer	Leert impliciet door te doen. Leert op basis van aangereikte leerstof en aangereikte opdrachten	Stuurt het leren zelf vanuit eenduidige kaders, eenduidige vragen en gegeven problemen	Kan in verschillende situaties op basis van ervaring, kennis en vaardigheden een nieuw communicatietactisch probleem herkennen en oplossingen ontwikkelen.

2.9.1 Leeruitkomsten

Een overzicht van de voor jou van toepassing zijnde Leeruitkomsten vind je op Moodle.

2.10 Vrijstelling- en herkansingsbeleid

(Zie ook: [Vrijstellingen](#) OER Deel 8. Toetsen, hoofdstuk 18. Vrijstellingen
[Herkansingen](#) OER Deel 8. Toetsen, hoofdstuk 4. Herkansing)

Vrijstellingenbeleid

Binnen de Associate degree Crossmediale Communicatie worden geen vrijstellingen verleend.

Herkansingsbeleid

De opleiding biedt twee kansen per studiejaar om je assessmentportfolio ter beoordeling in te leveren voor een summatieve beoordeling.

2.10.1 Herkansen assessmentportfolio

De opleiding biedt twee kansen per studiejaar om je portfolio ter beoordeling in te leveren.

Voor de onderwijseenheden onderscheiden we de volgende herkansingen: herkansen van het portfolio en herkansen van het reflectieverslag.

Het assessmentportfolio moet voldoen aan de randvoorwaardelijke eisen. Dit houdt in dat het assessmentportfolio een minimaal aantal elementen moet bevatten voordat het assessment kan plaatsvinden.

Herkansing van het portfolio is alleen van toepassing wanneer een van de hieronder beschreven situaties van toepassing is.

- Het portfolio voldoet niet aan de randvoorwaardelijke en/of inhoudelijke eisen

Indien het portfolio op het eerste inlevermoment nog niet aan de randvoorwaardelijke en/of inhoudelijke eisen voldoet, dan vul je je portfolio aan voor de herkansdatum.

- De toegevoegde reflectie op de leeruitkomsten is onvoldoende

Het assessmentportfolio bevat de toevoeging van je reflectie op de leeruitkomsten. Deze toevoeging is het enige onderdeel dat nog niet eerder is beoordeeld in het portfolio.

Deze reflectie is naast je bewijsstukken belangrijke input voor het assessment. Het zou kunnen dat de reflectie onvoldoende is en geen goede aanvullingen op het portfolio. In dat geval ontvang je een onvoldoende en krijg je de opdracht om je reflectie in het portfolio te verbeteren. Het is dus niet zo dat je al het andere werk in je portfolio moet aanpassen.

2.10.2 Herkansing in een hoger studiejaar

Bij een herkansing van een onderwijseenheid in een volgend studiejaar geldt dat je het portfolio en/of het assessment afrondt op het moment dat jij daar klaar voor

bent. Je kunt maximaal twee keer per studiejaar kiezen uit de door ons geplande inlevermomenten. Er klaar voor zijn betekent dat je voldoende bewijsmateriaal verzameld hebt (de inhoud van je portfolio voldoet aan de randvoorwaardelijke eisen). Je bespreekt je voornemen om af te ronden met je leercoach en bij goedkeuring door de leercoach kun je je inschrijven voor een van de inlevermomenten.

Let op:

Een onderwijsonderdeel moet eerst op juniorniveau met een voldoende zijn afgerond voordat je op mediorniveau opdrachten mag uitvoeren die als bewijsmateriaal voor je eindportfolio jaar 2 gelden. Je kunt bij een onvoldoende dus nog steeds actief blijven, maar dan wel op juniorniveau.

3. Beschrijving van het onderwijs

Jaar 1 - cohort 2022

Onderwijseenheid	Examenonderdeel	Credits	Kwalitatieve eis BSA-norm
Professionele ontwikkeling: junior niveau	Portfolio: Wendbaarheid	30	Ja
Crossmediale Communicatie: junior niveau	Portfolio: Research & insights, Crossmediamanagement en Conceptontwikkeling & contentcreatie.	30	Nee

Jaar 2 - cohort 2019, 2020 en 2021

Onderwijseenheid	Examenonderdeel	Credits	Kwalitatieve eis BSA-norm
Professionele Ontwikkeling: medior niveau	Assessmentportfolio	60	Nee

In de volgende paragrafen vind je een beschrijving van de onderwijseenheden per studiejaar.

3.1 Beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1

Professionele ontwikkeling: junior niveau - 2420ADCC1Z

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Kwalitatieve eis BSA-norm	Studielaast in credits
1	Semester 2	Professionele ontwikkeling	Ja	30

Naam en code toets	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Wegingsfactor	Aantal studietoetsen
Portfolio: Wendbaarheid, 2420ADCC1Z	Cijfer (10-100)	55	100%	840

Inhoud onderwijseenheid	<p>De context waarin de crossmediale communicatieprofessional zijn of haar vak uitoefent is aan continue verandering onderhevig. Het vakgebied vraagt daarom om wendbare professionals die snel kunnen anticiperen op deze veranderingen. Die wendbaarheid zit hem enerzijds in het reflecteren op en evalueren van processen en het daarop aanpassingen kunnen doen in een omgeving die verandert, en in het omgaan met de onzekerheden die een veranderende samenleving met zich meebrengt. Maar ook in het proactief inspelen op toekomstige scenario's die relevant zijn voor de organisatie of opdrachtgever.</p> <p>Het onderwijs in de Ad is innovatief en flexibel van aard. De invulling van het onderwijs ligt niet op voorhand vast maar is afhankelijk van de dynamiek van de opdrachten, de eigen inbreng en de organisaties met wie je werkt.</p> <p>Je werkt en leert vanuit een nieuwsgierige en onderzoekende houding waaruit je durft te experimenteren en je wendbaar om kan gaan met contextuele problemen: "je weet wat je moet doen, als je niet weet wat je moet doen". Kwaliteiten die kenmerkend zijn voor de zogenoemde wendbare professional.</p> <p>Het werken en leren vindt plaats in intensieve samenwerking met werkveldpartners, met behulp van een online leeromgeving (Moodle) en in interactie met medestudenten en leercoaches in een community of learners.</p>
-------------------------	---

Fase in Ad-opleiding	Beroepsgeschiedt
Eindkwalificaties	<p>De student</p> <ul style="list-style-type: none"> - evalueert en reflecteert aan de hand van gegeven methoden zijn professionele ontwikkeling. Hij identificeert zijn sterke en minder sterke kwaliteiten met behulp van anderen en formuleert passende leervragen en leerdoelen voor zijn ontwikkeling als crossmediaprofessional. - geeft en vraagt regelmatig feedback op het professioneel handelen van zichzelf en anderen. Hij verwerkt de feedback om zijn professioneel handelen te verbeteren en zich als crossmediaprofessional te ontwikkelen. - neemt initiatieven om zichzelf als crossmediaprofessional te ontwikkelen door zijn professionele ambities te formuleren, te werken aan zijn professionele identiteit en door aan beroepsrelevante netwerken deel te nemen. - blijft constructief en draagt ook in onzekere, veranderende en onvoorziene situaties bij aan het realiseren van ideeën en oplossingen voor relevante vraagstukken van zichzelf, zijn team, de opdrachtgever en/of de community. - levert binnen verschillende samenwerkingsverbanden een positieve bijdrage aan de uitvoering van crossmediaopdrachten. Is transparant over zijn werkzaamheden. Hij bespreekt de kwantiteit en kwaliteit van zijn bijdrage binnen het samenwerkingsverband en evalueert regelmatig met anderen om zijn bijdrage te bespreken en waar nodig bij te sturen.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Zie artikel 29 OER
Compensatie (Zie ook art. 127 OER)	Nee
Bijzonderheden	In de Associate degree Crossmediale Communicatie wordt gewerkt met leercoaches. De leercoach richt zich op de ontwikkeling van zelfstandig leren en het vergroten van het zelfsturend vermogen van de student. Hij begeleidt de studenten bij hun persoonlijke en professionele ontwikkeling en ondersteunt de studenten bij het realiseren van leeruitkomsten. Dat doet hij door het geven van leerbevorderende feedback. Coaching vindt plaats binnen een online

	<p>leeromgeving, <i>face to face</i>, binnen de stamgroep en met werkveldpartners.</p> <p>Leercoaches geven een tussentijdse beoordeling (formatief) die ontwikkelingsgericht is: waar staat de student, wat zijn sterke en minder sterke punten, wat is nodig om het gewenste prestatieniveau te behalen?</p>
Uitwerking toetsvormen	<p>Schriftelijke toets met verlengde nakijktermijn (Assessmentportfolio)</p> <p>De leeruitkomsten en de daarvan afgeleide prestatie-indicatoren vormen het kader voor de ontwikkeling van jezelf. Ze dienen als uitgangspunt voor feedback (formatieve evaluatie) en het Assessmentportfolio (summatieve evaluatie).</p> <p>Formatieve evaluatie</p> <p>Binnen de Ad Crossmediale Communicatie speelt feedback een essentiële rol vanuit de gedachte dat studenten leren van werken aan reële praktijkvraagstukken en het formuleren van leervragen voor persoonlijke ontwikkeling en op deze activiteiten reflecteren door het vragen en benutten van feedback van peers, coaches, experts en werkveldpartners. Je krijgt feedback gedurende het hele proces via vastgestelde momenten; zo krijg je inzicht in je eigen leerproces en de mogelijkheid om hier zelf op te sturen.</p> <p>Je bent structureel betrokken bij de toetsing van de kwaliteit van je eigen werk en dat van anderen (bijvoorbeeld door peer- en zelfassessment), zodat je je eigen kennen en kunnen correct leert inschatten.</p> <p>Je neemt de feedback op in het portfolio.</p> <p>Assessment (summatief)</p> <p>Je sluit het traject af binnen de gestelde deadlines met een individueel assessmentportfolio. Dit portfolio bevat bewijsmateriaal dat keuzes/onderbouwingen, prestaties/producten en individuele groei zichtbaar maakt. Aan dit portfolio is een reflectie (vorm is vrij, maar gebaseerd op de richtlijnen in de Cheatsheet Reflectieverslag) op de leeruitkomsten toegevoegd.</p>
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Algemeen over werkvormen en onderwijsactiviteiten bij de Associate degree Crossmediale Communicatie:</p> <p>De concrete invulling van het programma is mede afhankelijk van de beschikbare opdrachten en de leervragen van de student.</p> <p>Het onderwijs stelt in de basis drie typen leren centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -individuele zelfstudie;

- leren van experts;
- samenwerkend leren.

Individuele zelfstudie vindt plaats vanuit leervragen die uit praktijkopdrachten of persoonlijke leerdoelen van studenten voortkomen. Via leer- en projectteamgesprekken wordt kennisbehoefte vastgesteld, waarna in overleg wordt besproken hoe de kennis wordt verzameld. Hierop volgt zelfstudie via een variatie aan leerbronnen die studenten op hun eigen moment uitvoeren. Zelfstudieactiviteiten worden in de regel afgerond met een zelftest en/of een sessie waarin het geleerde met de community wordt gedeeld/ teruggekoppeld.

Leren van experts vindt plaats vanuit de behoefte het denken en handelen van professionals te begrijpen. In de meeste gevallen wordt de leervraag breed gedeeld en komt uit een projectteam of uit de gehele community naar voren. Maar ook de coaches kunnen het initiatief nemen om experts in te schakelen of specifieke expertise naar de community te ontsluiten, bijvoorbeeld op basis van een gesignaleerde behoefte aan kennis of vaardigheid bij de studenten.

Werkvormen waarbij het leren van experts centraal staat worden altijd afgestemd en voorbereid met de studenten.

Studenten verdiepen zich (als team) in de expert en in het deskundigheidsgebied van de expert. Dat resulteert in vragen aan de expert, gerichte feedbackvragen, en/of kijk- of studiewijzers. Het leren van experts kan op verschillende manieren plaatsvinden: etc. via synchrone en asynchrone feedbacksessies, (good)practice-studies, workshops, inspiratiesessies, kennisclips, excursies, weblectures, het bestuderen en bespreken van uitgewerkte voorbeelden, Just In Time-kennissessies en masterclasses etc.

Samenwerkend leren vindt plaats wanneer meerdere perspectieven nodig zijn om de benodigde kennis te construeren of om een product te ontwikkelen. Dit kan nodig zijn omdat de opdracht te complex is om individueel uit te voeren of omdat kennis (en inzicht) geconstrueerd (via gezamenlijk onderzoek) moet worden die om meerdere invalshoeken vraagt. Samenwerkend leren kan in verschillende vormen plaatsvinden. Discussiebijeenkomsten, vraaggesprekken, de uitwisseling en bespreking van tussenproducten, peerreviews en andere feedbacksessies, het bijeenbrengen en combineren en integreren van resultaten om gemeenschappelijke vraagstukken te beantwoorden, reflectie- en coachbijeenkomsten etc.

De leeromgeving

De leeromgeving van de Ad Crossmediale Communicatie kan in de eerste plaats worden gekenmerkt als een hybride leeromgeving. Bij een hybride leeromgeving zijn leren (de school) en werken (het beroepenveld) sterk met elkaar verweven. Leeractiviteiten binnen deze

leeromgeving zijn er op gericht vakinhouden zo veel mogelijk binnen en buiten de school te integreren en te laten plaatsvinden rondom de uitvoering van beroepstaken en/of het oplossen van beroepsvraagstukken die authentiek en uitdagend zijn.

De leeromgeving bestaat uit een digitale en fysieke leeromgeving, waarbinnen de studenten actief zijn (leren). In de fysieke leeromgeving staan met name synchrone onderwijsactiviteiten en werkvormen centraal: werkvormen waarbij de deelnemers van de community elkaar op hetzelfde moment treffen. In de digitale leeromgeving staan zowel synchrone als asynchrone onderwijsactiviteiten centraal. Asynchrone werkvormen zijn werkvormen waarbij de deelnemers van de community zelf bepalen op welk moment zij participeren. De grenzen tussen de verschillende omgevingen en de typen onderwijsactiviteiten is niet hard. Nieuwe technologische ontwikkelingen oefenen sowieso invloed uit op de mogelijkheden om los van plaats synchroon en asynchroon te studeren. Essentieel is dat de activiteiten in de verschillende leeromgevingen met elkaar worden verbonden en op elkaar worden afgestemd. Daar zal dan ook door de coaches van de opleiding op worden toegezien.

De fysieke leeromgeving kan worden getypeerd als een 'creative learning space' (CLS). Dit is een multifunctionele ruimte waarbinnen het leren van studenten plaats vindt. De ruimte kan flexibel worden ingericht om de verschillende soorten leerprocessen mogelijk te maken (Groepswork, masterclasses, presentaties, workshops, zelfstudie etc.). De CLS heeft een prettig, stimulerend en positief karakter, nodigt de leden van de community uit om samen te werken, te experimenteren, te leren en te transformeren. Daartoe zijn allerlei leermiddelen en naslagmaterialen beschikbaar, is multifunctioneel en verrijdbaar meubilair aanwezig en is een coach altijd binnen handbereik om het leerproces van de communityleden te ondersteunen. De ruimte is exclusief beschikbaar en toegankelijk voor de Ad Crossmedia-opleiding.

Binnen deze specifieke onderwijseenheid zal vooral gewerkt worden met:

- Feedbacksessies met peers, coaches en werkveldpartners;
- Vormen van samenwerkend leren in relatie tot de community
- Activiteiten gericht op individuele zelfstudie
- Gezamenlijke kennisverwerkingssessies
- Share-, en Netwerkbijeenkomsten (meet-up's)
- Coachgesprekken
- Formatieve evaluatie-bijeenkomsten
- Activiteiten gericht op reflectie, zelfontwikkeling en de ontwikkeling van lerend vermogen
- Teammeetings

Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteit en	<p>In de 'creative learning space' zijn minimaal drie dagen per week een leercoach, opdrachtcoach en/of expertcoach aanwezig voor directe ondersteuning en coaching.</p> <p>Daarnaast worden met de stamgroep aparte werk- en voortgangssessies belegd. Per semester heb je minimaal drie keer een individueel voortgangsgesprek met je leercoach.</p>
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	<p>De Ad Crossmediale Communicatie kent geen verplichte aanwezigheid. De uitvoering van het onderwijs vraagt om actieve participatie en intensieve voorbereiding van studenten bij de aangeboden onderwijsactiviteiten en teambijeenkomsten, ook als daar geen begeleidende leercoach bij aanwezig is.</p> <p>De begeleidende leercoach beoordeelt de participatie en baseert zich daarbij ook op het advies van medestudenten en opdrachtgever(s).</p> <p>Bij onvoldoende meewerken (of bij tegenwerken) in groepswork krijgt een student een waarschuwing van de begeleidende leercoach en worden afspraken over het vervolg gemaakt. Als de afspraken ondanks inspanningen van de leercoach en de projectteamleden aantoonbaar niet worden nagekomen door de student, zal de leercoach de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid.</p> <p>De examencommissie nodigt de student uit voor een hoorzitting. In de tussenliggende periode mag de student blijven deelnemen aan het onderwijs. De examencommissie neemt een besluit over uitsluiting.</p> <p>Heeft de leercoach of de projectgroep zich onvoldoende ingespannen om de onregelmatigheid weg te nemen, dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven deelnemen aan het onderwijs. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student. Omdat deze onderwijseenheid een kwalitatieve BSA-eis betreft volgt automatisch een negatief BSA en wordt de student in de toekomst niet meer toegelaten tot de Associate degree Crossmediale Communicatie.</p>
Toegestane hulpmiddelen	<p>Alle hulpmiddelen zijn toegestaan.</p>

Crossmediale Communicatie: junior niveau - 2420ADCC2Z

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Kwalitatieve eis BSA-norm	Studielaast in credits
1	Semester 2	Crossmediale Communicatie	Nee	30

Naam en code toets	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Wegingsfactor	Aantal studie-uren
Crossmediale Communicatie: junior niveau Portfolio: Research & Insights, Conceptontwikkeling & Contentcreatie en Crossmediamanagement 2420ADCC2Z	Cijfer (10-100)	55	100%	840

Inhoud kernactiviteiten	<p>Research & Insights</p> <p>De student houdt zich bezig met het verzamelen (on- en offline research doen, luisteren, gesprekken voeren, monitoren) en analyseren van (online) data met en over de communicatiedoelgroep. Hij begrijpt het gedrag en de behoeften van de doelgroep en maakt de effectiviteit van communicatiestrategieën inzichtelijk om daar vervolgens op in te spelen en scherpzinnige communicatie te maken. Op basis van monitoring kan hij content aanpassen en/of kansen zien voor nieuwe content.</p> <p>Conceptontwikkeling & contentcreatie</p> <p>De student kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren door middel van creatieve, betekenisvolle content en design. Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie op basis van een strategie. Op basis van iteratieve processen weet hij de content steeds te verbeteren.</p> <p>Crossmediamanagement</p> <p>De student is in staat via een projectmatige planning en binnen een bepaald budget vooraf helder geformuleerde doelen te realiseren.</p>
-------------------------	---

	Hij organiseert en coördineert het proces tussen verschillende vakgebieden/afdelingen/teams en vervult een spilfunctie ten behoeve van de totstandkoming van bijvoorbeeld mediaproducties, mediaplanningen en events. Hij werkt daarbij agile zodat er ingespeeld kan worden op de steeds veranderende werkelijkheid.
Fase in Ad-opleiding	Beroepsgeschied
Eindkwalificaties Research & Insights	De student <ul style="list-style-type: none"> - doorloopt de stappen van verschillende researchmethoden systematisch, verzamelt daarmee bruikbare data, interpreteert en rapporteert deze overzichtelijk, zodat de inzichten door hem en zijn teamgenoten kunnen worden gebruikt bij de uitvoering van crossmedia opdrachten. - onderneemt activiteiten om andere leefwerelden te leren kennen en reflecteert op de overeenkomsten en verschillen met zijn eigen leefwereld.
Eindkwalificaties Conceptontwikkeling & Contentcreatie	De student <ul style="list-style-type: none"> - maakt gebruik van uiteenlopende creatieve denktechnieken om een veelheid aan ideeën te genereren en daaruit bruikbare ideeën te selecteren om concepten te ontwikkelen die bijdragen aan het oplossen van een communicatievraagstuk. - werkt verschillende soorten communicatiemiddelen met betrekking tot het concept beargumenteerd uit in mediumspecifieke, doelgroepgerichte (crossmediale) content, rekening houdend met de kaders van de briefing. - presenteert de uitwerking op verzorgde en navolgbare wijze aan stakeholders.
Eindkwalificaties Crossmediamanagement	De student: <ul style="list-style-type: none"> - past gegeven projectmanagementmethoden en -instrumenten toe om de uitvoering van crossmediaprojecten planmatig te laten verlopen. - selecteert beargumenteerd passende mediakanalen die hij planmatig orkestreert. Hij organiseert de productie van content, plaatst content en monitort het effect.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Je levert binnen de gestelde deadlines een individueel Assessmentportfolio in. Dit portfolio bevat bewijsmateriaal dat keuzes/onderbouwingen, prestaties/producten en individuele groei

	zichtbaar maakt. Aan dit portfolio is een reflectie op de leeruitkomsten toegevoegd.
Compensatie (Zie ook art. 127 OER)	Nee
Bijzonderheden	<p>In de Associate degree Crossmediale Communicatie wordt bij beroepsopdrachten gewerkt met opdrachtcoaches en expertcoaches. De coaches richten zich op de ontwikkeling van zelfstandig leren en het vergroten van het zelfsturend vermogen van de student. De coaches begeleiden de studenten bij hun persoonlijke en professionele ontwikkeling en ondersteunen de studenten bij het realiseren van de leeruitkomsten via authentieke beroepsproducten. Dat doet hij door het geven van leerbevorderende feedback. Coaching vindt plaats binnen een online leeromgeving, face to face, binnen de opdrachtgroep en met opdrachtgevers.</p> <p>De coaches geven tussentijdse beoordelingen (formatief) die ontwikkelingsgericht is: waar staat de student, wat zijn sterke en minder sterke punten, wat is nodig om het gewenste prestatieniveau te behalen?</p>
Uitwerking toetsvormen	<p>Schriftelijke toets met langere nakijktermijn (Assessmentportfolio)</p> <p>De leeruitkomsten en de daarvan afgeleide prestatie-indicatoren vormen het kader voor de ontwikkeling van jezelf. Ze dienen als uitgangspunt voor feedback (formatieve evaluatie) en het Assessmentportfolio (summatieve evaluatie).</p> <p>Formatieve evaluatie</p> <p>Binnen de Ad Crossmediale Communicatie speelt feedback een essentiële rol vanuit de gedachte dat studenten leren van werken aan reële praktijkvraagstukken en het formuleren van leervragen voor persoonlijke ontwikkeling en op deze activiteiten reflecteren door het vragen en benutten van feedback van peers, coaches, experts en werkveldpartners. Je krijgt feedback gedurende het hele proces via vastgestelde momenten; zo krijg je inzicht in je eigen leerproces en de mogelijkheid om hier zelf op te sturen.</p> <p>Je bent structureel betrokken bij de toetsing van de kwaliteit van je eigen werk en dat van anderen (bijvoorbeeld door peer- en zelfassessment), zodat je je eigen kennen en kunnen correct leert inschatten.</p> <p>Je neemt de feedback op in het portfolio.</p> <p>Assessment (summatief)</p>

	<p>Je sluit het traject af binnen de gestelde deadlines met een individueel Assessmentportfolio. Dit portfolio bevat bewijsmateriaal dat keuzes/onderbouwingen, prestaties/producten en individuele groei zichtbaar maakt. Aan dit portfolio is een reflectie (vorm is vrij, maar gebaseerd op de richtlijnen in de Cheatsheet Reflectieverslag) op de leeruitkomsten toegevoegd.</p>
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Bij examenonderdeel 'Professionele ontwikkeling - 2419ADCC6Z' is een uitgebreide beschrijving gegeven van de werkvormen en onderwijsactiviteiten die in het algemeen bij de Ad Crossmediale Communicatie worden ingezet. Deze zijn voor alle examenonderdelen het uitgangspunt.</p> <p>Binnen de Ad Crossmediale Communicatie zal vooral gewerkt worden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vormen van samenwerkend leren in relatie tot praktijkopdrachten • Activiteiten gericht op individuele zelfstudie • Gezamenlijke kennisverwerkingssessies • Research activiteiten als veldwerk, deskresearch • Designsessies • Feedbacksessies met peers, coaches en werkveldpartners; • Masterclasses • Workshops/ trainingen • Just In Time-kennissessies • Share- en presentatiebijeenkomsten (meet-up's, pitches) • Formatieve evaluatie-bijeenkomsten • (Online) Teammeetings
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>In de 'creative learning space' zijn minimaal drie dagen per week een leercoach, opdrachtcoach en/of expertcoach aanwezig voor directe ondersteuning en coaching.</p> <p>Daarnaast worden met de opdrachtgroep aparte (online) werk- en voortgangssessies belegd.</p>
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	<p>Zie beschrijving bij examenonderdeel 'Professionele ontwikkeling - 2419ADCC6Z'</p>
Toegestane hulpmiddelen	<p>Alle hulpmiddelen zijn toegestaan</p>

3.2 Beschrijving onderwijs en toetsen jaar 2

Professionele Ontwikkeling: medior niveau - 2420ADCC3Z

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielaast in credits
2	Semester 2	Professionele ontwikkeling	60

Naam en code toets	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Wegingsfactor	Aantal studie-uren
Assessmentportfolio, 2420ADCC3Z	Cijfer (10-100)	55	100%	1680

Inhoud onderwijseenheid	<p>Deze onderwijseenheid borduurt voort op de kernkwaliteit Wendbaarheid en de kernactiviteiten Research & insights, Conceptontwikkeling & contentcreatie en Crossmediamanagement.</p> <p>Het onderwijs in de Ad is innovatief en flexibel van aard. De invulling van het onderwijs ligt niet op voorhand vast maar is afhankelijk van de dynamiek van de opdrachten, de eigen inbreng en de organisaties met wie je werkt.</p> <p>Wendbaarheid</p> <p>De student kan omgaan met verandering en onzekerheden. Hij reflecteert op en evalueert processen en kan deze aanpassen. Hij kan omgaan met de onzekerheden. Hij raakt bij onduidelijke of onverwachte situaties niet in paniek, maar komt met oplossingen en ideeën. Hij geeft pro-actief sturing aan zijn professionele ontwikkeling. Hij heeft de bereidheid en vaardigheid om zich in te leven in de beleving, voorkennis, behoeften, standpunten, voorkeuren, vaardigheden en situatie van anderen. Hij brengt het netwerk binnen en rondom de community in beeld en betreft nieuwe netwerken bij de community als dat nodig is. Hij helpt anderen om (organisatie)waarden te kunnen vertalen naar hun communicatief handelen om zo de communicatie-effectiviteit van medewerkers en teams te vergroten en de community communicatiever te maken.</p> <p>Research & Insights.</p> <p>De student houdt zich bezig met het verzamelen (on- en offline</p>
-------------------------	--

	<p>research doen, luisteren, gesprekken voeren, monitoren) en analyseren van (online) data met en over de communicatiedoelgroep. Hij begrijpt het gedrag en de behoeften van de doelgroep en maakt de effectiviteit van communicatiestrategieën inzichtelijk om daar vervolgens op in te spelen en scherpzinnige communicatie te maken. Op basis van monitoring kan hij content aanpassen en/of kansen zien voor nieuwe content.</p> <p>Crossmediamanagement.</p> <p>De student is in staat via een projectmatige planning en binnen een bepaald budget vooraf helder geformuleerde doelen te realiseren. Hij organiseert en coördineert het proces tussen verschillende vakgebieden/afdelingen/teams en vervult een spilfunctie ten behoeve van de totstandkoming van bijvoorbeeld mediaproducties, mediaplanningen en events. Hij werkt daarbij agile zodat er ingespeeld kan worden op de steeds veranderende werkelijkheid.</p> <p>Conceptontwikkeling & contentcreatie.</p> <p>De student kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren door middel van creatieve, betekenisvolle content en design. Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie op basis van een strategie. Op basis van iteratieve processen weet hij de content steeds te verbeteren.</p>
Fase in Ad-opleiding	Professionaliseringsbekwaam
Eindkwalificaties	<p>De student</p> <ul style="list-style-type: none"> - evalueert zelfstandig en methodisch zijn professionele handelen. Hij neemt deel aan intervisiebijeenkomsten met anderen waarin hij kritisch reflecteert op de effecten van zijn professioneel handelen en anderen ondersteunt bij hun professionele ontwikkeling. Hij formuleert passende leervragen en stelt bruikbare leerdoelen op om zijn ontwikkeling als crossmediaprofessional vorm te geven. - vraagt regelmatig gericht feedback op het professioneel handelen van zichzelf en voorziet anderen van effectieve feedback. Hij verwerkt ontvangen feedback systematisch om zijn professioneel handelen te verbeteren. Hij voert, ondersteund door professionals, coachactiviteiten uit die anderen ondersteunen in hun professioneel handelen. - organiseert zelfstandig, activiteiten die aansluiten bij zijn professionele ambities en bijdragen aan zijn professionele ontwikkeling en professionele identiteit. Hij profileert zichzelf als

crossmediaprofessional door te participeren in beroepsrelevante netwerken.

- stelt zich flexibel op, handelt constructief en oplossingsgericht en draagt ook in onzekere, veranderende en onvoorziene situaties bij aan het realiseren van ideeën en oplossingen voor relevante vraagstukken van zichzelf, zijn team, de opdrachtgever en/of de community en kan de waarde daarvan verantwoorden.
- levert binnen verschillende samenwerkingsverbanden een kwalitatieve bijdrage aan de uitvoering van crossmediaopdrachten. Hij werkt accountable en transparant en toont commitment in het behalen van de teamdoelstellingen. Hij onderneemt tijdig initiatieven om wederzijdse verwachtingen af te stemmen en risico's in de opdrachttuitvoering te verlagen
- selecteert een passende researchmethode om efficiënt en systematisch data te verzamelen, deze te analyseren en te interpreteren zodat dit relevante inzichten oplevert voor de ontwikkeling en evaluatie van crossmediaprojecten. Hij rapporteert de uitkomsten professioneel op een passende en navolgbare wijze aan relevante stakeholders.
- onderneemt gerichte activiteiten om zich in andere leefwerelden in te leven en gebruikt de inzichten om zijn communicatie er op af te stemmen zodat de effectiviteit ervan vergroot.
- selecteert uit projectmanagementmethoden en -instrumenten die worden toegepast in de crossmediabranche een methode die past bij de kenmerken van de crossmediaopdracht. Hij planned en managet crossmediaprojecten en initieert wanneer nodig passende interventies om de projectopdracht volgens plan uit te voeren.
- selecteert beargumenteerd effectieve mediakanalen die hij planmatig orkestreert. Hij organiseert de productie van content, plaatst content, monitort het effect en stuurt beredeneerd bij om de beoogde communicatiedoelstellingen te behalen.
- selecteert passende creatieve denktechnieken en ontwikkelt en faciliteert creatieve processen om een veelheid aan ideeën te genereren en daaruit bruikbare ideeën te selecteren om concepten te ontwikkelen die bijdragen aan het oplossen van een communicatievraagstuk.

	<ul style="list-style-type: none"> - werkt verschillende soorten communicatiemiddelen met betrekking tot het concept beargumenteerd uit in impactvolle, mediums specifieke, doelgroepgerichte (crossmediale) content, waarvan aannemelijk is dat de beoogde doelstelling uit de briefing wordt behaald. Hij presenteert de uitwerking en de wijze waarop deze impact realiseert op passende en professionele wijze aan stakeholders.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	<p>Voordat in opdrachten gewerkt mag worden aan leeruitkomsten en prestatie indicatoren op medior niveau dienen de desbetreffende leeruitkomsten op junior niveau met een voldoende zijn afgerond.</p> <p>Je sluit het traject af binnen de gestelde deadlines met een individueel Assessmentportfolio. Dit portfolio bevat bewijsmateriaal dat keuzes/onderbouwingen, prestaties/producten en individuele groei zichtbaar maakt. Aan dit portfolio is een reflectie op de leeruitkomsten toegevoegd.</p>
Compensatie (Zie ook art. 127 OER)	Nee
Bijzonderheden	<p>In de Associate degree Crossmediale Communicatie wordt gewerkt met coaches. De coaching richt zich op de ontwikkeling van zelfstandig leren en het vergroten van het zelfsturend vermogen van de student. Hij begeleidt de student bij zijn persoonlijke en professionele ontwikkeling en ondersteunt de student bij het realiseren van leeruitkomsten. Dat doet hij door het geven van leerbevorderende feedback. Coaching vindt plaats binnen een online leeromgeving, face to face, binnen de stamgroep en met opdrachtgevers.</p> <p>Coaches geven tussentijdse beoordelingen (formatief) die ontwikkelingsgericht zijn: waar staat de student, wat zijn sterke en minder sterke punten, wat is nodig om het gewenste prestatieniveau te behalen?</p>
Uitwerking toetsvormen	<p>Schriftelijke toets met langere nakijktermijn (Assessmentportfolio)</p> <p>De leeruitkomsten en de daarvan afgeleide prestatie-indicatoren vormen het kader voor de ontwikkeling van jezelf. Ze dienen als uitgangspunt voor feedback (formatieve evaluatie) en het Assessmentportfolio (summatieve evaluatie).</p> <p>Formatieve evaluatie</p> <p>Binnen de Ad Crossmediale Communicatie speelt feedback een essentiële rol vanuit de gedachte dat studenten leren van werken aan reële praktijkvraagstukken en het formuleren van leervragen voor persoonlijke ontwikkeling en op deze activiteiten reflecteren door het vragen en benutten van feedback van peers, coaches, experts en werkveldpartners. Je krijgt feedback gedurende het hele proces via</p>

	<p>vastgestelde momenten; zo krijg je inzicht in je eigen leerproces en de mogelijkheid om hier zelf op te sturen.</p> <p>Je bent structureel betrokken bij de toetsing van de kwaliteit van je eigen werk en dat van anderen (bijvoorbeeld door peer- en zelfassessment), zodat je je eigen kennen en kunnen correct leert inschatten.</p> <p>Je neemt de feedback op in het portfolio.</p> <p>Assessment (summatief)</p> <p>Je sluit het traject af binnen de gestelde deadlines met een individueel assessmentportfolio. Dit portfolio bevat bewijsmateriaal dat keuzes/onderbouwingen, prestaties/producten en individuele groei zichtbaar maakt. Aan dit portfolio is een reflectie (vorm is vrij, maar gebaseerd op de richtlijnen in de Cheatsheet Reflectieverslag) op de leeruitkomsten toegevoegd.</p>
<p>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</p>	<p>Algemeen over werkvormen en onderwijsactiviteiten bij de Associate degree Crossmediale Communicatie:</p> <p>De concrete invulling van het programma is mede afhankelijk van de beschikbare opdrachten en de leervragen van de student.</p> <p>Het onderwijs stelt in de basis drie typen leren centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -individuele zelfstudie; -leren van experts; -samenwerkend leren. <p>Individuele zelfstudie vindt plaats vanuit leervragen die uit praktijkopdrachten of persoonlijke leerdoelen van studenten voortkomen. Via leer- en projectteamgesprekken wordt kennisbehoefte vastgesteld, waarna in overleg wordt besproken hoe de kennis wordt verzameld. Hierop volgt zelfstudie via een variatie aan leerbronnen die studenten op hun eigen moment uitvoeren. Zelfstudieactiviteiten worden in de regel afgerond met een zelftest en/of een sessie waarin het geleerde met de community wordt gedeeld/ teruggekoppeld.</p> <p>Leren van experts vindt plaats vanuit de behoefte het denken en handelen van professionals te begrijpen. In de meeste gevallen wordt de leervraag breed gedeeld en komt uit een projectteam of uit de gehele community naar voren. Maar ook de coaches kunnen het initiatief nemen om experts in te schakelen of specifieke expertise naar de community te ontsluiten, bijvoorbeeld op basis van een gesignaleerde behoefte aan kennis of vaardigheid bij de studenten.</p> <p>Werkvormen waarbij het leren van experts centraal staat worden altijd afgestemd en voorbereid met de studenten.</p>

Studenten verdiepen zich (als team) in de expert en in het deskundigheidsgebied van de expert. Dat resulteert in vragen aan de expert, gerichte feedbackvragen, en/of kijk- of studiewijzers. Het leren van experts kan op verschillende manieren plaatsvinden: etc. via synchrone en asynchrone feedbacksessies, (good)practice-studies, workshops, inspiratiesessies, kennisclips, excursies, weblectures, het bestuderen en bespreken van uitgewerkte voorbeelden, Just In Time-kennissessies en masterclasses etc.

Samenwerkend leren vindt plaats wanneer meerdere perspectieven nodig zijn om de benodigde kennis te construeren of om een product te ontwikkelen. Dit kan nodig zijn omdat de opdracht te complex is om individueel uit te voeren of omdat kennis (en inzicht) geconstrueerd (via gezamenlijk onderzoek) moet worden die om meerdere invalshoeken vraagt. Samenwerkend leren kan in verschillende vormen plaatsvinden. Discussiebijeenkomsten, vraaggesprekken, de uitwisseling en bespreking van tussenproducten, peerreviews en andere feedbacksessies, het bijeenbrengen en combineren en integreren van resultaten om gemeenschappelijke vraagstukken te beantwoorden, reflectie- en coachbijeenkomsten etc.

De leeromgeving

De leeromgeving van de Ad Crossmediale Communicatie kan in de eerste plaats worden gekenmerkt als een hybride leeromgeving. Bij een hybride leeromgeving zijn leren (de school) en werken (het beroepenveld) sterk met elkaar verweven. Leeractiviteiten binnen deze leeromgeving zijn er op gericht vakinhouden zo veel mogelijk binnen en buiten de school te integreren en te laten plaatsvinden rondom de uitvoering van beroepstaken en/of het oplossen van beroepsvraagstukken die authentiek en uitdagend zijn.

De leeromgeving bestaat uit een digitale en fysieke leeromgeving, waarbinnen de studenten actief zijn (leren). In de fysieke leeromgeving staan met name synchrone onderwijsactiviteiten en werkvormen centraal: werkvormen waarbij de deelnemers van de community elkaar op hetzelfde moment treffen. In de digitale leeromgeving staan zowel synchrone als asynchrone onderwijsactiviteiten centraal. Asynchrone werkvormen zijn werkvormen waarbij de deelnemers van de community zelf bepalen op welk moment zij participeren. De grenzen tussen de verschillende omgevingen en de typen onderwijsactiviteiten is niet hard. Nieuwe technologische ontwikkelingen oefenen sowieso invloed uit op de mogelijkheden om los van plaats synchroon en asynchroon te studeren. Essentieel is dat de activiteiten in de verschillende leeromgevingen met elkaar worden verbonden en op elkaar worden afgestemd. Daar zal dan ook door de coaches van de opleiding op worden toegezien.

De fysieke leeromgeving kan worden getypeerd als een 'creative learning space' (CLS). Dit is een multifunctionele ruimte waarbinnen het

	<p>leren van studenten plaats vindt. De ruimte kan flexibel worden ingericht om de verschillende soorten leerprocessen mogelijk te maken (Groepswerk, masterclasses, presentaties, workshops, zelfstudie etc.). De CLS heeft een prettig, stimulerend en positief karakter, nodigt de leden van de community uit om samen te werken, te experimenteren, te leren en te transformeren. Daartoe zijn allerlei leermiddelen en naslagmaterialen beschikbaar, is multifunctioneel en vrijdbaar meubilair aanwezig en is een coach altijd binnen handbereik om het leerproces van de communityleden te ondersteunen. De ruimte is exclusief beschikbaar en toegankelijk voor de Ad Crossmedia-opleiding.</p> <p>Binnen deze onderwijseenheid zal vooral gewerkt worden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vormen van samenwerkend leren in relatie tot praktijkopdrachten • Activiteiten gericht op individuele zelfstudie • Gezamenlijke kennisverwerkingssessies • Research activiteiten als veldwerk, deskresearch • Brainstorming • Designsessies • Feedbacksessies met peers, coaches en werkveldpartners; • Excursies • Masterclasses • Workshops/ trainingen • Inspiratiesessies • Just In Time-kennissessies • Share- en presentatiebijeenkomsten (meet-up's, pitches) • Formatieve evaluatie-bijeenkomsten • (Online) Teammeetings
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>In de 'creative learning space' is minimaal 3 dagdelen per week een leercoach, opdrachtcoach en/of expertcoach aanwezig voor directe ondersteuning en coaching.</p> <p>Daarnaast worden met de opdrachtgroep aparte (online) werk- en voortgangssessies belegd.</p>
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	<p>De Ad Crossmediale Communicatie kent geen verplichte aanwezigheid. De uitvoering van het onderwijs vraagt om actieve participatie en intensieve voorbereiding van studenten bij de aangeboden onderwijsactiviteiten en teambijeenkomsten, ook als daar geen begeleidende leercoach bij aanwezig is.</p> <p>De begeleidende leercoach beoordeelt de participatie en baseert zich daarbij ook op het advies van medestudenten en opdrachtgever(s).</p> <p>Bij onvoldoende meewerken (of bij tegenwerken) in groepswerk krijgt een student een waarschuwing van de begeleidende leercoach en</p>

	<p>worden afspraken over het vervolg gemaakt. Als de afspraken ondanks inspanningen van de leercoach en de projectteamleden aantoonbaar niet worden nagekomen door de student, zal de leercoach de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid.</p> <p>De examencommissie nodigt de student uit voor een hoorzitting. In de tussenliggende periode mag de student blijven deelnemen aan het onderwijs. De examencommissie neemt een besluit over uitsluiting.</p> <p>Heeft de leercoach of de projectgroep zich onvoldoende ingespannen om de onregelmatigheid weg te nemen, dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven deelnemen aan het onderwijs. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.</p>
Toegestane hulpmiddelen	Alle hulpmiddelen zijn toegestaan.

BIJLAGEN

BIJLAGE A Jaarrooster Den Haag

Jaarrooster Den Haag

BIJLAGE B Jaarrooster Diemen

Jaarrooster Diemen