

B Business IT & Management flex  
39118

OER 23-24 Flexibele bachelor  
TOI

# Inhoudsopgave

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

|   |           |
|---|-----------|
| Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma .....  | 19        |
| 35. Stage .....   | 19        |
| 36. Afstudeerprogramma .....  | 19        |
| Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel .....                | 19        |
| 37. Keuzemogelijkheden .....  | 19        |
| 38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen .....                                   | 19        |
| 39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen .....                                     | 20        |
| Hoofdstuk 6. Toelating tot keuze-eenheden van leeruitkomsten .....  | 20        |
| 40. Keuze-eenheden van leeruitkomsten .....   | 20        |
| 41. Keuzepakket .....   | 20        |
| 42. Vrijstelling en vervanging van keuze-eenheden .....   | 20        |
| 43. Toestemming examencommissie voor keuze-eenheden van leeruitkomsten .....                              | 20        |
| 44. Wijziging van een gekozen keuze-eenheid van leeruitkomsten .....                                      | 20        |
| 45. Extracurriculaire keuze-eenheden van leeruitkomsten .....   | 20        |
| <b>5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS .....</b>  | <b>21</b> |
| Hoofdstuk 1. Aanmelding voor eenheden van leeruitkomsten van het basisprogramma .....                     | 21        |
| 46. Aanmelding eenheden van leeruitkomsten .....  | 21        |
| Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuze-eenheden van leeruitkomsten .....                         | 21        |
| 47. Aanmelding .....  | 21        |
| 48. Plaatsing .....   | 21        |
| 49. Te weinig aanmeldingen .....  | 21        |
| 50. Te veel aanmeldingen .....  | 22        |
| <b>6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING .....</b>  | <b>23</b> |
| Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding .....  | 23        |
| 51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen .....   | 23        |
| 52. Inhoud studiebegeleiding .....  | 23        |
| Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding .....                                | 23        |
| 53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding .....  | 23        |
| <b>7 DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES .....</b>   | <b>24</b> |
| Hoofdstuk 1. Studieadvies .....   | 24        |
| 54. Inhoud studieadvies .....   | 24        |
| 55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies .....  | 24        |
| Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving .....                               | 24        |
| 56. Kwantitatieve norm .....  | 24        |
| 57. Kwalitatieve norm .....   | 25        |
| 58. Verstrekking bindend studieadvies .....   | 25        |
| 59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden .....   | 25        |
| 60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant .....                                       | 25        |
| Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar of het tweede jaar van inschrijving (deeltijd) ..... | 25        |
| 61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar of het tweede jaar (deeltijd) .....                      | 25        |
| 62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar, of het tweede jaar (deeltijd) .....           | 25        |
| 63. Verlenging van de termijn .....   | 25        |
| Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving .....                             | 26        |
| 64. Beëindiging inschrijving .....  | 26        |
| 65. Moment einde inschrijving .....   | 26        |
| Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies .....  | 26        |
| 66. Aangepaste normen topsporter .....  | 26        |
| 67. Afwijkende norm tussentijdse instromer .....  | 26        |
| 68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding .....                                      | 26        |
| 69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving .....   | 27        |
| Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten .....  | 27        |
| 70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben .....  | 27        |

|  |           |
|--|-----------|
| 71. Criteria .....   | 27        |
| 72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode .....                             | 27        |
| 73. Procedure na afloop studiejaar .....   | 28        |
| 74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten .....                                  | 28        |
| 75. Registratie .....  | 28        |
| Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies .....                         | 28        |
| 76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing .....                 | 28        |
| 77. Waarschuwing .....   | 28        |
| 78. Tijdstip verzending waarschuwing .....   | 28        |
| 79. Inhoud van de waarschuwing .....   | 28        |
| 80. Bereik van de waarschuwing .....   | 29        |
| 81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving .....              | 29        |
| 82. Persoonlijke omstandigheden .....  | 29        |
| 83. Horen .....  | 29        |
| Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies .....                 | 30        |
| 84. Opheffing .....  | 30        |
| Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang .....      | 30        |
| 85. Definitie persoonlijke omstandigheden .....                                      | 30        |
| 86. Andere bijzondere omstandigheden .....   | 30        |
| 87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden .....           | 30        |
| 88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden .....                              | 31        |
| <b>8 DEEL 8. TOETSEN .....</b>   | <b>32</b> |
| Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen ..... | 32        |
| 89. Aansluiting op onderwijs .....   | 32        |
| 90. Tijdsduur toets .....  | 32        |
| 91. Beoordelingsnormen .....   | 32        |
| Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen .....  | 32        |
| 92. Toetsvormen .....  | 32        |
| 93. Mondelinge toetsen .....   | 32        |
| 94. Afwijkende toetsvorm .....   | 33        |
| Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen .....                              | 33        |
| 95. Tijdvakken voor toetsen .....  | 33        |
| 96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar .....                                    | 34        |
| Hoofdstuk 4. Herkansing .....  | 34        |
| 97. Tijdvakken herkansing .....  | 34        |
| 98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans .....                           | 34        |
| 99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden .....                                | 34        |
| 100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing .....                        | 34        |
| Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden .....                                  | 34        |
| 101. Vervroegen .....  | 34        |
| 102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden .....                         | 35        |
| Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen. ....                             | 35        |
| 103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen .....                                   | 35        |
| 104. Uiterste inleverdatum werk .....  | 35        |
| 105. Duur van de toetszitting .....  | 36        |
| Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing .....                                  | 36        |
| 106. Taalachterstand .....   | 36        |
| 107. Functiebeperking .....  | 36        |
| 108. Toets op ander tijdstip of ander plaats .....                                   | 36        |
| 109. Indienen verzoek om voorzieningen .....   | 36        |
| Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen .....   | 36        |
| 110. Voor welke toetsen aanmelding .....   | 36        |
| 111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld .....                                  | 37        |
| 112. Identieke toetsen .....   | 37        |

|  |    |
|--|----|
| 113. Bevestiging aanmelding .....  | 37 |
| Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht .....                       | 37 |
| 114. Participatie in groepswork .....  | 37 |
| 115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist .....    | 37 |
| 116. Gevolgen besluit tot uitsluiting .....                                  | 38 |
| Hoofdstuk 10. Beoordeling .....  | 38 |
| 117. Examinator(en) .....  | 38 |
| 118. Wijze van beoordeling .....   | 38 |
| 119. Inzichtelijkheid beoordeling .....                                      | 38 |
| 120. Beoordeling stage en afstudeerproducten .....                           | 38 |
| 121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage .....                   | 38 |
| Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers .....                           | 38 |
| 122. Beoordeling in punten .....   | 38 |
| 123. Beoordeling in letters .....  | 39 |
| 124. Inleveren leeg toetsformulier .....                                     | 39 |
| 125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid .....                           | 39 |
| 126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten ..... | 39 |
| 127. Cijfer van een eenheid van leeruitkomsten .....                         | 39 |
| 128. Eindbeoordeling .....   | 39 |
| Hoofdstuk 12. Toetsuitslag .....   | 40 |
| 129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht .....   | 40 |
| 130. Termijn uitslag schriftelijke toets .....                               | 40 |
| 131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen .....         | 40 |
| 132. Afwijkende termijn .....  | 40 |
| 133. Bekendmaking uitslag .....  | 40 |
| 134. Herziening uitslag .....  | 40 |
| 135. Cijfercorrectie .....   | 40 |
| 136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk .....                              | 41 |
| Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat .....                    | 41 |
| 137. Regels rond toetsing .....  | 41 |
| 138. Onregelmatigheid .....  | 41 |
| 139. Ordeverstoring .....  | 41 |
| 140. (Ernstige) fraude .....   | 42 |
| 141. Meewerken aan fraude .....  | 42 |
| 142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude .....       | 42 |
| 143. Maatregelen bij fraude .....  | 43 |
| Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag .....                               | 43 |
| 144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring .....                              | 43 |
| 145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring .....                                  | 44 |
| Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen .....       | 44 |
| 146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling .....                    | 44 |
| 147. Einde geldigheidsduur .....   | 44 |
| 148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie .....                   | 44 |
| Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen .....               | 45 |
| 149. Inzagerecht en feedback .....   | 45 |
| 150. Recht op een kopie bij geschil .....                                    | 45 |
| Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen .....                                      | 45 |
| 151. Origineel bij hogeschool .....  | 45 |
| 152. Bewaartermijn .....   | 45 |
| 153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen .....   | 45 |
| 154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio .....                         | 46 |
| Hoofdstuk 18. Vrijstellingen .....   | 46 |
| 155. Vrijstelling van toetsen .....  | 46 |
| 156. Vrijstelling voor (toetsen van) een eenheid van leeruitkomsten .....    | 46 |
| 157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool .....                  | 46 |

|   |           |
|---|-----------|
| 158. Criteria voor vrijstellingen .....   | 46        |
| 159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring .....  | 46        |
| 160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken .....  | 46        |
| 161. Aanvullend onderzoek .....   | 47        |
| 162. Afzien aanvullend onderzoek .....  | 47        |
| 163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving. ....   | 47        |
| 164. Vrijstelling propedeutisch examen .....  | 47        |
| 165. Geen vrijstelling afsluitend examen .....  | 47        |
| 166. Registratievorm van vrijstellingen .....   | 48        |
| Hoofdstuk 19. Vervanging van eenheden van leeruitkomsten, nationale en internationale mobiliteit .....                    | 48        |
| 167. Verzoek tot vervanging .....   | 48        |
| 168. Geen verzoek nodig .....   | 48        |
| 169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging .....   | 48        |
| 170. Nadere voorwaarden .....   | 48        |
| <b>9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN .....</b>   | <b>49</b> |
| Hoofdstuk 1. Examens .....  | 49        |
| 171. Propedeutisch en afsluitend examen .....   | 49        |
| 172. Eisen voor het behalen van het examen .....  | 49        |
| 173. Eigen onderzoek examencommissie .....  | 49        |
| 174. Bijzondere gevallen .....  | 49        |
| Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen .....  | 49        |
| 175. Getuigschrift .....  | 50        |
| 176. Cijferlijst en diplomasupplement .....   | 50        |
| 177. Uitstel uitreiking getuigschrift .....   | 50        |
| 178. Verklaring .....   | 50        |
| Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude' .....  | 50        |
| 179. Aantekening op getuigschrift .....   | 50        |
| 180. Berekeningsgrondslag .....   | 50        |
| 181. 'Met genoegen' .....   | 51        |
| 182. 'Cum laude' .....  | 51        |
| <b>10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN .....</b>   | <b>53</b> |
| 183. Het actualiseren van de OER .....  | 53        |
| 184. Onvoorziene omstandigheden .....   | 53        |
| 185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst .....  | 53        |
| <b>11 Bijlage: Jaarprogramma's .....</b>  | <b>54</b> |
| <b>Bijlage 1 Beschrijving eenheden van leeruitkomsten Business IT &amp; Management flexibele deeltijd 2023-2024 .....</b> | <b>57</b> |

# 1 DEEL 1. INLEIDING

## 1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing in de opleiding B Business IT & Management flex (CROHO nr: 39118). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

Als de minister besluit te stoppen met het Experiment Leeruitkomsten, dan overlegt de hogeschool met de student. De opleiding zorgt ervoor dat de student met de opleiding kan doorgaan door traditioneel duaal of deeltijdonderwijs te volgen of zich in te schrijven bij de voltijdse vorm van de opleiding.

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 Bijlage 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.

### Begripsbepaling

*Onderdeel van een afstudeerprogramma:*

Een eenheid van leeruitkomsten met werken en prestaties, die geacht worden een belangrijke indicatie te geven voor het te realiseren eindniveau in termen van competenties. Werken en prestaties zijn onder meer een (afstudeer)scriptie, een onderzoeksrapport, een voordracht of een presentatie. Deze eenheden vormen samen het afstudeerprogramma.

*Afstudeerrichting:*

Samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten dat is gericht op een bepaald beroep of discipline of aandachtsgebied daarbinnen. De afstudeerrichting wordt op het getuigschrift vermeld.

*Basisprogramma:*

Het complete programma van een bacheloropleiding, met uitzondering van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel en keuze-eenheden van leeruitkomsten.

*Toetscriteria:*

Een geheel van regels, eisen, normen en criteria aan de hand waarvan de beoordeling van een toets plaatsvindt die in ieder geval aangeven:

- hoe de beheersing van de voor de desbetreffende eenheid van leeruitkomsten of onderdeel daarvan vereiste deel)competenties en/of (deel)leeruitkomsten wordt aangetoond;
- de mate waarin een antwoord, uitvoering, of uitwerking van een vraag of opdracht bijdraagt tot de bepaling van het eindoordeel;
- de aanduiding van de juiste antwoorden, uitvoering of uitwerking op de gestelde vragen/opdrachten;
- de grens tussen geslaagd en niet geslaagd;
- de weging die gehanteerd wordt om bij meerdere toetsen het eindresultaat voor de eenheid van leeruitkomsten of onderdeel daarvan te bepalen.

#### *Beroepsdeel:*

De beroepsuitoefening in verband met het onderwijs bij de duale vorm van een opleiding op basis van een onderwijsarbeidsovereenkomst tussen de hogeschool, de student en een bedrijf of organisatie (kijk ook bij 'onderwijsdeel').

#### *Deeltoets:*

Een toets die samen met een of meer andere toetsen de einduitslag bepaalt.

#### *Eenheid van leeruitkomsten:*

Eenheid binnen de opleiding waarbinnen de student een of meer leeruitkomsten moeten halen.

#### *Leeropbrengst:*

Verworven kennis, inzicht en vaardigheden die worden beoordeeld in het kader van validering.

#### *Leeruitkomst:*

Inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om een bepaald aantal credits te halen.

#### *Leercoach:*

De persoon die een of meer studenten

- begeleidt bij hun persoonlijke en professionele ontwikkeling, binnen het kader van het opleidingsprofiel,
- ondersteunt bij het realiseren van leeruitkomsten,
- en voorbereidt op 'een leven lang leren'.

#### *Onderwijsovereenkomst:*

De overeenkomst tussen de opleiding en de student over het realiseren van de leeruitkomsten. Het persoonlijk leerplan is onderdeel van de onderwijsovereenkomst. Naast een onderwijsovereenkomst kan er sprake zijn van:

- een praktijkleerovereenkomst,
- een stageovereenkomst,
- of een onderwijsarbeidsovereenkomst als het om een duale opleiding gaat.

#### *Persoonlijk leerplan:*

Het persoonlijk leerplan maakt onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst. In het persoonlijk leerplan wordt vastgelegd:

- aan welke eenheden de student gaat werken,
- de wijze van realiseren van deze eenheden van leeruitkomsten,
- de toetsing,
- het studieplan
- en de studiebegeleiding.

#### *Praktijkomgeving:*

De werkring of andere werkomgeving waarin de student werk kan doen dat binnen een eenheid van leeruitkomsten verplicht is of waarover in de onderwijsovereenkomst afspraken zijn gemaakt. Bij de duale vorm is de praktijkomgeving hetzelfde als het 'beroepsdeel'. Als de praktijkomgeving bij de deeltijdse vorm verplicht is, geldt die praktijkomgeving ook als voorwaarde voor inschrijving voor de opleiding. Bij de duale vorm is voor het beroepsdeel een onderwijsarbeidsovereenkomst nodig.



*Studielast:*

De grootte van een opleiding uitgedrukt in credits. Dit wordt ook wel de nominale studielast genoemd. De studielast van een bacheloropleiding is 240 credits. Bij de reguliere deeltijdse en duale vorm van een bacheloropleiding is deze studielast verdeeld over 4 studiejaar van elk 60 credits en ongeveer 42 weken. In tegenstelling tot bij de B-OER is een credit niet gekoppeld aan een studiebelastinguur. De flexibele deeltijd kan korter of langer duren. Dat staat dan in de onderwijsovereenkomst.

*Validering:*

Waardering van eerdere leeropbrengsten.

## 2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

### 3. De examencommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids en op Iris, bij Weten & Regelen, [Bezwaar en beroep](#) staat ook tegen welke besluiten van de examencommissie, een 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 Bachelor of Science verleend.

De opleiding heeft een flexibel karakter. Dat blijkt uit deze kenmerken:

- de opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten
- de manier waarop de leeruitkomsten worden gerealiseerd, wordt aangepast aan de individuele student of groepen studenten
- een leerwegaafhankelijke toetsing
- een eenheid van leeruitkomsten kan maximaal 30 credits hebben.

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

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

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

Na het volgen van deze opleiding ben je in staat te acteren op de scheidslijn van business en IT en kun je verschillende rollen vervullen, zoals Informatiemanager, IT-manager, Business IT-Analist of Programma- en Projectmanager.

De flexibele deeltijdopleiding is bedoeld voor studenten die beschikken over werkervaring in een praktijkomgeving, dan wel voor de realisering van leeruitkomsten gebruik kunnen maken van een praktijkomgeving. In tegenstelling tot de voltijdse variant kent het programma geen stageperiode.

Als afgestudeerde van de opleiding Business IT & Management help je bedrijven bij het gebruik en het verbeteren van de informatiesystemen. Binnen het bedrijf treed je op als adviseur of als leidinggevende. Je zorgt voor een goede en actuele informatievoorziening, die nodig is om het bedrijf efficiënt en effectief te laten draaien. Je bedenkt creatieve oplossingen, maar staat tegelijkertijd met beide benen midden in de praktijk. Je werk is dienstverlenend en ondersteunend, maar ook coördinerend en aansturend. Bij de vierjarige opleiding Business IT & Management ligt de nadruk op analyse, ontwikkeling en invoering van ICT in bedrijfsprocessen. Vaak moet je daar de bedrijfsprocessen voor aanpassen.

De opleiding Business IT & Management in Diemen profileert zich met name op twee hoofdthema's. Het eerste hoofdthema is Business Information Strategy (BIS) waarmee je je verder bekwaamt in onderwerpen als Business IT Alignment, Informatiemanagement, Verandermanagement en Ethiek en Cultuur. Het tweede hoofdthema is Data Driven Business (DDB). Hiermee verdiep je je verder in de rol die informatie heeft voor bedrijven. Onderwerpen als de concepten van Business Intelligence, Big Data en het modelleren van deze omgevingen komen hierin aan bod. Ook de wat meer technische onderwerpen als Datamining en Datawarehousetooling voor Business Intelligence zitten hierin.

#### **Beroepen**

Functies die de afgestudeerde BIM-professional in zowel grote(re) als kleine (mkb) organisaties kan vervullen zijn onder andere:

Informatiemanager / IT Manager, Business Intelligence specialist, informatiearchitect, business analist en consultant, projectleider IT, IT consultant, Product Owner, functioneel beheerder, en (op termijn) allerlei leidinggevende functies. Er moet uiteraard onderscheid gemaakt worden in functies voor starters en functies voor professionals met meerdere jaren werkervaring en ontwikkeling in de praktijk. Starters beginnen vaak met junior rollen, het leveren van een bijdrage in werkzaamheden of werken zelfstandig in minder complexe situaties. Vandaaruit groeien ze dan door.

De BIM-professional komt in de regel na verloop van tijd te werken op het snijvlak van IT en organisatieprocessen. Hij vertaalt de ambities, strategie en kpi's van de organisatie en haar medewerkers naar IT-toepassingen die waardevol zijn en waarde toevoegen en vice versa. Dit alles verwerkt hij in een digitale strategie en een IT plan voor de organisatie en vervolgens geeft hij leiding en sturing aan de uitvoering daarvan. Hij onderhoudt contacten met en betreft verschillende in- en externe stakeholders voor en tijdens het proces om acceptatie te creëren, verwachtingen te managen en te borgen dat het resultaat daadwerkelijk aansluit bij de behoeften.

## Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

### 6. Studielast

De studielast van de opleiding wordt uitgedrukt in credits. De credit is gelijk aan de European Credit (EC) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is 240 credits (propedeuse 60 credits, hoofdfase 180 credits).

### 7. Propedeutische fase en hoofdfase

De bacheloropleiding kent een propedeutische fase (propedeuse) en een hoofdfase.

In de propedeutische fase ziet de student wat de inhoud van de opleiding en het beroep is. En welke eindkwalificaties voor de opleiding nodig zijn. De functie van de propedeuse is: oriëntatie, verwijzing en selectie. De propedeutische fase wordt afgesloten met het propedeutisch examen. De student heeft het propedeutisch examen gehaald als hij alle eenheden van leeruitkomsten van de propedeuse met goed gevolg heeft afgesloten. Kijk ook bij artikel [9. Eenheden van leeruitkomsten](#).

De hoofdfase is het deel na de propedeutische fase. De student sluit de hoofdfase af met het afsluitend examen. De student heeft het afsluitend examen gehaald als hij alle eenheden van leeruitkomsten van de hoofdfase met goed gevolg heeft afgesloten.

De student kan eerdere leeropbrengsten ook laten valideren (zie artikel [25. Algemene regels toelating](#)). Het afsluitend examen kan echter niet alleen op basis van validering en/of vrijstellingen of beide worden behaald. De student moet minimaal een eenheid van leeruitkomsten van het afstudeerprogramma halen door toetsen te doen.

### 8. Gemeenschappelijke propedeuse

De opleiding heeft geen gemeenschappelijke propedeuse.

### 9. Eenheden van leeruitkomsten

De opleiding is verdeeld in eenheden van leeruitkomsten. Een eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten wordt uitgedrukt in hele credits.

Een eenheid van leeruitkomsten kan verdeeld zijn in modules.

Een module is een deel van een eenheid van leeruitkomsten waarvoor een toets geldt.

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

In de bijlage staat per eenheid van leeruitkomsten de volgende informatie beschreven:

- Van welke eenheden van leeruitkomsten de student de toetsen met goed gevolg moet maken, voordat hij aan de onderwijsactiviteiten en de toetsen van een andere eenheid of eenheden van leeruitkomsten mag meedoen. Daar staat een uitleg bij.
- Of de student verplicht is in een praktijkomgeving te werken.
- Of de toetsvorm schriftelijk, mondeling of andere wijze is.
- Of de eenheid van leeruitkomsten tot het basisprogramma hoort of moet worden ingevuld door de keuzeruimte.
- Of de student verplicht is mee te doen aan bepaalde leeractiviteiten voordat hij de toets van de eenheid mag maken. Daar staat dan een uitleg bij.
- Of een stage een onderdeel kan zijn van de leeractiviteiten binnen de eenheid van leeruitkomsten.

## Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuze-eenheden van leeruitkomsten

### 10. Basisprogramma

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

Een bacheloropleiding kan uitstroomprofielen of afstudeerrichtingen of beide hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

### 11. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

### 12. Afstudeerrichting

De opleiding heeft geen afstudeerrichtingen.

### 13. Keuzeonderwijs

De opleiding `programmes_name` biedt keuzeonderwijs aan.

De huidige keuzes bij de opleiding Business IT & Management zelf zijn:

- Data Driven Business
- Business Information Strategy

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

Flexibele deeltijd

### 15. Varianten in de opleiding

De B Business IT & Management flex kent geen varianten.

Flexibele deeltijd

### 16. Honoursprogramma

De opleiding kent geen honoursprogramma.

### 17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

### 18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding

De opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een eigen master of een master van een andere instelling.

### 19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding (niet van toepassing voor bacheloropleiding)

Dit artikel is niet van toepassing op de bacheloropleiding. Voor de Ad-opleiding is een aparte OER.

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

### 20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

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

De jaarplanning van de opleiding is opgenomen en toegelicht op het digitale platform Moodle. Bij het plannen van activiteiten is het raadzaam deze planning te raadplegen.

In de betreffende course is het jaarrooster te vinden van de opleiding, wanneer assessments kunnen plaatsvinden en wanneer welke kennistoetsen en workshops worden aangeboden. Verdere detaillering hiervan is te vinden in de courses van de betreffende thema's en themahandleidingen.

Je kunt voor overleg altijd je leercoach raadplegen of de coördinator van de opleiding BIM deeltijd.

### 21. Programmawijziging

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

Bij deze opleiding zijn er het volgende studiejaar geen wijzigingen in eenheden van leeruitkomsten of modules die leiden tot een vervaldatum of een nieuwe naam van de eenheid van leeruitkomsten of module.

### 22. Vervaldatum eenheden van leeruitkomsten en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten. Modules die bij die eenheid van leeruitkomsten horen en niet zijn vervallen, worden ingedeeld in andere eenheden van leeruitkomsten. Dat geldt ook voor de toetsuitslagen of vrijstellingen die bij de module horen. Die andere eenheid van leeruitkomsten kan een bestaande of nieuwe eenheid van leeruitkomsten zijn.

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

De opleiding heeft dit studiejaar geen eenheden van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten? Dan moet hij het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

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

Studenten die dat onderwijs al hadden afgerond, moeten er rekening mee houden dat het toetsresultaat korter geldig is. Kijk

hiervoor ook bij artikel [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) en verder.

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

#### 24. Evaluatie van het onderwijs

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

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

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

In dit proces werkt de opleiding samen met de examencommissie, opleidingscommissie en het studentenpanel.

## 4 DEEL 4. TOELATING

### Hoofdstuk 1. Toelating tot de propedeuse

#### 25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot de propedeuse 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+-onderzoek),
- 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.

#### Intake-assessment

1. Na zijn aanmelding voor de opleiding kan de student een intake-assessment doen om per eenheid van leeruitkomsten te inventariseren welke eerdere leeropbrengsten voor validering of het verlenen van vrijstelling aan de examencommissie kunnen worden voorgelegd.

2. De domeindirecteur bepaalt de regels voor de procedure voor het intake-assessment.

#### Validering eerdere leeropbrengsten

3. Na inschrijving voor de opleiding kan de examencommissie op basis van het (digitaal) portfolio van de student de eerdere leeropbrengsten valideren. De examencommissie kan hiervoor advies vragen aan de examinerator.

4. De eerdere leeropbrengsten moeten op het moment van de beslissing van de examencommissie actueel zijn. Dat betekent meestal dat zij niet meer dan vijf jaar oud zijn.

5. De student kan het afsluitend examen niet alleen op basis van validering en/of vrijstellingen of beide halen. Hij moet minimaal een eenheid van leeruitkomsten van het afstudeerprogramma halen door toetsen te doen.

6. Resultaat van validering per eenheid van leeruitkomsten kan zijn:

- een beoordeling conform de toetscriteria die zijn opgenomen in de OpleidingsOER. Daarmee vindt tevens toekenning van de aan de eenheid verbonden credits plaats;
- dat de student nog met succes een of meerdere (deel)toetsen moet afleggen, voordat de einduitslag kan worden bepaald.

7. De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de uitvoering van haar valideringsbevoegdheid en de termijnen die zij daarbij hanteert. De regels worden gepubliceerd.

8. Uiterlijk 5 werkdagen na besluit tot validering van de leeruitkomsten van een gehele eenheid van leeruitkomsten wordt de student via het studievolsysteem op de hoogte gesteld.

#### Onderwijsovereenkomst en Persoonlijk Leerplan

9. Op basis van het intake-assessment, de validering door de examencommissie en/of door de examencommissie verleende vrijstellingen wordt door de opleiding een onderwijsovereenkomst opgesteld. Deze wordt ondertekend door CSA (namens de domeindirecteur) en de student. In de onderwijsovereenkomst worden algemene bepalingen opgenomen met betrekking tot:

- de duur van de overeenkomst,
- de begeleiding en
- de studiepunten.



10. Er wordt ook een Persoonlijk Leerplan opgesteld. Daarin wordt vastgelegd:

- aan welke eenheden de student gaat werken,
- de wijze van realiseren van deze eenheden van leeruitkomsten,
- de toetsing,
- het studieplan en
- de studiebegeleiding.

Het Persoonlijk Leerplan maakt onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst. Tussentijdse wijzigingen en/of actualisering van de onderwijsovereenkomst en het Persoonlijk Leerplan worden in een bijlage bij de overeenkomst opgenomen.

De student moet met de beschreven leeractiviteiten in de in lid 1 en 2 opgenomen documenten kunnen voldoen aan de norm ter voorkoming van een bindend studieadvies, zodat de basis is gelegd om binnen de nominale opleidingsduur te kunnen afstuderen.

### 26. Toelating na onderbroken inschrijving

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

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

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

### 27. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding heeft een deeltijdse vorm.

#### Praktijkleerovereenkomst en stageovereenkomst

Het kan zijn dat de opleiding, de student en het bedrijf of de organisatie een praktijkleerovereenkomst of stageovereenkomst sluiten over wat de praktijkuitoefening doet bij de deeltijdse vorm van een opleiding. De praktijkleerovereenkomst maakt onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst.

In de praktijkleerovereenkomst staat in elk geval:

- hoe lang de overeenkomst duurt;
- welke begeleiding de student krijgt van de hogeschool en het bedrijf of de organisatie;
- welke leeruitkomsten de student moet halen in de praktijkomgeving;
- hoe de leeruitkomsten worden beoordeeld;
- wanneer en hoe de overeenkomst eerder kan worden ontbonden

Voor de stageovereenkomst wordt meestal het model van de hogeschool gebruikt.

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

De opleiding heeft geen duale vorm.

## Hoofdstuk 2. Toelating tot de hoofdfase

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

Om toegelaten te worden tot de hoofdfase heeft de student een propedeusegetuigschrift van de opleiding of van een gemeenschappelijke propedeuse die ook voor de opleiding geldt, nodig. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student

niet wordt toegelaten tot een of meer afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel 38.

Toelating tot de hoofdfase betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle eenheden van leeruitkomsten en toetsen. Maar voor sommige eenheden van leeruitkomsten gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen (zie ook artikel 31a). De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die eenheid van leeruitkomsten kan meedoen.

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

### **30. Toelating tot de hoofdfase met propedeusegetuigschrift behaald bij andere hbo-instelling**

Heeft de student het propedeusegetuigschrift bij een andere hbo-instelling gehaald? Dan beoordeelt de examencommissie voor welke eenheden van leeruitkomsten de student vrijstelling krijgt en of hij meteen de hoofdfase mag doen.

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

### **31. Toelating tot onderwijs en toetsen hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift**

Heeft de student nog geen propedeusegetuigschrift en ook de BSA-norm niet gehaald? Dan kan hij toch eenheden van leeruitkomsten uit de hoofdfase/het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een eenheid van leeruitkomsten te volgen? Dan kan de student de eenheid van leeruitkomsten alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

#### **31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase**

Voor de volgende eenheid/eenheden van leeruitkomsten gelden de volgende voorwaarden voor toelating:

Deelname aan de eenheden van leeruitkomsten van fase 3 is alleen toegestaan indien de student in het bezit is van:

- propedeusecertificaat;
- bewijs van succesvolle voltooiing van de Action Learning projecten uit de 2de fase zijnde IT & Agility & IT & Entrepreneurship.

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

## **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**

Niet van toepassing.

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

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

Studenten die succesvol de Associate degree IT Service Management van Inholland Diemen hebben doorlopen kunnen middels een maatwerkprogramma van 120 EC (ongeveer 2 jaar) hun bachelor Business IT & Management behalen. Dit geldt zowel voor het behalen van IT Service Management in de voltijd als in de deeltijd.

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

Voor studenten die vanuit IT Service Management instromen in Business IT & Management flexibele deeltijd in collegejaar 2023-24 is het volgende programma van 120 EC vastgesteld:

- IT & Agility
- IT & Entrepreneurship
- Data Driven Business of Business Information Strategy
- Afstuderen

## Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

### 35. Stage

Een student heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een eenheid van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

Niet van toepassing

### 36. Afstudeerprogramma

De student heeft toestemming van de opleiding nodig om een eenheid van leeruitkomsten die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit eenheden van leeruitkomsten met een of meerdere afstudeerproducten.

De student wordt pas toegelaten tot het afstuderen indien:

- de propedeuse is behaald;
- de Action Learningopdrachten met goed gevolg zijn afgerond;
- het portfolio professionalisering met goed gevolg is afgerond;
- er minimaal 190EC zijn behaald.

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

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

### 37. Keuzemogelijkheden

### 38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

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

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

### 39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

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

## Hoofdstuk 6. Toelating tot keuze-eenheden van leeruitkomsten

### 40. Keuze-eenheden van leeruitkomsten

Geen keuzemogelijkheden.

### 41. Keuzepakket

Keuze-eenheden van leeruitkomsten worden als pakket aangeboden omdat dit nodig is om de eindkwalificaties (leeruitkomsten) van de opleiding te bereiken. De student is verplicht om het hele pakket te kiezen.

De naam van een pakket komt alleen op de cijferlijst en het diplomasupplement, als de student het hele pakket heeft afgemaakt.

### 42. Vrijstelling en vervanging van keuze-eenheden

De student kan bij de examencommissie vrijstelling vragen, omdat hij bij een andere opleiding tentamens 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 eenheden van leeruitkomsten die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van eenheden van leeruitkomsten, zoals dat staat in artikel [167. Verzoek tot vervanging](#) en verder.

### 43. Toestemming examencommissie voor keuze-eenheden van leeruitkomsten

Kiest de student voor een keuze-eenheid van leeruitkomsten die de eigen opleiding niet aanbiedt? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn leercoach.

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 keuze-eenheid van leeruitkomsten

De student kan zijn keuze voor een keuze-eenheid van leeruitkomsten 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 keuze-eenheden](#) en [43. Toestemming examencommissie voor keuze-eenheden van leeruitkomsten](#) staat.

### 45. Extracurriculaire keuze-eenheden van leeruitkomsten

De student kan voor meer credits keuze-eenheden van leeruitkomsten volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke eenheden van leeruitkomsten extracurriculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de eenheden van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten van het basisprogramma

#### 46. Aanmelding eenheden van leeruitkomsten

Een student hoeft zich niet aan te melden om eenheden van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de eenheden van leeruitkomsten kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de eenheid van leeruitkomsten 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 keuze-eenheden van leeruitkomsten

#### 47. Aanmelding

De student moet zich op tijd aanmelden om keuze-eenheden van leeruitkomsten te volgen.

In de informatie over keuze-eenheden van leeruitkomsten staat hoe en wanneer studenten zich kunnen aanmelden.

Is een minimaal aantal studenten nodig om een keuze-eenheid van leeruitkomsten 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 keuze-eenheid van leeruitkomsten, 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, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of artikel [40. Keuze-eenheden van leeruitkomsten](#).

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 keuze-eenheid van leeruitkomsten, 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 keuze-eenheden van leeruitkomsten](#). De domeindirecteur biedt de studenten die niet geplaatst zijn een of meer andere mogelijkheden aan. Dat kan ook het aanbod zijn om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of artikel [40. Keuze-eenheden van leeruitkomsten](#)

## 6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

### Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

#### 51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een leercoach.

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

#### 52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

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

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

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

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

- De praktijkleeromgeving van de student centraal te stellen.
- Het gebruik van meerdere leeromgevingen: een online leeromgeving, face-to-face op de hogeschool en in de praktijkleeromgeving.
- Ondersteuning te bieden aan de student bij het aanbrengen van structuur in zijn leerplan op basis van leervragen en ontwikkelingsfase.

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

#### 53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

De leercoach legt voor elke student de afspraken vast die tijdens de studiebegeleidingsgesprekken zijn gemaakt. Voor studenten die een functiebeperking hebben, legt de leercoach 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

## Hoofdstuk 1. Studieadvies

### 54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding (cohort 22-23) of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding (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-studievolgssysteem. Studenten die een deeltijdopleiding volgen, krijgen aan het einde van het tweede studiejaar een studieadvies.

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 in dit hoofdstuk.

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

### 55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies

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

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

De norm voor dit advies staat in artikel 67. Afwijkende norm tussentijdse instromer.

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

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

### 56. Kwantitatieve norm

#### a. Hoogte kwantitatieve norm

De student in de deeltijdse vorm van TBK of BIM moet aan het einde van het tweede jaar van inschrijving 45 credits van de propedeutische fase hebben behaald.

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

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

Heeft een student vrijstellingen in de propedeutische fase, dan dient de student minimaal 75% van de resterende credits van fase 1 te behalen.



### 57. Kwalitatieve norm

De opleiding heeft geen kwalitatieve norm voor het bindend studieadvies.

### 58. Verstrekking bindend studieadvies

Een student moet aan het einde van het **tweede (Pabo dual 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.

### 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 negatief bindend studieadvies.

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

Dit artikel is niet van toepassing voor de opleiding B Business IT & Management flex.

## Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar of het tweede jaar van inschrijving (deeltijd)

### 61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar of het tweede jaar (deeltijd)

Bij deze deeltijd-opleiding geldt niet een periode van 1, maar van 2 jaar.

Voldeed een student aan het einde van het tweede 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 derde 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;
- 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, of het tweede jaar \(deeltijd\)](#).

### 62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar, of het tweede jaar (deeltijd)

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 termijn 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 instroomer

#### Kwantitatieve norm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student bij tussentijdse instroom 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 eenheden van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten die bij de norm horen en die de student niet kan halen door de tussentijdse instroom.

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 heeft plaatsgevonden.

## 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 van inschrijving of tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase 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 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 de propedeuse. 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 eenheden van leeruitkomsten 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 deze termijn voor de twee toetsgelegenheden van de eenheden van leeruitkomsten 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 kan student aantonen 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 zijn vermeld, 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 leercoach en aanpassing persoonlijk studieplan*

De student laat de Verklaring studentendecaan aan zijn leercoach zien. Hij bespreekt met hem de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. De student past daarna zijn persoonlijk studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het persoonlijk studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecaan. Als dit nodig is, wordt de onderwijsovereenkomst aangepast met een bijlage.

Met internationale studenten voor wie dit geldt, praat de leercoach 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 eenheid van leeruitkomsten die in de courses op Moodle beschreven staat, of op een module binnen die eenheid van leeruitkomsten.

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

#### 90. Tijdsduur toets

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

#### 91. Beoordelingsnormen

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

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

### Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

#### 92. Toetsvormen

De toetsing is leerwegonafhankelijk en een toets kan uit verschillende deelttoetsen bestaan. Een toets kan een schriftelijke of mondelinge toets zijn of een toets op een andere manier. De vorm van elke toets is vastgelegd in de eenheid van leeruitkomsten in het Jaarprogramma.

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

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

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 er op andere wijze wordt getoetst. We maken dat laatste bekend voordat de student start met het onderwijs van de eenheid van leeruitkomsten.

##### b. Examinatoren en openbaarheid

Een mondelinge (deel)toets wordt afgenomen door twee examinatoren. Dit kan anders zijn, als het organisatorisch niet haalbaar is



of als de toets online wordt afgenomen. De mondelinge (deel)toets moet dan worden opgenomen.

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

#### **c. Regels voor afname**

Mondelinge toetsen worden 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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten is opgebouwd uit modules, worden de modules ook zo mogelijk afgesloten in de onderwijsperiode of het semester waarin de eenheid van leeruitkomsten wordt aangeboden.

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

Bij flexibele opleidingen kan het jaarprogramma ook individueel worden opgemaakt en kan worden afgeweken van het standaard jaarprogramma. Afspraken hierover worden vastgelegd in het persoonlijk leerplan, dat onderdeel uitmaakt van de

onderwijsovereenkomst.

#### 96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

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

- Het kan zijn dat er maar één toetsgelegenheid per studiejaar is voor de toetsen *na het eerste jaar*, waarvoor geen herkansing in hetzelfde studiejaar gepland kan worden, omdat dat niet past bij de aard van de eenheid van leeruitkomsten. 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.

## Hoofdstuk 4. Herkansing

#### 97. Tijdvakken herkansing

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

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

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

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

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

#### 99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

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

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

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

Na 1 juli 2024 zijn er geen extra kansen in het programma van het eerste jaar (zie 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 studieoverlating.

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 beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

### 102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

1. Hij moet nog maximaal 10 credits voor een opleiding met 240 credits, maximaal 7 credits voor een opleiding met 180 credits 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.

Heeft de student minimaal 200 credits behaald exclusief het afstuderen dan is het ook mogelijk een beroep te doen op deze regeling. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

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

### 103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

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

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

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

De student houdt zich verder aan:

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

Naast het toetsrooster kan de student bij een flexibele opleiding ook afspraken maken over toetsen in zijn persoonlijk leerplan.

### 104. Uiterste inleverdatum werk

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

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

Bij flexibele opleidingen worden hierover afspraken gemaakt in het persoonlijk leerplan van de student.

### 105. Duur van de toetszitting

#### Schriftelijke toetsduur

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

#### Mondelinge toets

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

## Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing

### 106. Taalachterstand

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

### 107. Functiebeperking

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

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

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

### 109. Indienen verzoek om voorzieningen

Een student stuurt zijn verzoek om een hulpmiddel aan het begin van de onderwijsperiode schriftelijk aan de examencommissie. Als de bijzondere situatie pas later ontstaat, stuurt de student zijn verzoek zo snel mogelijk daarna. De examencommissie geeft ook dan de hulpmiddelen het liefst voor de lopende onderwijsperiode. Kan dat niet meer omdat de student zijn verzoek te 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 in de 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 courses op Moodle.

## Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

#### 114. Participatie in groepswerk

Is er sprake van groepswerk? Dan is de student verplicht om actief mee te werken.

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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten in de courses op Moodle.

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 eenheid van leeruitkomsten niet kan doen. Dit geldt niet als in de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma.

### 118. Wijze van beoordeling

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

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

### 119. Inzichtelijkheid beoordeling

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

### 120. Beoordeling stage en afstudeerproducten

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

De beoordeling van een eenheid van leeruitkomsten die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in de courses op Moodle 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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten

Het cijfer van een eenheid van leeruitkomsten is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de eenheid van leeruitkomsten, 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 eenheid van leeruitkomsten is dat de student voor alle deelttoetsen een voldoende (55 punten of meer, bij de deeltijdsopleiding Verpleegkunde is dit 70 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de eenheid van leeruitkomsten met een voldoende kan afsluiten. Compensatie van onvoldoendes binnen een eenheid van leeruitkomsten is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de eenheden van leeruitkomsten waarvan in het Jaarprogramma van deze OER staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij de eenheid van leeruitkomsten welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een eenheid van leeruitkomsten moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn (bij de deeltijdsopleiding Verpleegkunde is dit 70 punten).

### 128. Eindbeoordeling

Elke eenheid van leeruitkomsten dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een eenheid van leeruitkomsten (zie artikel [127. Cijfer van een eenheid van leeruitkomsten](#)) 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 eenheden van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten een eindoordeel O/V krijgen. Als de student te veel eenheden van leeruitkomsten 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'](#).

Let op: de deeltijd opleiding Verpleegkunde neemt deel aan een pilot. Hierbij wordt het eindoordeel van de eenheden van leeruitkomsten uitgedrukt in; 40 - 70 - 90.

## 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 de courses op Moodle 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](#) op Iris.

### 134. Herziening uitslag

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

### 135. Cijfercorrectie

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



studievolgsysteem kwam. Hij stuurt stukken mee die zijn vraag onderbouwen.

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

### 136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

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

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

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

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

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

## Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

### 137. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

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

De examencommissie kan aanvullende regels maken. Als dat het geval is, worden die regels binnen twee weken na het begin van het onderwijs bekend gemaakt, uitgaande van de datum die is vastgelegd in het persoonlijk leerplan. De regels staan ook op het voorblad van de toets.

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

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

### 138. Onregelmatigheid

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

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

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

### 139. Ordeverstoring

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

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

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

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

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

#### 140. (Ernstige) fraude

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

- a. tijdens de toets hulpmiddelen gebruikt die hij niet mag gebruiken;
- b. afkijkt tijdens een toets;
- c. binnen of buiten de toetsruimte informatie over de toets aan anderen geeft of van anderen krijgt;
- d. antwoorden bij enquêtes of interviews of onderzoeksgegevens verzint of vervalst;
- e. teksten, redeneringen, gegevens of ideeën van anderen gebruikt of overneemt zonder de bron daarvan compleet en goed te vermelden (plagiaat).

2. Als ernstige fraude kan, onder meer maar niet uitsluitend, worden aangemerkt:

- f. beoordelingen vervalsen, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage te veranderen;
- g. de toets (gedeeltelijk) door of voor een ander (laten) maken;
- h. het valselijk opmaken en/of het vervalsen van een handtekening;
- i. wanneer bovenstaande onder 1.d. en 1.e. voorkomen in een onderdeel van het afstudeerprogramma.

Herhaalde fraude kan ook worden aangemerkt als ernstige fraude.

#### 141. Meewerken aan fraude

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

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

Dit zijn niet alle manieren van meewerken aan fraude.

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

##### Melding bij examencommissie

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

##### Rechten en plichten student

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

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

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

- het protocol;
- bewijsstukken als die er zijn;

- het werk dat de student heeft gemaakt, als dat nodig is

### Opschorten beoordeling

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

### Horen

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

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

#### 1. Besluitvorming

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

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

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

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

### 143. Maatregelen bij fraude

#### Maatregelen bij fraude

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

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

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

#### Maatregelen bij ernstige fraude

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

## Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag

### 144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

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

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

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

#### 145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

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

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

## Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

#### 146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

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

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

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

#### 147. Einde geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een verouderd toetsresultaat met een vervaldatum eindigt:

- voor de propedeuse drie jaar na de eerste inschrijving;
- voor een versneld programma twee jaar en acht maanden na de eerste inschrijving;
- voor de hoofdfase van de bacheloropleiding vijf jaar na de eerste inschrijving voor de hoofdfase. Als de student vrijstelling heeft voor de propedeuse is het vijf jaar na 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 van 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](http://www.hbo-kennisbank.nl) kan alleen plaatsvinden na verkregen toestemming van de student, danwel door plaatsing door de student zelf..

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

De opleiding werkt niet met een (digitaal) portfolio.

## Hoofdstuk 18. Vrijstellingen

#### 155. Vrijstelling van toetsen

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

#### 156. Vrijstelling voor (toetsen van) een eenheid van leeruitkomsten

De student krijgt vrijstelling voor een eenheid van leeruitkomsten als hij voor alle toetsen van die eenheid van leeruitkomsten 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 ongeveer hetzelfde zijn als de inhoud van de eenheid van leeruitkomsten/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
- inhoud,
- niveau,
- vereiste eindkwalificaties.

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

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

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

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

#### 160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

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

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

Bewijzen kunnen onder meer zijn:

- kopieën van getuigschriften met een stempel van de organisatie erop;

- verklaringen over toetsen en examens en certificaten; daarbij geeft de student de complete beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of delen daarvan die belangrijk zijn; dit geldt ook voor resultaten die de student eerder heeft gehaald als contractstudent voor dezelfde opleiding bij de hogeschool;
- kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken die;
- de student heeft geschreven,
- en door een bevoegde instantie beoordeeld en goedgekeurd zijn;
- een kopie met stempel van een EVC-rapportage volgens de Kwaliteitscode EVC van een erkende EVC-aanbieder. Uit die rapportage moet duidelijk blijken dat de student de kennis en vaardigheden heeft voor de vrijstelling die hij vraagt; als de examencommissie daarom vraagt doet de student daar de documenten bij die erbij horen.

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

#### 161. Aanvullend onderzoek

Blijkt uit het onderzoek van de examencommissie dat de student niet voor alle toetsen van een eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten.

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 eenheid van leeruitkomsten 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 propedeutisch examen

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

In dat geval krijgt de student geen propedeusegetuigschrift.

#### 165. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een student kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een bacheloropleiding.

Voor dat examen moet de student minimaal 60 credits halen door toetsen succesvol af te ronden. Daar vallen de eenheden van

leeruitkomsten onder die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma. Bij een versneld traject vwo is dit minimaal 45 credits. Daar vallen de eenheden van leeruitkomsten onder, die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

#### 166. Registratievorm van vrijstellingen

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

## Hoofdstuk 19. Vervanging van eenheden van leeruitkomsten, nationale en internationale mobiliteit

#### 167. Verzoek tot vervanging

De student kan de examencommissie verzoeken of hij één of meer eenheden van leeruitkomsten met toetsen die hij nog moet doen, mag vervangen door eenheden van leeruitkomsten 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. Propedeutisch en afsluitend examen

De opleiding heeft een propedeutisch examen en een afsluitend examen.

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

De student heeft het propedeutisch examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de eenheden van leeruitkomsten die bij de propedeutische fase 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 eenheden van leeruitkomsten die bij de hoofdfase 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 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 eenheid van leeruitkomsten staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen.

De examencommissie bepaalt het eindcijfer voor de eenheid van leeruitkomsten dan op een redelijke en eerlijke manier zo veel mogelijk volgens de regels zoals die in 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, behalve in geval van het propedeusegetuigschrift.

### 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 eenheid van leeruitkomsten 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 studentenreisprodukt, 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 eenheden van leeruitkomsten waarvan de student de toetsen met goed gevolg heeft gedaan;
- het aantal credits van die eenheden van leeruitkomsten;
- wanneer de student die toetsen heeft gehaald.

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

### 179. Aantekening op getuigschrift

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

Bij het afsluitend examen kijkt de examencommissie daarvoor alleen naar de resultaten uit de hoofdfase.

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

### 180. Berekeningsgrondslag

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

Heeft een eenheid van leeruitkomsten meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die eenheid van

leeruitkomsten. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikelen [127. Cijfer van een eenheid van leeruitkomsten](#) en [128. Eindbeoordeling](#) staat.

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

### 181. 'Met genoeg'

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

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

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

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

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

### 182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

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

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

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

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

Bij het afsluitend examen moet bovendien het niet afgeronde eindcijfer voor de onderwijseenheden die behoren bij het

afstudeerprogramma ten minste 8,0 zijn. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke onderwijseenheden bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

## 10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

### 183. Het actualiseren van de OER

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

### 184. Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

### 185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst

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

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

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de informatie uit de OpleidingsOER 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: **Business IT & Management** Domein: **Techniek** Vorm/variant: **deeltijd**

## Overzicht onderwijsseenheden

### Legenda

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

### Studiejaar 1

| Onderwijsseenheid                    | Code       | Periode | ECTS | Bijzonderheden |
|--------------------------------------|------------|---------|------|----------------|
| <b>Basisprogramma</b>                |            |         |      |                |
| <u>IT &amp; Business Operations</u>  | 1921ITBOPZ | ■ ■ ■ ■ | 30   |                |
| <u>IT &amp; Information Analysis</u> | 1921ITINAZ | ■ ■ ■ ■ | 30   |                |

### Studiejaar 2

| Onderwijsseenheid                    | Code       | Periode | ECTS | Bijzonderheden |
|--------------------------------------|------------|---------|------|----------------|
| <b>Basisprogramma</b>                |            |         |      |                |
| <u>IT &amp; Agility</u>              | 1921ITAGIZ | ■ ■ ■ ■ | 30   |                |
| <u>Data Driven Business</u>          | 1921DDBUSZ | ■ ■ ■ ■ | 30   |                |
| <u>Portfolio professionalisering</u> | 1917PORTFZ | ■ ■ ■ ■ | 30   | EW             |
| <u>IT &amp; Entrepreneurship</u>     | 1921ITENTZ | ■ ■ ■ ■ | 30   |                |
| <u>Business Information Strategy</u> | 1921BUSISZ | ■ ■ ■ ■ | 30   |                |
| <u>Afstuderen</u>                    | 1917AFSTUZ | ■ ■ ■ ■ | 30   | AF PR EW       |

## Overzicht toetsen

### Legenda

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

### Studiejaar 1

| Onderwijseenheid          | Toets                                     | Code       | Schaal  | Weging | SBU | Vorm | Bijzonderheden |
|---------------------------|---|------------|---------|--------|-----|------|----------------|
| <b>Basisprogramma</b>     |   |            |         |        |     |      |                |
| IT & Business Operations  | Action Learning IT & Business Operations  | 1917BSOPAA | GRD(55) | 83%    | 700 | AW   |                |
|                           | Kennistoets IT & Business Operations      | 1917BSOPBA | GRD(55) | 17%    | 140 | S    | TZ             |
| IT & Information Analysis | Action Learning IT & Information Analysis | 1917INANAA | GRD(55) | 83%    | 700 | AW   |                |
|                           | Kennistoets IT & Information Analysis     | 1917INANBA | GRD(55) | 17%    | 140 | S    | TZ             |

### Studiejaar 2

| Onderwijseenheid              | Toets                                 | Code       | Schaal  | Weging | SBU | Vorm | Bijzonderheden |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------|---------|--------|-----|------|----------------|
| <b>Basisprogramma</b>         |                                       |            |         |        |     |      |                |
| IT & Agility                  | Action Learning IT & Agility          | 1917AGILAA | GRD(55) | 83%    | 700 | AW   |                |
|                               | Kennistoets IT & Agility              | 1917AGILBA | GRD(55) | 17%    | 140 | S    | TZ             |
| Data Driven Business          | Data Driven Business: Action Learning | 1917DDRBA  | GRD(55) | 83%    | 700 | AW   |                |
|                               | Data Driven Business: Kennistoets     | 1917DDRBB  | GRD(55) | 17%    | 140 | S    | TZ             |
| Portfolio professionalisering | Portfolio professionalisering         | 1917PORTFA | GRD(55) | 100%   | 840 | AW   |                |

| Onderwijseenheid              | Toets  | Code       | Schaal  | Weging | SBU | Vorm | Bijzonderheden |
|-------------------------------|--|------------|---------|--------|-----|------|----------------|
| IT & Entrepreneurship         | Action Learning IT & Entrepreneurship          | 1917ENTRAA | GRD(55) | 83%    | 700 | AW   | AP             |
|                               | Kennistoets IT & Entrepreneurship              | 1917ENTRBA | GRD(55) | 17%    | 140 | S    | TZ             |
| Business Information Strategy | Business Information Strategy: Action Learning | 1917BINSAA | GRD(55) | 83%    | 700 | AW   |                |
|                               | Business Information Strategy: Kennistoets     | 1917BINSBA | GRD(55) | 17%    | 140 | S    | TZ             |
| Afstuderen                    | Afstuderen                                     | 1917AFSTUA | GRD(55) | 100%   | 840 | AW   |                |



# Beschrijving onderwijseenheden

## IT & Business Operations [ 1921ITBOPZ ]

| Studiejaar | Onderwijsperiode | Naam examenonderdeel     | Studielast in credits |
|------------|------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1          | semester 1       | IT & Business Operations | 30                    |

| Module met toets en code                              | Wegingsfactor | Beoordelingsschaal  | Vereiste minimumscore | Aantal studie-uren |
|---|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Action Learning IT & Business Operations [1917BSOPAA] | 83%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 700                |
| Kennistoets IT & Business Operations [1917BSOPBA]     | 17%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 140                |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Inhoud onderwijseenheid</b> | <p>In deze Eenheid van Leernutkomsten toont de student het volgende aan:</p> <p>De student heeft kennis van en kan verbeteringen beschrijven voor een IV/IS-beheerorganisatie en houdt daarbij rekening met financiële kaders en organisatorische ontwikkelingen.</p> <p>De student toont dat aan de hand van de twee onderliggende toetsen aan, dit betreft Action Learning en een Kennistoets. In de beschrijving van deze toetsen zijn de relevante leernutkomsten opgenomen.</p> <p>De algemene werkwijze van Action Learning wordt nader beschreven in een apart document. De specifieke uitwerking hiervan voor deze Eenheid</p> |
|--------------------------------|--|

|  |   |
|--|---|
|  | van Leeruitkomsten wordt beschreven in de themahandleiding. |
| <b>Eindkwalificaties</b>                                 |   |
| <b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b> | Geen  |
| <b>Fase in opleiding</b>                                 | propedeuse  |
| <b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>                         | Nee   |
| <b>Afstudeerproduct</b>                                  | Nee   |
| <b>Stelt eisen aan de werkkring</b>                      | Nee   |
| <b>Beroepsdeel</b>                                       | Nee   |
| <b>Bijzonderheden</b>                                    | Geen  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b><u>Module met toets</u></b>             | Action Learning IT & Business Operations  | 1917BSOPAA   |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                | <p>1. De leeruitkomsten zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student beschrijft gestructureerd een probleem binnen IV/IS-beheer met behulp van een methode, inclusief het gevolg hiervan voor de organisatie.</li> <li>2. De student beschrijft een IV/IS-beheerorganisatie en -beheerprocessen inclusief de huidige wijze van (metrisch) beoordelen van de IV/IS-beheerorganisatie en -processen. De student doet dit aan de hand van een erkende methode of erkend framework en vergelijkt deze theorie met de praktijksituatie.</li> <li>3. De student beschrijft de huidige financiële situatie en wijze van bekostigen met betrekking tot het IV/IS-beheer.</li> <li>4. De student beschrijft een organisatie in termen van theorie en modellen uit de organisatiekunde zoals structuur, cultuur en managementstijl.</li> <li>5. De student beschrijft een voorstel met gewenste verbeteringen voor een IV/IS-beheerorganisatie en -beheerprocessen en legt uit hoe dit voorstel de gevolgen van een probleem binnen IV/IS-beheer vermindert.</li> </ol> |  |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>              | Andere wijze zonder toetszitting  | Individueel assessment met Criterium Gericht Interview |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>             | n.v.t.  |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |  |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee  |  |
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Kennistoets IT & Business Operations   | 1917BSOPBA   |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | De leeruitkomst is:<br>De student kan basisbegrippen op het gebied van IV/IS beheerprocessen, organisatiekunde en bedrijfseconomie beschrijven en uitleggen.<br>De uitwerking van deze leeruitkomst wordt beschreven in de themahandleiding van deze Eenheid van Leeruitkomsten. |  |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Schriftelijk met toetszitting  | Dit wordt getoetst met behulp van een kennistoets met meerkeuzevragen. |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | geen   |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle   |  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |  |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee  |  |

## IT & Information Analysis [ 1921ITINAZ ]

| Studiejaar | Onderwijsperiode | Naam examenonderdeel      | Studielast in credits |
|------------|------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1          | semester 2       | IT & Information Analysis | 30                    |

| Module met toets en code                               | Wegingsfactor | Beoordelingsschaal  | Vereiste minimumscore | Aantal studie-uren |
|--|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Action Learning IT & Information Analysis [1917INANAA] | 83%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 700                |
| Kennistoets IT & Information Analysis [1917INANBA]     | 17%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 140                |

|  |  |
|--|--|
| <b>Inhoud onderwijseenheid</b>                           | <p>Beschrijving Eenheid van leeruitkomsten:</p> <p>De student kan proces-, data- en informatiestromen analyseren en modelmatig weergeven om daarmee de informatiebehoefte op een voor klant en leverancier (IT) begrijpelijke wijze inzichtelijk te maken en beschikt over de benodigde basiskennis om dit te doen.</p> <p>De student toont dat aan de hand van de twee onderliggende toetsen aan, dit betreft Action Learning en een Kennistoets. In de beschrijving van deze toetsen zijn de relevante leeruitkomsten opgenomen.</p> <p>De algemene werkwijze van Action Learning wordt nader beschreven in een apart document. De specifieke uitwerking hiervan voor deze Eenheid van Leeruitkomsten wordt beschreven in de themahandleiding.</p> |
| <b>Eindkwalificaties</b>                                 |  |
| <b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b> | Geen   |
| <b>Fase in opleiding</b>                                 | propedeuse   |
| <b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>                         | Nee  |
| <b>Afstudeerproduct</b>                                  | Nee  |
| <b>Stelt eisen aan de werkring</b>                       | Nee  |
| <b>Beroepsdeel</b>                                       | Nee  |
| <b>Bijzonderheden</b>                                    | Geen   |

|                                |  |            |
|--------------------------------|--|------------|
| <b><u>Module met toets</u></b> | Action Learning IT & Information Analysis  | 1917INANAA |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>    | <p>Leeruitkomsten behorend bij Action Learning:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan een probleemanalyse maken van een niet goed functionerend bedrijfsproces.</li> <li>2. De student kan een proces beschrijven en modelleren met een algemeen geaccepteerde procesmodelleertechniek.</li> <li>3. De student kan een datastructuur beschrijven met een algemeen geaccepteerde datamodelleertechniek.</li> <li>4. De student kan requirements opstellen, valideren met stakeholders, categoriseren en prioriteren met behulp van erkende methode(s).</li> <li>5. De student kan een impactanalyse maken en beschrijven met een erkende methode op basis van een door de student opgesteld verbeteradvies.</li> </ol> |            |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Andere wijze<br>zonder toetszitting  | Assessment   |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | n.v.t.   |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.  |  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |  |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee  |  |
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Kennistoets IT & Information Analysis  | 1917INANBA   |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomst behorend bij kennistoets:<br>De student kan basisbegrippen op het gebied van procesmodelleren, requirementsanalyse en datamodelleren beschrijven en uitleggen |  |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Schriftelijk<br>met toetszitting   | Dit wordt getoetst met behulp van een kennistoets met meerkeuzevragen. |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | Geen   |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle   |  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |  |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee  |  |

## IT & Agility [ 1921ITAGIZ ]

| Studiejaar | Onderwijsperiode | Naam examenonderdeel | Studielast in credits |
|------------|------------------|----------------------|-----------------------|
| 2          | semester 1       | IT & Agility         | 30                    |

| Module met toets en code                     | Wegingsfactor | Beoordelingsschaal  | Vereiste minimumscore | Aantal studie-uren |
|--|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Action Learning IT & Agility<br>[1917AGILAA] | 83%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 700                |

|  |     |                     |    |     |
|--|-----|---------------------|----|-----|
| Kennistoets IT & Agility<br>[1917AGILBA] | 17% | Cijfer (10 t/m 100) | 55 | 140 |
|--|-----|---------------------|----|-----|

|  |  |
|--|--|
| <b>Inhoud onderwijseenheid</b>                           | <p>Beschrijving Eenheid van leeruitkomsten:</p> <p>De student ontwerpt en realiseert een verbetertraject in een redelijke complexe situatie met behulp van Lean, SixSigma, customer experience en procesmanagement theorieën en schrijft een advies hoe het verbetervoorstel geïmplementeerd dient te worden.</p> <p>De student toont dat aan de hand van de twee onderliggende toetsen aan, dit betreft Action Learning en een Kennistoets. In de beschrijving van deze toetsen zijn de relevante leeruitkomsten opgenomen.</p> <p>De algemene werkwijze van Action Learning wordt nader beschreven in een apart document. De specifieke uitwerking hiervan voor deze Eenheid van Leeruitkomsten wordt beschreven in de themahandleiding.</p> |
| <b>Eindkwalificaties</b>                                 |  |
| <b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b> | Geen   |
| <b>Fase in opleiding</b>                                 | hoofdfase  |
| <b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>                         | Nee  |
| <b>Afstudeerproduct</b>                                  | Nee  |
| <b>Stelt eisen aan de werkring</b>                       | Nee  |
| <b>Beroepsdeel</b>                                       | Nee  |
| <b>Bijzonderheden</b>                                    | Geen   |

|                                |   |            |
|--------------------------------|---|------------|
| <b><u>Module met toets</u></b> | Action Learning IT & Agility  | 1917AGILAA |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>    | <p>Leeruitkomsten behorend bij Action Learning:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan een probleemanalyse maken bij een niet goed functionerend klant-tot-klant bedrijfsproces waarbij het effect van het disfunctioneren van het proces op de geleverde waarde voor de eindklant aangetoond wordt.</li> <li>2. De student kan een motivatie schrijven waarmee de opdrachtgever overtuigd wordt van de noodzaak van de gewenste verandering waarbij de kaders voor een succesvolle acceptatie leidend zijn gebaseerd op de belangen van alle relevante belanghebbenden.</li> </ol> |            |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 3. De student kan een probleem valideren door het te verbeteren bedrijfsproces te beschrijven, modelleren en objectief te meten en te kwantificeren.<br>4. De student kan een oorzaak-en-gevolg analyse maken waarbij de relatie tussen de grondoorzaken en gevolgen objectief onderbouwd en gevalideerd zijn en tot concrete verbeterdoelstellingen komen op basis van de meest relevante grondoorzaken.<br>5. De student kan een ontwerp opstellen van een realistische oplossing en een advies geven door een concreet plan te maken om de verandering(en) te implementeren en te borgen in de organisatie. |  |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Andere wijze zonder toetszitting   | Individueel assessment   |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | n.v.t.   |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.  |  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |  |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee  |  |
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Kennistoets IT & Agility   | 1917AGILBA   |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomst behorend bij kennistoets:<br>De student kan de basisbegrippen op het gebied Lean, Six Sigma, DMAIC, customer experience en procesmanagement beschrijven en uitleggen  |  |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Schriftelijk met toetszitting  | Dit wordt getoetst met behulp van een kennistoets met meerkeuzevragen. |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | Geen.  |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle   |  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |  |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee  |  |

## IT & Entrepreneurship [ 1921ITENTZ ]

| Studiejaar | Onderwijsperiode | Naam examenonderdeel  | Studielast in credits |
|------------|------------------|-----------------------|-----------------------|
| 2          | semester 2       | IT & Entrepreneurship | 30                    |

| Module met toets en code                              | Wegingsfactor | Beoordelingsschaal  | Vereiste minimumscore | Aantal studie-uren |
|---|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Action Learning IT & Entrepreneurship<br>[1917ENTRAA] | 83%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 700                |
| Kennistoets IT & Entrepreneurship<br>[1917ENTRBA]     | 17%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 140                |

|  |  |
|--|--|
| <b>Inhoud onderwijseenheid</b>                           | <p>Beschrijving Eenheid van leeruitkomsten:</p> <p>De studenten beschrijven en realiseren een bedrijfsmodel gebaseerd op een zelfbedacht product/ dienst in een redelijke complexe situatie met behulp van bedrijfskundige modellen en theorieën, stellen een bedrijfsplan op waarin de ontwikkeling van de startup tot scale-up concreet wordt uitgewerkt voor (minimaal) 3 jaar en pitchen het bedrijfsplan voor investeerders.</p> <p>De student toont dat aan de hand van de twee onderliggende toetsen aan, dit betreft Action Learning en een Kennistoets. In de beschrijving van deze toetsen zijn de relevante leeruitkomsten opgenomen.</p> <p>De algemene werkwijze van Action Learning wordt nader beschreven in een apart document. De specifieke uitwerking hiervan voor deze Eenheid van Leeruitkomsten wordt beschreven in de themahandleiding.</p> |
| <b>Eindkwalificaties</b>                                 |  |
| <b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b> | Geen   |
| <b>Fase in opleiding</b>                                 | hoofdfase  |
| <b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>                         | Nee  |
| <b>Afstudeerproduct</b>                                  | Nee  |
| <b>Stelt eisen aan de werkkring</b>                      | Nee  |
| <b>Beroepsdeel</b>                                       | Nee  |



|                       |      |
|-----------------------|------|
| <b>Bijzonderheden</b> | Geen |
|-----------------------|------|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Action Learning IT & Entrepreneurship   | 1917ENTRAA   |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomsten behorend bij Action Learning:<br>1. De studenten maken een Value Proposition conform een erkende methode<br>2. De studenten ontwerpen en ontwikkelen een bedrijfsmodel conform een erkende methode<br>3. De studenten voeren marktonderzoek uit conform een erkende methode<br>4. De studenten ontwerpen en testen een Minimal Viable Product (MVP)/ prototype op basis van gevalideerde feedback van eindgebruikers<br>5. De student realiseert goede teamsamenwerking op basis van de Agile/Scrum methodiek<br>6. De studenten pitchten en verdedigen het businessplan voor investeerders<br>7. De studenten maken een verkoopprognose, implementatieplan en een bedrijfsstrategie voor minimaal 3 jaar gebaseerd op meerdere toekomstscenario's conform een erkende methode<br>8. De studenten maken financiële analyses en financiële overzichten voor minimaal 3 jaar waarin de winstgevendheid/ ROI wordt onderbouwd conform een erkende methode |  |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Andere wijze<br>zonder toetszitting   | Assessment met projectgroep  |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | n.v.t.  |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle  |  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |   |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Ja  |  |
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Kennistoets IT & Entrepreneurship   | 1917ENTRBA   |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomst behorend bij kennistoets:<br>De student kan de basisbegrippen van de relevante bedrijfskundige modellen/ theorieën, de Agile filosofie/ Agile projectmanagement en bedrijfseconomische overzichten voor financiële besturing beschrijven en uitleggen.   |  |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Schriftelijk<br>met toetszitting  | Dit wordt getoetst met behulp van een kennistoets met meerkeuzevragen. |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | Geen.   |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle  |  |

|   |     |  |
|---|-----|--|
| Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten |     |  |
| Verplichte aanwezigheid                             | Nee |  |

## Data Driven Business [ 1921DDBUSZ ]

| Studiejaar | Onderwijsperiode | Naam examenonderdeel | Studielast in credits |
|------------|------------------|----------------------|-----------------------|
| 2          | semester 1       | Data Driven Business | 30                    |

| Module met toets en code                           | Wegingsfactor | Beoordelingsschaal  | Vereiste minimumscore | Aantal studie-uren |
|--|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Data Driven Business: Action Learning [1917DDRBA]A | 83%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 700                |
| Data Driven Business: Kennistoets [1917DDRBB]A     | 17%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 140                |

|   |   |
|---|---|
| Inhoud onderwijseenheid                           | <p>Beschrijving Eenheid van leeruitkomsten:</p> <p>De student heeft kennis van en beschrijft een (BI-)architectuur, inventariseert hierbij wensen en eisen en formuleert aan de hand van een Gap-analyse een BI-advies</p> <p>De student toont dat aan de hand van de twee onderliggende toetsen aan, dit betreft Action Learning en een Kennistoets. In de beschrijving van deze toetsen zijn de relevante leeruitkomsten opgenomen.</p> <p>De algemene werkwijze van Action Learning wordt nader beschreven in een apart document. De specifieke uitwerking hiervan voor deze Eenheid van Leeruitkomsten wordt beschreven in de themahandleiding.</p> |
| Eindkwalificaties                                 |   |
| Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER) | Geen  |
| Fase in opleiding                                 | hoofdfase   |
| Kwalitatieve eis BSA-norm                         | Nee   |

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

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Data Driven Business: Action Learning  | 1917DDRBA              |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomsten behorend bij Action Learning: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student brengt de huidige BI-architectuur in kaart aan de hand van interviews en documentatie informatie en maakt hierbij gebruik van erkende (onderzoeks-)methoden.</li> <li>2. De student brengt de wensen van stakeholders binnen een organisatie in kaart met behulp van gesprekken (bijv. interviews of brown paper sessies en ander beschikbare documentatie) en werkt de uitkomsten uit in zogenaamde requirements, waarbij zowel de dataverzameling als de uitwerking moet plaatsvinden met gebruik van erkende methoden.</li> <li>3. Op basis van een in kaart gebrachte huidige situatie en gewenste situatie, voert de student een GAP analyse uit gebruik makend van erkende methoden.</li> <li>4. De student geeft aanbevelingen leidend tot een implementatieadvies waarmee de in een GAP-analyse gevonden tekortkomingen duidelijk opgelost worden en hierbij raadpleegt de student erkende (wetenschappelijke / vak-) literatuur.</li> </ol> |                        |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Andere wijze zonder toetszitting   | Individueel assessment |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | n.v.t.   |                        |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle   |                        |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |  |                        |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee  |                        |
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Data Driven Business: Kennistoets  | 1917DDRBB              |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomst behorend bij kennistoets: <p>De student kan de basisbegrippen op het gebied van Business Intelligence, ETL, Datagovernance, data quality, Datamining en trends zoals Artificial Intelligence , Big data en IoT beschrijven en uitleggen.</p>  |                        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Schriftelijk met toetszitting                | Dit wordt getoetst met behulp van een kennistoets met meerkeuzevragen. |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | geen   |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle |  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |  |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee  |  |

## Business Information Strategy [ 1921BUSISZ ]

| Studiejaar | Onderwijsperiode | Naam examenonderdeel          | Studielast in credits |
|------------|------------------|-------------------------------|-----------------------|
| 2          | semester 2       | Business Information Strategy | 30                    |

| Module met toets en code                                    | Wegingsfactor | Beoordelingsschaal  | Vereiste minimumscore | Aantal studie-uren |
|---|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Business Information Strategy: Action Learning [1917BINSAA] | 83%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 700                |
| Business Information Strategy: Kennistoets [1917BINSBA]     | 17%           | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 140                |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Inhoud onderwijseenheid</b> | <p>Beschrijving Eenheid van leeruitkomsten:</p> <p>De student heeft kennis van en kan advies uitbrengen over beschikbare en benodigde informatievoorziening ten behoeve van de uitvoering van de geldende organisatie- en bedrijfsstrategie.</p> <p>De student toont dat aan de hand van de twee onderliggende toetsen aan, dit betreft Action Learning en een Kennistoets. In de beschrijving van deze toetsen zijn de relevante leeruitkomsten opgenomen.</p> <p>De algemene werkwijze van Action Learning wordt nader beschreven in een apart document. De specifieke uitwerking hiervan voor deze Eenheid van Leeruitkomsten wordt beschreven in de themahandleiding.</p> |
|--------------------------------|---|

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

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Business Information Strategy: Action Learning  | 1917BINSAA             |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomsten behorend bij Action Learning:<br>1. De student kan gestructureerd en methodisch een bedrijfsprocesmodel opstellen.<br>2. De student kan de missie en visie van een organisatie beschrijven en uitwerken hoe verschillende organisatieonderdelen hier invulling aan geven door middel van bedrijfsprocessen.<br>3. De student kan een informatie architectuur, inclusief de belangrijkste informatiesystemen, beschrijven en schematisch weergeven.<br>4. De student kan de beschikbare en benodigde stuurinformatie benoemen en in het kader van geformuleerde strategische doelstellingen plaatsen.<br>5. De student kan een analyse maken over de mate waarin de organisatie missie en visie aansluiten op de huidige informatievoorziening, knelpunten hierin benoemen en een advies uitbrengen voor verbetering. |                        |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Andere wijze<br>zonder toetszitting   | Individueel assessment |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | n.v.t.  |                        |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle  |                        |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |   |                        |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee   |                        |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <b>Module met toets</b>                                    | Business Information Strategy: Kennistoets  | 1917BINSBA                       |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomst behorend bij kennistoets:<br>De student kan modellen en technieken op het gebied van strategische analyse van de informatievoorziening beschrijven en uitleggen. |                                  |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Schriftelijk met toetszitting   | Kennistoets met meerkeuzevragen. |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | geen  |                                  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie roadmap in themahandleiding en op Moodle.   |                                  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |   |                                  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee   |                                  |

## Portfolio professionalisering [ 1917PORTFZ ]

| Studiejaar | Onderwijsperiode | Naam examenonderdeel          | Studielast in credits |
|------------|------------------|-------------------------------|-----------------------|
| 2          | semester 1       | Portfolio professionalisering | 30                    |

| Module met toets en code                   | Wegingsfactor | Beoordelingsschaal  | Vereiste minimumscore | Aantal studie-uren |
|--|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Portfolio professionalisering [1917PORTFA] | 100%          | Cijfer (10 t/m 100) | 55                    | 840                |

|  |  |
|--|--|
| <b>Inhoud onderwijseenheid</b>                           | Beschrijving Eenheid van leeruitkomsten:<br>De student toont aan de hand van een portfolio aan op het gebied van professionalisering te functioneren op het niveau startbekwaam. Dat doet hij door een portfolio te schrijven waarin hij reflecteert bijvoorbeeld aan de hand van STARR en dat toe te lichten in een assessment. |
| <b>Eindkwalificaties</b>                                 |  |
| <b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b> | Geen.  |
| <b>Fase in opleiding</b>                                 | hoofdfase  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>    | Nee   |
| <b>Afstudeerproduct</b>             | Nee   |
| <b>Stelt eisen aan de werkkring</b> | Nee   |
| <b>Beroepsdeel</b>                  | Nee   |
| <b>Bijzonderheden</b>               | Ondersteuning door de opleiding bij de planning en de leeractiviteiten en advisering over studiemateriaal zijn opgenomen in de themahandleiding Portfolio Professionalisering en Moodle. Er worden diverse bijeenkomsten georganiseerd en er zijn diverse individuele begeleidingsmomenten bij het vormgeven van het portfolio. Als student kun je hiervan gebruik maken om je succeskans te vergroten. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b><u>Module met toets</u></b>                             | Portfolio professionalisering   | 1917PORTFA  |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>                                | Leeruitkomsten:<br>1. De student heeft een beroepshouding passend binnen het vakgebied van Business IT & Management op het niveau startbekwaam en reflecteert daarop. |   |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>                              | Andere wijze zonder toetszitting  | Individueel portfolio en Criterium Gericht Interview. |
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | N.v.t.  |   |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Begeleiding, feedback en peerfeedback bij samenstelling portfolio.  |   |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |   |   |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee   |   |

## Afstuderen [ 1917AFSTUZ ]

| Studiejaar | Onderwijsperiode | Naam examenonderdeel | Studielast in credits |
|------------|------------------|----------------------|-----------------------|
| 2          | semester 2       | Afstuderen           | 30                    |

| Module met toets en code | Wegingsfactor | Beoordelingsschaal | Vereiste minimumscore | Aantal studie-uren |
|--------------------------|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
|--------------------------|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------|

|                         |      |                     |    |     |
|-------------------------|------|---------------------|----|-----|
| Afstuderen [1917AFSTUA] | 100% | Cijfer (10 t/m 100) | 55 | 840 |
|-------------------------|------|---------------------|----|-----|

|  |   |
|--|---|
| <b>Inhoud onderwijseenheid</b>                           | Beschrijving Eenheid van leeruitkomsten:<br>De student voert (gedurende 20 weken) een volwaardig toegepast onderzoek uit bij een (de eigen) organisatie. Het onderzoek past binnen het beroepsprofiel van de opleiding en heeft toegevoegde waarde voor de organisatie waar het afstudeeronderzoek plaatsvindt. De student beschrijft zijn onderzoek in een scriptie conform de richtlijnen van de opleiding. Tijdens een afstudeerzitting houdt de student een presentatie op het gebied van zijn afstudeeronderwerp en verdedigt hij zijn scriptie. |
| <b>Eindkwalificaties</b>                                 | .   |
| <b>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)</b> | Zie artikel 2.25 jaarprogramma's.   |
| <b>Fase in opleiding</b>                                 | hoofdfase   |
| <b>Kwalitatieve eis BSA-norm</b>                         | Nee   |
| <b>Afstudeerproduct</b>                                  | Ja  |
| <b>Stelt eisen aan de werkring</b>                       | Nee   |
| <b>Beroepsdeel</b>                                       | Nee   |
| <b>Bijzonderheden</b>                                    | Geen  |

|                                |   |                                      |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| <b><u>Module met toets</u></b> | Afstuderen  | 1917AFSTUA                           |
| <b>Toetsdoelen/Criteria</b>    | Leeruitkomsten:<br>1. De student analyseert voor een organisatie zelfstandig een complex vraagstuk op het vakgebied van Business IT & Management en maakt daarbij gebruik van binnen het vakgebied erkende theorie, methodes en technieken.<br>2. De student geeft een advies voor een organisatie waarin hij een complex vraagstuk binnen het vakgebied van Business IT & Management oplost en maakt daarbij gebruik van binnen het vakgebied erkende theorie, methodes en technieken.<br>3. De student heeft een beroepshouding passend binnen het vakgebied van Business IT & Management op het niveau startbekwaam. |                                      |
| <b>Uitwerking toetsvormen</b>  | Andere wijze zonder toetszitting  | Scriptie, presentatie en verdediging |



|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| <b>Toegestane hulpmiddelen</b>                             | n.v.t.                    |  |
| <b>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</b>                 | Zie afstudeerhandleiding. |  |
| <b>Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten</b> |                           |  |
| <b>Verplichte aanwezigheid</b>                             | Nee                       |  |