

Hogeschoolgids

editie augustus 2021



Willem de Kooning Academie

BACHELOROPLEIDINGEN

overtref jezelf



HOGESCHOOL
ROTTERDAM

Hogeschool Rotterdam

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

ONZE VISIE

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

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

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

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

Inhoudsopgave

Hogeschool Rotterdam	2
Inleiding	8
DEEL 1: onderwijs en examens	9
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	10
Artikel 1.1 Reikwijdte hogeschoolgids	10
Artikel 1.2 Informatievoorziening	10
Artikel 1.3 Instituutsdirectie	10
Artikel 1.4 Examencommissie	10
Artikel 1.5 Hardheidsclausule	11
Hoofdstuk 2 Het instituut Willem de Kooning Academie	12
Artikel 2.1 Visie instituut	12
Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)	12
Artikel 2.3 Voertaal	13
Artikel 2.4 Jaarplanning	14
Hoofdstuk 3 Studie	15
Artikel 3.1 Studiepunten en studielast	15
Artikel 3.2 Studievoortgang en studentenwelzijn	15
Artikel 3.3 Bindend studieadvies (bsa)	16
Artikel 3.4 Doorstroom / aansluiting Ad op bachelor	17
Artikel 3.5 Overstappen	18
Hoofdstuk 4 Tentamens en examens	19
Artikel 4.1 Algemene bepalingen	19
Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens	21
Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens	25
Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten	25
Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten	25
Artikel 4.6 Inzage	26
Artikel 4.7 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)	26
Artikel 4.8 Afsluitend examen	26
Artikel 4.9 (Summa) cum laude	27
Artikel 4.10 Fraude en onregelmatigheden	28
Artikel 4.11 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens	28

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie	30
Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren	30
Artikel 5.2 Evaluatie van het onderwijs	30
Artikel 5.3 Geldigheidsduur studieresultaten	31
Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs	32
Artikel 6.1 Organisatie	32
Artikel 6.2 Examencommissie	32
Artikel 6.3 Bedrijfsbureau	32
Artikel 6.4 Studentzaken	33
Artikel 6.5 Medezeggenschapsraden	33
Hoofdstuk 7 Docent Beeldende Kunst en Vormgeving	34
Artikel 7.1 Profiel	34
Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie	34
Artikel 7.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	34
Artikel 7.4 Curriculum hoofdfase	36
Artikel 7.5 Werkplekeis	37
Artikel 7.6 Stage	37
Artikel 7.7 Afstuderen	39
Artikel 7.8 Honoursprogramma	39
Artikel 7.9 Conversie	40
Artikel 7.10 Compensatie	40
Artikel 7.11 Ingangseisen	40
Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid	40
Artikel 7.13 Studiekosten	40
Artikel 7.14 Internationalisering	41
Artikel 7.15 Externe deskundigen	41
Artikel 7.16 Versneld traject	41
Hoofdstuk 8 Autonome Beeldende Kunst	42
Artikel 8.1 Profiel	42
Artikel 8.2 Opleidingsspecifieke informatie	43
Artikel 8.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	43
Artikel 8.4 Curriculum hoofdfase	44
Artikel 8.5 Werkplekeis	45
Artikel 8.6 Stage	46
Artikel 8.7 Afstuderen	46
Artikel 8.8 Honoursprogramma	47
Artikel 8.9 Conversie	47
Artikel 8.10 Compensatie	47

Artikel 8.11 Ingangseisen	47
Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid	47
Artikel 8.13 Studiekosten	47
Artikel 8.14 Internationalisering	48
Artikel 8.15 Externe deskundigen	48
Artikel 8.16 Versneld traject	48
Hoofdstuk 9 Vormgeving	49
Artikel 9.1 Profiel	49
Artikel 9.2 Opleidingsspecifieke informatie	49
Artikel 9.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	50
Artikel 9.4 Curriculum hoofdfase	51
Artikel 9.5 Werkplekeis	52
Artikel 9.6 Stage	52
Artikel 9.7 Afstuderen	53
Artikel 9.8 Honoursprogramma	54
Artikel 9.9 Conversie	54
Artikel 9.10 Compensatie	54
Artikel 9.11 Ingangseisen	54
Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid	54
Artikel 9.13 Studiekosten	54
Artikel 9.14 Internationalisering	55
Artikel 9.15 Externe deskundigen	55
Artikel 9.16 Versneld traject	55
Hoofdstuk 10 Dual Degree	56
Artikel 10.1 Profiel	56
Artikel 10.2 Opleidingsspecifieke informatie	57
Artikel 10.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	57
Artikel 10.4 Curriculum hoofdfase BA	58
Artikel 10.5 Werkplekeis	59
Artikel 10.6 Stage	59
Artikel 10.7 Afstuderen	60
Artikel 10.8 Honoursprogramma	60
Artikel 10.9 Conversie	61
Artikel 10.10 Compensatie	61
Artikel 10.11 Ingangseisen	61
Artikel 10.12 Extra tentamenmogelijkheid	61
Artikel 10.13 Studiekosten	61
Artikel 10.14 Internationalisering	62

Artikel 10.15 Externe deskundigen	62
Artikel 10.16 Versneld traject	62
Hoofdstuk 11 Leisure and Events Management	63
Artikel 11.1 Profiel	63
Artikel 11.2 Opleidingsspecifieke informatie	64
Artikel 11.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar	64
Artikel 11.4 Curriculum hoofdfase	65
Artikel 11.5 Werkplekeis	66
Artikel 11.6 Stage	66
Artikel 11.7 Afstuderen	66
Artikel 11.8 Honoursprogramma	66
Artikel 11.9 Conversie	66
Artikel 11.10 Compensatie	67
Artikel 11.11 Ingangseisen	67
Artikel 11.12 Extra tentamenmogelijkheid	67
Artikel 11.13 Studiekosten	67
Artikel 11.14 Internationalisering	67
Artikel 11.15 Externe deskundigen	68
Artikel 11.16 Versneld traject	68
DEEL 2: rechten en plichten	69
Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen	70
Artikel 1.1 Gedrag en integriteit	70
Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen	70
Hoofdstuk 2 Rechten	71
Artikel 2.1 Recht op onderwijs	71
Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding	71
Artikel 2.3 Recht op faciliteiten	71
Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming	71
Artikel 2.5 Recht op privacy	75
Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom	75
Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap	75
Hoofdstuk 3 Plichten	76
Artikel 3.1 Plichten	76
Bijlage 1 Begrippenlijst	77
Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode	81
Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen	85

Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies	87
Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens	101
Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten	103
Bijlage 7 Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent	111
Bijlage 8 Grading table	112
Bijlage 9 Regeling bindend studieadvies	113
Bijlage 10 Curriculum Docent Beeldende Kunst en Vormgeving voltijd 2021-2022	117
Bijlage 11 Curriculum Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2021-2022	122
Bijlage 12 Curriculum Fine Art and Design 2021-2022	127
Bijlage 13 WdKA EUC curriculum 2021-2022	132
Bijlage 14 WdKA IBACS curriculum 2021-2022	133
Bijlage 15 Leisure and Events Management curriculum 2021-2022	134
Bijlage 16 Conversietabel Leisure and Events Management	135
Bijlage 17 Grading 2021	137

Inleiding

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

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

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

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

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

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

De teksten in de gids die betrekking hebben op (de hele) Hogeschool Rotterdam zijn door het college van bestuur (cvb) op 10 mei 2021 vastgesteld na verkregen advies/instemming door de centrale medezeggenschapsraad (cmr). De teksten in de gids die betrekking hebben op de opleiding/het instituut, aanvullend op de instellingsteksten, zijn vastgesteld door de directeur van Willem de Kooning Academie op 16 juli 2021 na ontvangen advies /instemming van/door de instituutsmedezeggenschapsraad (imr) en de opleidingscommissie(s) (oc).

Hogeschool Rotterdam

College van bestuur

DEEL 1: onderwijs en examens

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte hogeschoolgids

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

Artikel 1.2 Informatievoorziening

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

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

Artikel 1.3 Instituutsdirectie

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

Artikel 1.4 Examencommissie

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

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

Artikel 1.5 Hardheidsclausule

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

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

Hoofdstuk 2 Het instituut Willem de Kooning Academie

Artikel 2.1 Visie instituut

Het onderwijsprogramma van het Instituut Willem de Kooning Academie heeft als primaire doelstelling de studenten op hbo niveau op te leiden tot docenten, kunstenaars, ontwerpers, vormgevers en producers, die voorzien van de juiste kennis, vaardigheden en attitude, kunnen toetreden tot het gekozen werkveld en in staat zijn zich te profileren als bekwame, gedreven en innovatieve beroepsbeoefenaren. De beschrijving van de opbouw van de opleiding is opgenomen op mywdka.nl/major/

Artikel 2.2 Opleidingen (aanbod)

Het instituut Willem de Kooning Academie biedt de volgende opleidingen aan:

1. bacheloropleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving (voltijd/deeltijd) graad: Bachelor of Education (BEEd), isatcode 39100, ook te noemen DBKV;
2. bacheloropleiding Autonome Beeldende Kunst (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA), isatcode 39110 met twee majors:
 - Autonome Beeldende Kunst;
 - Fotografie;
3. bacheloropleiding Vormgeving (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA), isatcode 39111 heeft de volgende majors:
 - Advertising;
 - Animatie;
 - Audiovisueel Ontwerpen;
 - Grafisch Ontwerpen;
 - Illustratie;
 - Ruimtelijk Ontwerpen;
 - Transformation Design;
 - Mode;
 - Product Ontwerpen;
4. bacheloropleiding Leisure & Events Management (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA) isatcode 35521, ook te noemen LEM;
5. masteropleiding Master of Arts in Fine Art & Design (voltijd) graad: Master of Arts (MA) isatcode 49114 met de volgende studiepaden:
 - Fine Art
 - Experimental Publishing
 - Lens-Based Media
6. masteropleiding Education in Arts (deeltijd) graad: Master of Education (MEd) isatcode 49117
7. masteropleiding Interior Architecture (voltijd) graad: Master of Arts (MA) isatcode 44760
8. masteropleiding Master Design (deeltijd) graad: Master of Arts (MA) isatcode 49098

Voor meer informatie over de specifieke regelingen rond de masteropleidingen verwijzen wij naar de Hogeschoolgids voor de masteropleidingen van de Willem de Kooning Academie.

Dual Degree Rotterdam Arts & Sciences Lab (RASL) in samenwerking met EUR en Codarts

Binnen de opleidingen Autonom Beeldende Kunst en Vormgeving wordt een Dual Degree programma aangeboden, dat studenten in staat stelt naast het programma van de WdKA bacheloropleiding ook het programma van Erasmus University College (EUC) of de International Bachelor Arts and Culture studies (IBACS) van de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR) te volgen, en door uitwisseling van programmaonderdelen tussen programma's in vijf jaar tijd twee graden te behalen.

Het onderwijs- en lesaanbod

Binnen het instituut WdKA is de term studieonderdeel gelijk aan een cursus, module, project, stage, elective, etc. Een studieonderdeel kan opgebouwd zijn uit een of meerdere delen. De studieinhoud is te vinden in het onderwijs- en lesaanbod.

Het onderwijsaanbod biedt een beschrijving van de inhoud van de studieonderdelen. In het onderwijsaanbod staat per onderwijsperiode minimaal:

- de aard en inhoud van het onderdeel;
- de studiebelasting in studiepunten;
- de betreffende competenties;
- de leerdoelen;
- de toetscriteria.

Het lesaanbod geeft een omschrijving van de organisatie en uitvoering van de cursus of project door het onderwijsteam, binnen de kaders van het onderwijsaanbod. In het lesaanbod staan onder andere:

- de opdrachten;
- de planning;
- de lesvorm(en);
- de toetsvorm(en);
- overige zaken die de student moet weten om het onderwijs te volgen.

De opleiding publiceert het onderwijsaanbod voor de start van het studiejaar en het lesaanbod voorafgaand aan de betreffende onderwijsperiode. Zij stelt het onderwijs- en lesaanbod ter beschikking aan de studenten via at.wdka.nl/outline, Osiris Student at.wdka.nl/grading of Kies op Maat.

Artikel 2.3 Voertaal

De Willem de Kooning Academie profileert zich als een internationale kunstacademie. Een internationale samenstelling van de studentenpopulatie leidt tot beter ontwikkelde interculturele vaardigheden en het vergroot de kennis van verschillende landen en culturen in een maatschappij die meer en meer multicultureel wordt.

Het gebruik van de Engelse taal draagt er toe bij dat onderzoek en kennis eenvoudig gedeeld kunnen worden. Dit is essentieel voor studenten waarvan wordt verwacht kritisch inzicht te hebben in (wetenschappelijk) onderzoek van hun specifieke domein, wat vaak het werken met Engelstalige artikelen en literatuur impliceert.

De arbeidsmarkt wordt steeds internationaler en Nederland moet concurreren in een kenniseconomie waar Europa en de wereld het speelveld vormen. Om de concurrentiepositie van Nederland te versterken en studenten de kans te geven deel te nemen aan deze internationale arbeidsmarkt is kennis over internationale ontwikkelingen en vaardigheid in het Engels van groot belang.

De beroepspraktijk waarvoor de WdKA opleidt vraagt om professionals met internationale competenties of wel 21st century skills: *“Intercultural competencies are those knowledge, skills and attitudes that comprise a person’s ability to get along with, work and learn with people from diverse cultures”*

Het gebruik van de Engelse taal is een communicatiemiddel en geen doel op zich, dit is te allen tijde het uitgangspunt van het taalbeleid van de Willem de Kooning Academie.

1. De voertalen binnen de bacheloropleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving zijn zowel Nederlands als Engels. Het internationale karakter van het kunstvakonderwijs zorgt ervoor dat alle studieonderdelen van het curriculum in het Engels worden aangeboden, indien niet-Nederlandstalige studenten deelnemen, of het studieonderdeel wordt begeleid door een buitenlandse (gast)docent. Toetsing van deze studieonderdelen wordt in beide talen geaccepteerd.
2. De voertaal van de bacheloropleiding en Leisure & Events Management en Docent Beeldende Kunst en Vormgeving is voornamelijk Nederlands. In voorkomende gevallen, waar niet Nederlandstalige (gast)docenten, exchange studenten, extern deskundigen en/of examinatoren bij het onderwijs betrokken zijn, wordt hier rekening mee gehouden en is de voertaal Engels.

Artikel 2.4 Jaarplanning

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

Het complete jaarrooster van de Hogeschool staat op HINT. Het WdKA instituuts- en opleidingsspecifieke jaarrooster (de academic calendar) wordt op mywdka.nl gepubliceerd onder 'my basics'. De periodeplanningen, projectagenda's et cetera van de verschillende majors, practices of andere programmaonderdelen worden voor aanvang van de betreffende periode ter beschikking gesteld en/of op mywdka.nl gepubliceerd via [Academic Calendar » MyWdKA Support](#)

De student dient conform de jaaragenda, het rooster en de les- of projectagenda van het betreffende studieonderdeel het onderwijsprogramma bij te wonen en afspraken daarover na te komen.

Opslag van werk

Studenten dienen mee te werken aan het bewaren van studentenwerk ten behoeve van verantwoordingsverplichtingen van de opleiding, door desgevraagd hun werk, een kopie, of een afbeelding daarvan in het voorgeschreven format voor de aangegeven deadline te uploaden naar Osiris. De docent kan nadere aanwijzingen geven over de wijze van aanleveren.

De docent verwerkt de beoordeling van het werk pas, nadat (de documentatie van) het werk is gearchiveerd. Dit werk, of de kopie of afbeelding daarvan, wordt digitaal bewaard in een studentenarchief.

Dit archief gebruikt de opleiding alleen voor verantwoordingsprocessen en voor interne informatie. Alle overig gebruik, zoals externe publicatie of tentoonstelling, wordt vooraf met de student overeengekomen.

Hoofdstuk 3 Studie

Artikel 3.1 Studiepunten en studielast

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

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

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

Artikel 3.2 Studievoortgang en studentenwelzijn

1. Hogeschool Rotterdam biedt de student studiebegeleiding tijdens de opleiding en bewaakt de studievoortgang. Hiermee willen we de student optimaal ondersteunen tijdens de studie, zoals bij keuzes binnen de studie en bij het succesvol afronden van de studie. Binnen de opleiding kan de student terecht bij de study career coach (KUO) of pro-coach (LEM).
2. Als er factoren (zoals een [functiebeperking](#)) zijn die van invloed kunnen zijn op de studieresultaten, neemt de student zo snel mogelijk contact op met de studentendecaan en de study career coach (KUO) of pro-coach (LEM). De examencommissie geeft de student zo nodig de gelegenheid de (deel)tentamens af te leggen op een manier die rekening houdt met de beperking van de student.
3. De student kan daarnaast terecht bij medewerkers [studentenwelzijn](#). Dit zijn studentendecanen, studentenwelzijnsadviseurs en peercoaches. Zij zijn er om de student te helpen bij het aanleren en verbeteren van studievaardigheden en te ondersteunen, adviseren, informeren en begeleiden bij welzijnsvraagstukken. Doel is dat de student zo goed en gezond mogelijk de studie kan doorlopen.
4. De studentendecaan helpt de student bij vraagstukken die niet in directe zin met de studie zelf te maken hebben, maar wel van invloed zijn op de studievoortgang en het welzijn van de student.

5. Studieloopbaancoaching

In elke studiefase vindt studieloopbaancoaching plaats, waarin de studievoortgang, het leerproces van

de student, de verwerving van de beroepscompetenties, de keuzen in studie en de voorbereiding op de loopbaan centraal staan. De studieloopbaancoach is degene die de student indien nodig doorverwijst naar andere instanties of personen die ook individuele studiebegeleiding kunnen bieden, bijvoorbeeld de studentendecaan of een PAL (Peer Assisted Learning coach, zie at.wdka.nl/pals). Binnen de Studieloopbaancoaching werkt de student ook aan de samenstelling van de verschillende assessmentportfolio's die vereist zijn gedurende de studie en de assessments. Binnen de opleiding Leisure and Event Management wordt de studieloopbaancoach aangeduid als PRO-coach.

Informatie over study career coaching en pro-coach is beschikbaar via at.wdka.nl/scc.

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

Artikel 3.3 Bindend studieadvies (bsa)

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

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

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

Artikel 3.4 Doorstroom / aansluiting Ad op bachelor

Doorstroom uit de Ad Arts & Crafts

1. Studenten die de Associate degree-opleiding Arts- en Crafts met goed gevolg hebben afgelegd zijn toelaatbaar tot een doorstroomprogramma binnen de opleiding **Vormgeving**. De omvang van het doorstroomtraject is afhankelijk van de door de student gevolgde studierichting binnen de Associate degree en de door de student gekozen major.

2. Studenten die zich inschrijven voor een major die 'nauw verwant' is aan de studierichting die zij binnen de Associate degree hebben gevolgd, doorlopen een doorstroomprogramma met een omvang van 120 sp. Dit betreft de volgende combinaties van studierichtingen en majors:

<u>Nauw verwant / doorstroom mogelijkheden:</u>	
Studierichting binnen Ad Arts & Crafts	Major binnen B Vormgeving
Ad Arts & Crafts; Mode	Vormgeving; Mode
Ad Arts & Crafts; Product/Meubel	Vormgeving; Product- of Ruimtelijk ontwerpen
Ad Arts & Crafts; Interieur	Vormgeving; Ruimtelijk ontwerpen

3. Studenten die zich inschrijven voor de een major die 'verwant' is aan de studierichting die zij binnen de Associate degree hebben gevolgd, doorlopen een doorstroomprogramma met een omvang van 150 sp. Het betreft de volgende combinaties van studierichtingen en majors:

<u>Verwant / doorstroom mogelijkheden:</u>	
Studierichting binnen Ad Arts & Crafts	Major binnen B Vormgeving
Ad Arts & Crafts; Sieraad	Vormgeving; Mode/Product
Ad Arts & Crafts; Lifestyle	Vormgeving; Transformation Design
Ad Arts & Crafts; Packaging	Vormgeving; Grafisch ontwerpen

4. De inrichting van het doorstroomprogramma is weergegeven in het leerplanschema dat in dit hoofdstuk is opgenomen.

5. Studenten die zich inschrijven voor andere dan bovengenoemde majors volgen het generieke bachelorprogramma. Voor het aanvragen van eventuele vrijstellingen gelden voor hen de algemene bepalingen.

6. Studenten die de Associate degree-opleiding Officemanagement of de Associate degree-opleiding Ondernemen met goed gevolg hebben afgelegd zijn toelaatbaar tot een doorstroomprogramma binnen de bacheloropleiding Leisure & Events Management. Met een doorstroomprogramma zal er aansluiting op het 3e jaars programma worden gerealiseerd door middel van een programma met

een omvang van 150 studiepunten.

Artikel 3.5 Overstappen

1. Overstappen binnen opleidingen

Onder de hieronder genoemde voorwaarden is tot 1 april van het betreffende studiejaar overstappen binnen het instituut van de ene opleidingsvariant (voltijd, deeltijd) naar een andere opleidingsvariant en tussen opleidingen of studierichtingen mogelijk.

2. Overstappen naar de Major Autonome Beeldende Kunst is niet mogelijk in verband met de voor die opleiding geldende volumebeperking. Dit geldt niet voor het eveneens onder Autonome Beeldende Kunst ressorterende Major Fotografie.

De te volgen procedure is als volgt:

- de geschiktheid van de student is getoetst door de Course leader van de nieuwe opleiding of variant en de studieloopbaancoach van de nieuwe en de oude opleiding of variant;
- middels een intake is vastgesteld in hoeverre het mogelijk is om eerder behaalde studiepunten te behouden;
- er is een individueel overstap- en voortgangsprogramma vastgesteld door de Course leader;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt door middel van een individueel studietraject;
- de overstap is vastgelegd op een volledig ingevuld en door de betrokken partijen geaccordeerd transferformulier;
- Directie tekent het transferformulier voor akkoord na controle door team Lifecycle;
- indien vrijstellingen moeten worden aangevraagd geschiedt dit via de reguliere procedure, waarbij alleen de Examencommissie voor akkoord kan tekenen. De student ontvangt de uitkomst schriftelijk;
- de Course leader van de studierichting waarvan de student vertrekt, begeleidt het transferproces.

2. Overstappen van de bacheloropleiding naar de Ad-opleiding of andersom

Overstappen van de Ad-opleiding naar de bacheloropleiding en van de bacheloropleiding naar de Ad-opleiding is tot 1 februari van het studiejaar onder de volgende voorwaarden mogelijk:

- de motivatie en het portfolio van de student is getoetst door de Course leader van de nieuwe opleiding en de studieloopbaancoach van de nieuwe en de oude opleiding;
- er is een individueel overstap- en voortgangsprogramma opgesteld door de Course leader van de nieuwe opleiding en de studieloopbaancoach van de oude opleiding;
- mogelijke deficiënties worden weggewerkt;
- de overstap is vastgesteld in een studiecontract;
- de onderwijsmanager c.q. de afdelingsdocent van de studierichting waar de student naartoe vertrekt, begeleidt het transferproces.

Nb: Bij een interne transfer van de ene opleiding naar een andere is sprake van een interne toelating. Aangezien er geen sprake is van een algemene propedeuse zal in sommige gevallen de student opnieuw in het eerste jaar moeten beginnen.

Hoofdstuk 4 Tentamens en examens

Artikel 4.1 Algemene bepalingen

Algemeen

1. Het onderwijsprogramma bestaat uit studieonderdelen, die grotendeels in projectvorm worden aangeboden. Sommige studieonderdelen (zoals theorie of electives) hebben meer de vorm van een cursus of worden anderszins aangeboden, zoals SLC of stage. Alle studieonderdelen worden met name vermeld op het leerplanoverzicht. Elk onderdeel wordt afgesloten met een beoordeling (tentamen). De toetsing kan ipsatief, formatief of summatief van aard zijn en verschillende vormen hebben (op basis van werkstukken, presentatie, tekstopstellen, ontwerpen, prototypes, portfolio's etc). Dit wordt aangegeven in de beschrijving van het betreffende onderdeel. De concluderende beoordeling, uitgedrukt in een van de toegepaste schalen, geeft bij voldoende resultaat recht op de aan het studieonderdeel verbonden studiepunten. Als de student alle beoordelingen (tentamens) met goed gevolg heeft afgelegd, is het examen behaald en wordt het getuigschrift (diploma) toegekend.
2. Examinatoren nemen (deel)tentamens en examens af en beoordelen (deel)tentamens en examens.
3. Een tentamen kan uit verschillende deeltentamens bestaan. Tussen resultaten van deeltentamens is geen compensatie mogelijk tenzij in de handleiding anders wordt aangegeven.
4. Indien een studieonderdeel wordt getoetst door middel van meer dan één deeltentamen, dan is de geldigheidsduur van elk deeltentamen beperkt tot het studiejaar waarin de deeltentamens zijn afgelegd.
5. Voor elk tentamen wordt binnen een redelijke termijn een tweede tentamengelegenheid aangeboden. De precieze regeling staat in het opleidingshoofdstuk.
6. In het curriculumschema is per studiejaar opgenomen in welke onderwijsperiode en in welke vorm de tentamens worden aangeboden.
7. Het afnametijdstip van het (deel)tentamen wordt uiterlijk 10 werkdagen voor het tentamen gepubliceerd.
8. Het resultaat van elke beoordeling wordt uitgedrukt in een van de termen die vermeld staan in de bijlage *Grading 2021* met actuele alfanumerieke en numerieke beoordelingschalen. Daarvan kan onder bijzondere omstandigheden en uitsluitend na toestemming van de Examencommissie worden afgeweken.

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

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

Examinatoren

De Examencommissie wijst alle examinatoren aan, die verantwoordelijk zijn voor de beoordelingen. Deze examinatoren zijn docenten die individueel of in commissie hun taak als examiner uitvoeren. Daarnaast kan de Examencommissie externe examinatoren aanwijzen. De examinatoren per beoordelingsvorm zijn:

- voor de projecten, theorie- en researchonderdelen, SLC, electives: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn. Alle betrokken examinatoren worden benoemd door de Examencommissie.
- voor de competentie-assessments: minstens twee daartoe gekwalificeerde competentie-assessoren; zij zijn op het moment van assessment niet bij de begeleiding van de betreffende student betrokken. Ter kwalificatie hebben zij de training tot competentie assessor succesvol afgerond.
- Voor CA4 bij Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving: daaraan toegevoegd een extern deskundige (adviseur), in verband met de toetsing van het eindniveau.
- voor de stage: de interne WdKA stagebegeleider(s);
- voor de projecten in de afstudeerfase van Autonome Beeldende Kunsten en Vormgeving: het team van 3 begeleidende docenten in deze fase, één Praktijkdocent vanuit de Major en twee docenten vanuit de Practice: de Research- en de Practice begeleider.
- voor de afstudeerfase van DBKV: docententeam en extern deskundige (adviseur).
- voor de afstudeerfase van LEM: de afstudeercommissie bestaande uit drie leden: de begeleidende docent (examinator), een tweede docent van de opleiding (examinator) en een extern deskundige (adviseur).

Toetsing curriculumonderdelen

1. Ieder studieonderdeel dat in enig studiejaar wordt aangeboden, wordt in dat studiejaar getoetst.
2. Een student mag maximaal tweemaal per studiejaar aan een toets van een studieonderdeel deelnemen.
3. Toetsing van een bepaalde studieonderdeel vindt plaats:
 - a. in één van de lesweken van een bepaalde periode waarin onderwijs van de betreffende onderdeel plaats vindt; of
 - b. in één van de toetsweken direct na beëindiging van de lessen in een bepaalde periode of zoals aangegeven in de projectplanning in het lesaanbod.
4. Via de link at.wdka.nl/major vind je het lesaanbod van elke afzonderlijke studieonderdeel beschreven hoe en wanneer welke toets plaatsvindt.
5. Studenten die tussentijds instromen kunnen geen recht ontlenen aan de mogelijkheid om een studieonderdeel tenminste tweemaal te toetsen, als die mogelijkheid niet aanwezig is als gevolg van het tijdstip van tussentijds instromen.
6. Thuiswerktoetsen (waaronder opdrachten) dienen te worden ingeleverd op het in het lesaanbod vermelde tijdstip. De student is verplicht van elke thuiswerktoets (opdracht) een digitale kopie in eigen beheer te houden. Wanneer de student een thuiswerktoets aanbiedt, nadat de officiële termijn is verstreken, geldt het betreffende werk als herkansing of krijgt de student een andere thuiswerktoets als herkansing, dit ter beoordeling van het docententeam of de docent. Een toets van een onderdeel wordt twee maal per jaar aangeboden conform onderwijswekenplanning.
7. Wanneer een student bij een met POA aangemerkt onderdeel (praktische oefening met aanwezigheidsplicht 80%) niet aan de aanwezigheidsnorm voldoet, of wanneer een student naar het oordeel van de docent of het docententeam niet voldoende heeft deelgenomen aan het onderwijs, krijgt hij of zij een onvoldoende beoordeling (*O/Fail*). Wanneer een docent op deze grond tot een onvoldoende beoordeling komt, wordt dat oordeel mede aan de hand van de doelen van het studieonderdeel onderbouwd op het beoordelingsformulier. Als de student niet heeft deelgenomen aan de eindtoets van een studieonderdeel volgt eveneens een onvoldoende (*O/Fail*). De herkansing geldt in dit geval als tweede gelegenheid, de eerste gelegenheid is dan vervallen.
8. Zie ook onder Toetsing bij de betreffende opleiding.
9. De Examencommissie kan in uitzonderingsgevallen anders beslissen.

Organisatie van beoordelingen

a. Beoordelingen vinden plaats op vastgestelde momenten zoals beschreven in het lesaanbod in periodes conform de jaaragenda. Het resultaat van de beoordeling kan mondeling worden medegedeeld, maar de student ontvangt die ook altijd schriftelijk, middels een beoordelingsformulier waarop naast het resultaat en de onderbouwing daarvan ook feedback en feed forward zijn opgenomen. De opleiding voorziet in een eventuele nadere mondelinge toelichting.

Bij Autonome Beeldende kunst, Vormgeving en DBKV vindt de waardering plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en overige studieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De projectbeoordeling betreft de individuele integrale beoordeling van een project in relatie tot de leerdoelen en de daarvan afgeleide criteria. De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified (Q/NQ).

Bij de opleiding LEM (Leisure & Event management) wordt een numerieke schaal gebruikt bij de een aantal beoordelingen. De waarderingsschaal bij competentieassessments is eveneens Q/NQ.

Zie voor alle beoordelingen *Grading 2021*.

b. Samenwerkingen in enige vorm tussen studenten is bij alle studieonderdelen mogelijk. Dit is ter beoordeling van het docententeam, dat voor aanvang van het studieonderdeel de kaders daartoe aangeeft. Voor samenwerkingen en beoordelingen daarvan geldt een procedure, die op mywdka wordt gepubliceerd. Het studieonderdeel sluit evenwel af met een *individuele beoordeling*.

c. De individuele beoordeling heeft een integraal karakter: zij heeft zowel betrekking op de deelname aan het onderwijsproces, als op het bij de betreffende onderdeel behorend werkproces en product. De beoordeling is gebaseerd op de beoordelingscriteria zoals omschreven in het lesaanbod. Deze zijn gerelateerd aan de omschreven leerdoelen.

d. Bij groepsgewijze activiteiten vindt beoordeling steeds plaats op basis van aantoonbare individuele prestaties gerelateerd aan de beoordelingscriteria. Voor groepsgewijs werken en beoordelingen daarvan geldt een procedure, die op mywdka wordt gepubliceerd.

e. Indien een kandidaat in geval van aantoonbare overmacht verhinderd is om aan een toets/beoordeling deel te nemen, dan kan de examencommissie gelegenheid geven om alsnog te worden beoordeeld. Verhinderung tot het deelnemen aan een tentamen of examen door aantoonbare overmacht moet voor de aanvang van de beoordeling ondubbelzinnig ter kennis van de voorzitter van de Examencommissie worden gebracht. Voor erkenning van de verhinderung moeten door de kandidaat schriftelijke bewijsstukken worden overlegd aan de voorzitter van de Examencommissie.

f. Functiebeperking

1 Studenten met een functiebeperking die een aanvraag voor aangepaste toetsen willen doen, kunnen deze uiterlijk binnen twee maanden na aanvang van het studiejaar bij de studentendecaan indienen. De studentendecaan wint zo nodig deskundig advies in alvorens te beslissen.

2 Als een chronische aandoening na de start van de opleiding ontstaat of geconstateerd wordt, informeert de student zo spoedig mogelijk de slc en neemt alsnog contact op met de studentendecaan.

3 Studenten met een functiebeperking kunnen alleen aanspraak maken op aanpassingen of voorzieningen op basis van een door onderwijsmanagement en Examencommissie goedgekeurde onderwijsovereenkomst.

4 De student met een functiebeperking is zelf verantwoordelijk voor eventuele kosten voor voorzieningen voor eigen gebruik.

g. Beoordeling vindt in het Nederlands of het Engels plaats, afhankelijk van de (gewenste) voertaal van de student en de examinerator. In de planning van de beoordeling en toewijzing van beoordelaars, wordt hier rekening mee gehouden.

Artikel 4.2 Voorwaarden voor deelname aan tentamens

1. De student die wil deelnemen aan een (deel)tentamen moet zich houden aan de voorschriften bij tentamens.
2. De student die een (deel)tentamen met goed gevolg heeft afgerond, mag niet deelnemen aan de volgende (deel)tentamengelegenheid.
3. Als de student een of meer tentamens moet hebben behaald om te mogen deelnemen aan een ander tentamen (ingangseis) is dit opgenomen in het opleidingshoofdstuk en in de cursushandleiding.
4. Bij Willem de Kooning Academie moet de student zich in sommige gevallen inschrijven voor deelname aan (deel)tentamens.

Inschrijving en deelname aan het onderwijs

De WdKA kan de student verplichten zich vooraf in te schrijven voor deelname aan studieonderdelen in het onderwijs (zoals bijvoorbeeld Practice projecten) en voor tentamens, assessments en examens. Indien deze verplichting bestaat, dan vermeldt de opleiding dit bij de beschrijving van het onderwijsaanbod van het desbetreffende studieonderdeel op mywdka. De student kan worden uitgesloten van deelname aan betreffende onderdeel, tentamen, assessment of examen als niet aan de verplichting tot inschrijven is voldaan. Aan een voorinschrijving kunnen geen rechten ontleend worden ten aanzien van deelname. Op basis van het aantal inschrijvingen, de beschikbare plaatsen en de opgegeven voorkeuren van de student wordt een indeling gemaakt.

Inschrijving op een Practice

Naast de studie in de major, zijn studenten actief binnen de contexten van de interdisciplinaire practices: autonomous, commercial of social. Binnen elke practice komen (drie of vier) verschillende actuele vraagstukken aan de orde. Tijdens de studie bepaalt de student welke practice het beste past bij de eigen positionering en welk vraagstuk hen aanspreekt. Met deze keuze verbreedt de student de eigen horizon en versterkt het profiel als kunstenaar, ontwerper of docent in de context van een veranderende wereld.

In jaar één maken KUO en DBKV studenten kennis met alle drie practices tijdens Term 1.2.
In jaar twee krijgen studenten de gelegenheid om 2 van de 3 practices in Term 2.3 beter te leren kennen.
In jaar drie verdiepen studenten hun kennis en vaardigheden over één van de practices en het onderwerp van hun keuze in Term 3.1.
In jaar vier verdiepen studenten hun kennis en vaardigheden binnen de practice en het vraagstuk van hun aanvankelijke keuze uit Term 3.1 in het aansluitende minorprogramma in Term 4.1 en in de afstudeerprojecten in Term 4.2 en 4.3.

Studenten van LEM participeren (nog) niet in het practice onderwijs. Studenten DBKV nemen geen deel aan de laatste begeleidingsfase vanuit de practice Term 4.2 en 4.3.

Toelating overige onderdelen

Per studieonderdeel kunnen er ingangseisen gelden. Een student die hieraan niet voldoet, wordt niet toegelaten. Eventuele ingangseisen staan vermeld bij het curriculum van de desbetreffende opleiding en/of studierichting. Per studieonderdeel kan de opleiding een keuze- of selectieprocedure hanteren.

Vaststelling van resultaten

a. Indien een studieonderdeel (project, cursus, stage of afstudeerproject) beoordeeld wordt met een *V/Pass* of hoger, dan verkrijgt de student de bij het betreffende onderdeel behorend aantal studiepunten. De studiepunten kunnen verdeeld zijn over verschillende onderdelen. Dit staat beschreven in de leerplan- of curriculum tabellen, in de stagegids, in het onderwijsaanbod en in de examenhandleiding.

b. De termijn waarbinnen de uitslag van beoordelingen bekend is:

1. De examinatoren verschaffen de resultaten van een beoordeling in de regel binnen vijftien (15) schoolwerkdagen na de dag waarop de beoordeling is gehouden. Het resultaat van een beoordeling wordt na het houden van de beoordeling binnen deze termijn ook bekend gemaakt aan de student en binnen dit tijdvak moeten de resultaten in Osiris zijn verwerkt. De Examencommissie kan deze termijn verkorten indien zij dit met het oog op herkansing nodig acht. Verder geldt de beperking van Artikel 4.5.1.

2. In aanvulling op het resultaat wordt de student in staat gesteld kennis te nemen van een inhoudelijke terugkoppeling (feedback). Bij een schriftelijke toets of meerkeuzetoets betreft dit inzage in de beoordeling van de toets.

c. De wijze waarop en de termijn waarbinnen een student inzage krijgt:

1. De Examencommissie kan bepalen dat inzage of kennismaking geschiedt op een vast te stellen plaats op twee verschillende tijdstippen. De tijdvakken waarin deze vallen, maakt zij tijdig bekend. Indien de betrokkene aantoonbaar door overmacht verhinderd te zijn of te zijn geweest op een aldus vastgestelde plaats en tijdstip te verschijnen, dan wordt een andere mogelijkheid geboden, zo mogelijk binnen dertig (30) schoolwerk-dagen na de beoordeling.
2. Wanneer geen inzagemomenten zijn vastgelegd, kan de student gedurende tenminste dertig (30) schoolwerkdagen na de bekendmaking van het resultaat van een toets bij de docent een verzoek indienen tot inzage in zijn schriftelijk vastgelegde beoordeling.
3. Docenten geven beoordeeld schriftelijk toetswerk minimaal ter inzage, maar kunnen dit ook definitief aan studenten ter beschikking stellen.
4. Studenten leveren alle toetswerken (of een weergave daarvan) digitaal aan bij de docent. Bij schriftelijke tentamens is de betreffende docent verantwoordelijk voor het digitaliseren van de werkstukken.

d. De opleiding bewaart alle daarvoor in aanmerking komende bestanden van de toetsing van de eindkwalificaties tenminste zeven jaar (onder andere in verband met accreditatie). Van de overige studieresultaten bewaart de opleiding de daarvoor in aanmerking komende bestanden gedurende twee jaar. De selectie van werken die bewaard worden kan per opleiding verschillen. Zie hiervoor het opleidingsgedeelte of het betreffende artikel over de bewaartermijnen op mywdka.nl.

e. Een overzicht van gefiatteerde, door de student behaalde studieresultaten kan ieder moment worden uitgedraaid vanuit Osiris Student.

Beoordeling van de stage

a. De regeling met betrekking tot het beoordelen en afronden van de stage is afgedrukt in de stageovereenkomst en staat vermeld in de stagegids.

b. De stagedocent van de opleiding is verantwoordelijk voor de beoordeling van zowel de stage als van het stageverslag.

c. In de eindbeoordeling van de stage weegt het advies van de externe stagebegeleider mee. Het eindoordeel van de stagedocent van de opleiding is bepalend. Wanneer het advies van de externe stagebegeleider afwijkt van het eindoordeel van de stagedocent zal worden vastgelegd in het eindoordeel welke motivatie hieraan ten grondslag ligt.

Competentie-assessments

a. Competentie-assessments zijn gericht op de beoordeling van het niveau van de competenties die landelijk vastgesteld door het beroepenveld en de (hbo-)opleidingen.

b. De kunstopleidingen hanteren 4 niveaus waarop de competenties beoordeeld worden. Competentie-assessments 2 en 3 zijn ontwikkel assessments; het geeft de student inzicht in het huidige competentieniveau en daarmee in de eigen kwaliteiten en de minder sterke kanten, van belang voor het maken van vervolgkeuzes binnen de studie. Competentieassessment 4 is kwalificerend voor afstuderen en de beroepspraktijk; hierbij dient de student aan te tonen competent te zijn volgens het eindniveau. Dit is het bachelorniveau van de betreffende opleiding.

c. Tijdstippen van de competentieassessments

- competentie-assessment 1: tijdens de toelating, vooraf aan definitieve inschrijving
- competentie-assessment 2: in studiejaar 2
- competentie-assessment 3: in studiejaar 3
- competentie-assessment 4: in studiejaar 4 (bachelorniveau).

In de academic calendar, die aan het begin van het studiejaar op mywdka wordt gepubliceerd, zijn de periodes weergegeven waarin de assessments en eventuele herkansingen daarvan plaatsvinden.

d. In afwijking van het bepaalde onder b. en c. hanteert de opleiding Leisure & Events Management 3 niveaus waarop competenties beoordeeld worden. Er vindt geen assessment plaats tijdens de toelating. Competentie-assessments 1 en 2 zijn ontwikkelassessments en geven de student inzicht in

het huidige competentieniveau en daarmee in de eigen kwaliteiten en de minder sterke kanten, van belang voor het maken van vervolgkeuzes binnen de studie. Competentieassessment 3 is kwalificerend voor afstuderen en de beroepspraktijk; hierbij dient de student aan te tonen competent te zijn volgens het eindniveau (niveau 3). Dit is het bachelorniveau van de opleiding.

e. De assessments worden mondeling afgenomen door twee assessoren. Het assessment kan verschillende toetsvormen omvatten: portfolio, presentatie, reflectiedocument, interview.

f. Details van de competentie-assessments, de inrichting (combinatie van toetsvormen), de criteria en eisen aan het assessmentportfolio en andere aan te leveren producten, zijn beschreven in de handleiding, te vinden op mywdka.nl/competentieassessments. De betreffende gegevens worden uiterlijk op de 1e dag van het desbetreffende studiejaar gepubliceerd.

Herkansing van studieonderdelen

a. De opleiding biedt alleen gelegenheid tot herkansen indien de eerdere of eerste toets niet behaald is. Herkansingen vinden altijd plaats in hetzelfde studiejaar als waarin het studieonderdeel is aangeboden.

b. De student mag onderdeel per studiejaar eenmalig herkansen.

c. Indien een student niet deelneemt aan de eerste reguliere toetsmogelijkheid en slechts deelneemt aan een herkansingstoets, bestaat er geen recht om deze herkansingstoets in hetzelfde studiejaar te herkansen ook al heeft de student in dat betreffende studiejaar van slechts één toetsmogelijkheid gebruik gemaakt.

De Examencommissie kan hierop uitzonderingen toestaan, als deelname aan een van de reguliere toetsmomenten door zwaarwegende omstandigheden niet mogelijk is geweest.

d. Herkansingen dienen te zijn afgerond voor het einde van het lopende studiejaar. Als dat niet is gebeurd, moet de student in het daaropvolgende studiejaar opnieuw deelnemen aan het betreffende studieonderdeel. Het docententeam geeft op het beoordelingsformulier aan in welke mate dat nodig is en in welke vorm de nieuwe kans plaats dient te vinden. De student heeft in dit opvolgende studiejaar wederom één kans en recht op één herkansing.

e. Voor onderdelen, waarvan de beoordeling plaatsvindt aan de hand van regelmatig verstrekte opdrachten en waarvoor de student een onvoldoende beoordelingsresultaat heeft behaald, kan aan die student de mogelijkheid geboden worden om dit resultaat in een voldoende om te zetten, door middel van aanvullende opdrachten in de aansluitende onderwijsperiode of Plusweek periode. Zie de handleiding van de Plusweken op mywdka.nl/plus/. De tijdvakken waarin een student in de gelegenheid is om niet behaalde onderdelen te herkansen, zijn opgenomen in de jaaragenda. Herkansingen kunnen plaatsvinden in de Plusweken of incidenteel ook buiten deze herkansingsweken.

Herkansing van de stage

a. Indien de stage of werkperiode (als onderdeel van het programma) leidt tot een beoordeling met een onvoldoende, dan dient de student opnieuw op stage of werkperiode te gaan en geldt deze tweede periode als een herkansing.

b. De interne stagedocent kan vaststellen dat alleen een specifiek onderdeel van de stage hoeft te worden herkanst, op voorwaarde dat de andere onderdelen voldoende waren. In voorkomende gevallen formuleert de interne stagedocent welke taken dienen te worden verricht voor herkansing van dit specifieke onderdeel.

Herkansingen van competentie-assessments

a. De herkansing van de competentie-assessments (2, 3 en 4) vinden plaats in de in de jaarplanning aangemerkte weken.

b. Indien competentie-assessment 2 na herkansing niet gehaald is, is er een hernieuwde kans (en eventuele herkansing) om competentie-assessment 2 te behalen in het daarop volgende studiejaar. Een student die competentie-assessment 3 na herkansing niet gehaald heeft, heeft een hernieuwde kans (en eventuele herkansing) in het daarop volgend studiejaar om competentie-assessment 3 te behalen. De data voor deze hernieuwde assessments worden individueel vastgesteld.

Alleen de *niet* aangetoonde competenties maken deel uit van de herkansingen en hernieuwde kansen. Het niet behalen van competentieassessments kan ingrijpende gevolgen hebben voor de studievoortgang.

c. Competentie-assessment 4: Alle competenties moeten in het assessment voldoende worden aangetoond om te kunnen afstuderen. Als één of meer competenties onvoldoende zijn aangetoond, dan volgt de student in het betreffende studiejaar een herkansingstraject, met studievertraging als mogelijk gevolg. Als bij herkansing van CA4 één of meer competenties onvoldoende aangetoond zijn, dan is een extra studieperiode nodig, in duur gerelateerd aan de deficiëntie.

Herkansing van de afstudeerfase

a. Een student die heeft deelgenomen aan de afstudeerfase en bij een of meerdere onderdelen het resultaat onvoldoende (*Fail*) heeft behaald, komt in aanmerking voor herkansing. Een student die voor onderdelen van het afstuderen minimaal voldoende (*V/Pass*) heeft gehaald, komt niet in aanmerking voor een herkansing van die onderdelen.

b. Een voor de afstudeerfase afgewezen kandidaat dient, bij de herkansing, uitsluitend de onderdelen waarvoor een onvoldoende is behaald te herkansen, op voorwaarde dat onderdelen waarvoor de onvoldoende is behaald zich lenen voor een separate beoordeling.

c. Details van studie en toetsing in term 4.2 en 4.3 staan in de 'Afstudeerhandleiding', die bij aanvang van term 4.2 gepubliceerd wordt en op wdka.nl/graduation beschikbaar is.

Artikel 4.3 Openbaarheid van mondelinge tentamens

1. Mondelinge (deel)tentamens zijn niet openbaar.

Beoordelingen/tentamens en examens zijn niet openbaar. De Examencommissie kan in bijzondere gevallen anders beslissen.

Artikel 4.4 Toekenning van studiepunten

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

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

Artikel 4.5 Bekendmaking van resultaten

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

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

Artikel 4.6 Inzage

1. De student heeft recht op inzage in het beoordeelde (deel)tentamen. Het inzagemoment vindt plaats op een moment dat de student zich voldoende kan voorbereiden op de volgende tentamengelegenheid.

2. De student kan met (een van) de examiner(en) een afspraak maken voor inzage op een ander dan het aangegeven moment. Dit kan alleen als de student aannemelijk kan maken dat er een geldige reden is om niet aanwezig te kunnen zijn op het ingeroosterde inzagemoment.

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

Artikel 4.7 Vrijstellingen en erkenning verworven competenties (evc)

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

Artikel 4.8 Afsluitend examen

1. Het examen is behaald wanneer alle tentamens van de tot de opleiding behorende cursussen met goed gevolg zijn afgelegd. Als bewijs daarvan, reikt de examencommissie een getuigschrift uit. Dit geldt zowel voor het propedeutisch examen van een bacheloropleiding als het afsluitend examen (van de hele bachelor- of associate degree-opleiding). Meer informatie is opgenomen in de Regels en richtlijnen examencommissies.
2. De examencommissie kan bepalen dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen.
3. De examencommissie reikt geen getuigschrift uit op basis van alleen vrijstellingen.
4. De associate degree-opleiding kent geen propedeuse en ook geen propedeutisch examen.
5. Het college van bestuur verleent de volgende graad en toevoeging aan de student die geslaagd is:

1. bacheloropleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving (voltijd/deeltijd) graad: Bachelor of Education (BEd), isatcode 39100

2. bacheloropleiding Autonome Beeldende Kunst (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA), isatcode 39110 met twee majors:

- Autonome Beeldende Kunst;
- Fotografie;

3. bacheloropleiding Vormgeving (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA), isatcode 39111 heeft de volgende majors:

- Advertising;
- Animatie;
- Audiovisueel Ontwerpen;
- Grafisch Ontwerpen;
- Illustratie;
- Ruimtelijk Ontwerpen;
- Transformation Design;
- Mode;
- Product Ontwerpen;

4. bacheloropleiding Leisure & Events Management (voltijd) graad: Bachelor of Arts (BA) isatcode 35521

De student die nog niet alle tentamens heeft behaald kan de examencommissie vragen om een verklaring met de wel behaalde tentamens. Bij Willem de Kooning Academie is dit gemandateerd aan het bedrijfsbureau, waar de student een gewaarmerkt studievoortgangsoverzicht kan opvragen.

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

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

Artikel 4.9 (Summa) cum laude

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

4. De opleiding Autonome beeldende kunst en de opleiding Vormgeving hebben een afwijkende regeling. Om in aanmerking te komen voor cum laude bij deze opleidingen moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - a. de student heeft alle studieonderdelen en competentieassessments behaald op het moment van de Eindexamenpresentatie, met uitzondering van Research Project ~OND4* (7 EC) en Practice Project ~E|ND4* (7 EC).
 - b. de student heeft competentieassessment 4 (14 EC) afgesloten met Q (Qualified); De student heeft zich derhalve gekwalificeerd voor de beroepspraktijk en verdere studie op masterniveau.
 - c. de student heeft voor minimaal 3 van de 4 hieronder genoemde onderdelen van het afstudeerprogramma de beoordeling: *Pass with merit*.
 - a. Minor Research Project (13 EC)
 - b. Minor Practice Project (13 EC)
 - c. Research Project ~OND4* (7 EC)
 - d. Practice Project ~E|ND4* (7 EC)
 - d. de student heeft voor minder dan de helft van het curriculum vrijstelling gekregen;
 - e. de student heeft de studie in maximaal de nominale studieduur plus één studiejaar afgerond;
 - f. de examencommissie heeft nooit fraude vastgesteld bij de student.

Artikel 4.10 Fraude en onregelmatigheden

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

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

Artikel 4.11 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

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

Hoofdstuk 5 Overige onderwijsgerelateerde informatie

Artikel 5.1 Keuzecursussen en minoren

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

Inschrijving op het WdKA keuzeprogramma (onderdeel van de Plusweken)

Tijdens de plusweken staat de individuele ontwikkeling van de student centraal. De student geeft gedurende deze periode aan wat hij/zij wil onderzoeken, maken en leren. Wanneer sprake is van deficiënties of achterstanden werkt de student in deze periode aan het wegwerken daarvan; daarnaast of anders kan de student zich bijvoorbeeld verdiepen, zich specialiseren en/of zich voorbereiden op de komende studiefase of assessment. De student mag in de Plusweken ook inschrijven op de WdKA electives, maar kan maar een keer inschrijven op eenzelfde WdKA elective.

Voor aanvang van de plusweken formuleert de student zijn/haar leerdoelen; tijdens de plusweken werkt de student zelfstandig binnen verschillende mogelijke (en/of gecombineerde) trajecten, al naar gelang van de studiefase:

- zelfstudie(plus)project: individueel traject begeleid door (coachende) docent vanuit de Major (vakstudie) of Practice
- keuzeprogramma / electives;
- voorbereidingstraject (bijvoorbeeld op stage, assessment, graduation);
- herkansingen en/of deficiënties

Toetsing van de verschillende onderdelen wordt uitgevoerd door de betreffende begeleidende docenten. Bij de zelfstudieprojecten (Plusprojecten) wordt de mate waarin de student tot uitvoering van het Plusplan is gekomen meegenomen in de afweging, evenals de eventuele criteria die de student in het plan zelf noemt als mogelijk onderdeel van de toetsing. Meer informatie over de Plusweken en het keuzeprogramma / Electives is terug te vinden via deze link at.wdka.nl/plus

Voor keuzemodules buiten de WdKA, het hogeschoolbrede keuzeonderwijs, schrijft de student zich in via Osiris Student. Meer informatie is beschikbaar op

Hint <https://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/keuzes-in-je-studie/Keuzecursussen/>

Artikel 5.2 Evaluatie van het onderwijs

1. De instituutdirecteur zorgt voor de evaluatie van het onderwijs en het regelmatig beoordelen van het curriculum.

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

Kwaliteitszorgcommissies

Elk major programma heeft een eigen Student Advisory Panel (SAP), bestaande uit minimaal twee studenten per studiejaar. Studenten van de SAP evalueren het programma of studieonderdeel, het onderwijs, de voorzieningen en alle andere aspecten aan een opleiding bij de Willem de Kooning Academie

Leisure & Events Management (LEM) heeft per klas een klassenvertegenwoordiger (KV).

Elk SAP gaat tijdens de Drive and Development weken (in de Major terms) in gesprek met de afdelingsdocent en tutor(s) om de lopende term te evalueren. Extra bijeenkomsten kunnen ingepland worden indien nodig.

Per term gaan de KVs van LEM in gesprek met de jaarcoördinator en een kwaliteitszorgmedewerker om de term te evalueren.

De SAP leden bereiden de bijeenkomsten voor door de meningen en ervaringen van hun klasgenoten te inventariseren en koppelen resultaten van de gesprekken terug naar hun medestudenten in major of practice.

De KVs bereiden de bijeenkomsten voor door de meningen en ervaringen van hun medestudenten te inventariseren via een online enquête. Na de bijeenkomst koppelen zij de resultaten van de gesprekken terug naar hun medestudenten.

De Practice terms worden geëvalueerd d.m.v. een online enquête aan het eind van de term.

Aan het eind van studiejaar wordt door de kwaliteitszorgmedewerkers een anonieme online enquête uitgezet onder alle studenten van de Bacheloropleidingen. De resultaten van de online enquête worden gedeeld met de instituutsdirectie, opleidingsmanagers, hoofddocenten, Practice coördinatoren en evaluerende organen. Op de pagina 'Student Voice' op MyWdKA zijn details over de uitvoering vastgelegd.

Artikel 5.3 Geldigheidsduur studieresultaten

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van het onderwijs

Artikel 6.1 Organisatie

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

Tip: kijk eens op [Hint](#), de website van Hogeschool Rotterdam en op [Profielen](#) voor actuele berichten van en over Hogeschool Rotterdam.

Artikel 6.2 Examencommissie

Elk instituut heeft één examencommissie. De examencommissie wijst de [examinatoren](#) aan.

1. De Examencommissie (binnen de WdKA breed samengesteld voor alle opleidingen) waarborgt de kwaliteit van de tentamens en examens. De taken, bevoegdheden en werkwijze van deze onafhankelijke commissie zijn vastgelegd in het Reglement examencommissies en examinatoren dat als bijlage is opgenomen in deze gids.

2. Iedere opleiding is met tenminste één lid vertegenwoordigd in de Examencommissie, met uitzondering van de masteropleidingen, die gezamenlijk met 1 lid vertegenwoordigd zijn.

3. Organisatie van examens

Het examenrooster van de binnen de WdKA aangeboden opleidingen wordt ter goedkeuring aan de Examencommissie voorgelegd. Na goedkeuring wordt het examenrooster gepubliceerd en aan directie, de voorzitter van het team examinatoren en de kandidaten gestuurd. De tijdvakken waarin onderdelen van het examen worden afgenomen worden aan het begin van het studiejaar op de jaargenda vermeld.

4. Voor de bekendmaking van de regels en richtlijnen die door de Examencommissie zijn vastgesteld, alsmede van wijzigingen van deze stukken, is de voorzitter van de Examencommissie verantwoordelijk. Publicatie vindt plaats via at.wdka.nl/eb-excie.

5. Van de vergaderingen van de Examencommissie is bij aanvang van het studiejaar een rooster beschikbaar via at.wdka.nl/eb-excie.

Artikel 6.3 Bedrijfsbureau

De bedrijfsvoering binnen de WdKA ondersteunt de (aankomende) studenten, docenten, het onderwijsmanagement en de directie van de WdKA. De Teams Service & Help, Admission, Communicatie & Recruitment, Lifecycle, Planning & Organisatie zorgen voor de dagelijkse ondersteuning op de desbetreffende punten. Hieronder vallen onder andere de informationdesk, toelatingen, de ondersteuning van commissies, rondleidingen, (online) open dagen, proefstuderen, studievoortgang, stage, diploma-uitreikingen, toetsing, keuzeonderwijs, planning & reservations, mywdka, website, interne- en externe communicatie, recruitment, WdKA Shop & Rental (apparatuur uitleen), financiën, personeelszaken en kwaliteitszorg. Meer informatie over de bedrijfsvoering is te

vinden op mywdka.nl via at.wdka.nl/support.

Voor alle eerstelijns vragen kan student, docent en medewerker terecht bij de informationdesk via wdka.informationdesk@hr.nl

Artikel 6.4 Studentzaken

1. Studentzaken is er voor de student bij vragen over studie(succes), regels en procedures, persoonlijke omstandigheden. Studentzaken is vaak aanspreekpunt voor de student met een functiebeperking.

Artikel 6.5 Medezeggenschapsraden

1. De hogeschool heeft op centraal niveau de centrale medezeggenschapsraad (cmr) en op instituutsniveau de instituutsmedezeggenschapsraden (imr) en opleidingscommissies (oc).
 2. De cmr en imr zijn betrokken bij strategische (beleids)onderwerpen zoals begroting, beleidskeuzen en doelstellingen, de opleidingscommissies zijn betrokken bij de invulling van het onderwijs van de opleiding.
 3. De drie medezeggenschapsraden hebben bevoegdheden die in reglementen zijn vastgelegd. Alle reglementen zijn op [Hint](#) te vinden.
4. Voor meer informatie over de IMR van de WdKA kijk hier [Institute Works Council » MyWdKA Support](#)
 5. Informatie over de Opleidingscommissie [Degree Programme Advisory Board » MyWdKA Support](#)

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

Hoofdstuk 7 Docent Beeldende Kunst en Vormgeving

Artikel 7.1 Profiel

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving

Algemeen

De bacheloropleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving (DBKV) volgt de landelijk vastgestelde competenties uit het Opleidingsprofiel DBKV. De opleiding concretiseert en verwerkt de competenties integraal in het studieprogramma. Deze landelijk vastgestelde startkwalificaties zijn sturend voor het leerproces, alsmede voor de opleiders. Het cursusaanbod en de leerdoelen zijn afkomstig uit het onderwijsaanbod. Beide zijn terug te vinden op het intranet mywdka.

Competenties

1. Artistiek

De kunstvakdocent heeft een coherente artistieke visie van waaruit artistieke processen en producten worden gerealiseerd. Hiermee worden lerenden geïnspireerd en begeleid in hun persoonlijke artistieke ontwikkeling.

2. Pedagogisch en didactisch

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan pedagogische en didactische kennis en vaardigheden. Daarmee wordt voor individuele en groepen lerenden een veilige en krachtige leeromgevingen tot stand gebracht.

3. Interpersoonlijk

De kunstvakdocent beschikt over een breed spectrum aan communicatieve kennis en vaardigheden. Daarmee brengt de docent, vanuit het ambassadeurschap voor de kunsten, effectieve interacties en samenwerkingsvormen tot stand in verschillende beroepscontexten.

4. Omgevingsgericht

De kunstvakdocent signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen in de (culturele) diversiteit van de globaliserende samenleving. De kunstvakdocent benut kansen en mogelijkheden om op een zakelijke en georganiseerde wijze de verbinding te leggen met de beroepspraktijk.

5. Kritisch-reflectief en onderzoekend

De kunstvakdocent komt door reflectie en onderzoek tot inzicht en kennis nodig voor het functioneren als professional. De kunstvakdocent zet onderzoeksvaardigheden in om lerenden te stimuleren bij de ontwikkeling van een onderzoekende houding en te begeleiden bij het doen van eenvoudig onderzoek.

Artikel 7.2 Opleidingsspecifieke informatie

Niet van toepassing.

Artikel 7.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste

studiejaar

Curriculum en beoordeling in de Major en Practice

1. Het onderwijs vindt plaats in afzonderlijk ontworpen studieonderdelen, die zijn geplaatst in Terms en Plusweken, geagendeerde onderwijsperiodes, die elk verschillende studieonderdelen kunnen bevatten. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema terug te vinden in de bijlagen. De student werkt begeleid in verschillende Stations aan de praktische uitwerking van opdrachten en neemt daarnaast deel aan instructies en keuzeonderwijs (electives). Overkoepelende doelen van het eerste (en deels ook tweede) studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces in het licht van het toekomstige beroep.

2. Beoordelingen zoals gehanteerd in de Major en Practice

Een beoordeling vindt plaats als het studieonderdeel (een substantieel deel van) een Term duurt en deel uitmaakt van het reguliere bachelor-programma. De beoordeling van het studieonderdeel heeft een integraal karakter en vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde leerdoelen en toetscriteria, die bij het onderdeel behoren.

3. Beoordelingsschalen.

De waardering vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en theorieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified (Q/NQ). Naast deze beoordelingen ontvangt de student uitvoerige schriftelijke feedback. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De feedback gaat minstens in op de leerdoelen van een cursus of project en de mate waarin deze, getoetst aan de beoordelingscriteria, zijn behaald.

4. De beoordelaars.

De beoordelingen worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn. Alle examinatoren worden benoemd door de Examencommissie.

Herkansing van de beoordeling

1. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.

2. Naast de herkansing die wordt aangeboden, kan een student tijdens de plusweken die in het programma zijn opgenomen, werken aan het opheffen van deficiënties. Daartoe formuleert de student een leervraag op basis van de ontvangen feedback / feed forward, die laat zien hoe de student de leerdoelen alsnog behaalt, zulks ter beoordeling van het docententeam. In jaar 3 en 4 kan de student eveneens opgelopen deficiënties opheffen, naast andere voor die periode geformuleerde activiteiten, zoals voorbereidingen op stage, assessments of afstuderen.

3. Is het resultaat ook na herkansing(en) op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen, waarbij de onvolledig gerealiseerde leerdoelen kunnen worden behaald. Dit kan leiden tot studievertraging. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing.

Plus-weken

Op twee momenten in het jaar zijn plus-weken opgenomen. Studenten kunnen deze weken inzetten op een manier die het best aansluit op de competentie-ontwikkeling die hen voor ogen staat. Zij kunnen

de weken op vier manieren inzetten:

* zij kunnen kiezen de weken te gebruiken voor (extra ondersteuning en begeleiding bij) het wegwerken van deficiënties.

* zij kunnen de weken gebruiken voor het ontwikkelen van specifieke vaardigheden binnen stations;

* zij kunnen de weken inzetten voor extra verdieping;

* zij kunnen zich voorbereiden op vervolgonderdelen (bijvoorbeeld op stage, assessment, graduation).

Er geldt een aanwezigheidsplicht voor de activiteit waarvoor de student opteert; de aan de plus-weken gekoppelde studiepunten worden toegekend op basis van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen bij de beschrijving van het plus-programma via at.wdka.nl/plus en die worden gekoppeld aan de persoonlijke leerdoelen die de student voor de plusweken heeft geformuleerd.

Bindend Studieadvies

Voor het eerste studiejaar geldt een BSA norm van 48 studiepunten. Meer informatie over de BSA norm is te vinden in artikel 3.3 en in de bijlage 'Regeling bindend studieadvies'

Aanwezigheid bij het onderwijsprogramma

De opleidingen gaan uit van actieve deelname aan alle onderdelen van het onderwijsaanbod. Voor cursussen van praktische aard, waarbij in het curriculumschema 'POA' is vermeld, geldt een verplichting om bij 80% van het onderwijs binnen de betreffende cursus aanwezig te zijn.

Artikel 7.4 Curriculum hoofdfase

Curriculum en beoordeling in de Major en Practice

1. Het onderwijs vindt plaats in afzonderlijk ontworpen studieonderdelen. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema terug te vinden in de bijlagen. Het onderwijs vindt plaats in *Terms* (geagendeerde onderwijsperiodes) en Plusweken die elk verschillende studieonderdelen kunnen bevatten. De student werkt begeleid in verschillende Stations of elders aan de praktische uitwerking van opdrachten en neemt daarnaast deel aan instructies en keuzeonderwijs (electives).

Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaar is de positionering ten opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op artistiek onderzoek en professioneel docentschap.

2. Beoordelingen zoals gehanteerd in de Major en Practice

Van een beoordeling is sprake als het studieonderdeel (een substantieel deel van) een Term duurt en onderdeel is van het reguliere bachelor-programma. De beoordeling van het studieonderdeel heeft een integraal karakter en vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde leerdoelen en toetscriteria, die bij het onderdeel behoren.

3. Beoordelingsschalen.

De waardering vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in de *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en theorieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified (Q/NQ). Naast deze beoordelingen ontvangt de student uitvoerige schriftelijke feedback. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De feedback gaat minstens in op de leerdoelen van een cursus of project en de mate waarin deze, getoetst aan de beoordelingscriteria, zijn behaald.

4. De beoordelaars.

De beoordelingen worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn.

Herkansing van de beoordeling

1. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.

2. Naast de herkansing die wordt aangeboden, kan een student tijdens de plusweken die in het programma zijn opgenomen, werken aan het opheffen van deficiënties. Daartoe formuleert de student een leervraag op basis van de ontvangen feedback / feed forward, die laat zien hoe de student de leerdoelen alsnog behaalt, zulks ter beoordeling van het docententeam. In jaar 3 en 4 kan de student eveneens opgelopen deficiënties opheffen, naast andere voor die periode geformuleerde activiteiten, zoals voorbereidingen op stage, assessments of afstuderen.

3. Is het resultaat ook na herkansing(en) op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen, waarbij de onvolledig gerealiseerde leerdoelen kunnen worden behaald. Dit kan leiden tot studievertraging. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing.

Plus-weken

Op twee momenten in het jaar zijn plus-weken opgenomen. Studenten kunnen deze weken inzetten op een manier die het best aansluit op de competentie-ontwikkeling die hen voor ogen staat. Zij kunnen de weken op vier manieren inzetten:

* zij kunnen kiezen de weken te gebruiken voor (extra ondersteuning en begeleiding bij) het wegwerken van deficiënties.

* zij kunnen de weken gebruiken voor het ontwikkelen van specifieke vaardigheden binnen stations;

* zij kunnen de weken inzetten voor extra verdieping;

* zij kunnen zich voorbereiden op vervolgonderdelen (bijvoorbeeld op stage, assessment, graduation).

Er geldt een aanwezigheidsplicht voor de activiteit waarvoor de student opteert; de aan de plus-weken gekoppelde studiepunten worden toegekend op basis van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen bij de beschrijving van het plus-programma via at.wdka.nl/plus en die worden gekoppeld aan de persoonlijke leerdoelen die de student voor de plusweken heeft geformuleerd.

Curriculum, zie bijlage

Artikel 7.5 Werkplekeis

1. De student heeft een werkplek waarmee hij kan voldoen aan de vastgelegde leeruitkomsten. Het is een werkplek waar de betreffende student kan werken aan een 'business outcome' (= een resultaat waar de organisatie iets aan heeft) waarmee de student kan bewijzen beroepsbekwaam te zijn op een leeruitkomst. Het hebben van een werkplek is noodzakelijk om deel te nemen aan het onderwijs in de betreffende periode.
2. Als de werkplek vervalt lopende een studiejaar, neemt de student direct contact op met de opleiding.
3. Indien de student aan het begin van een nieuw studiejaar geen passende werkplek (meer) heeft, voldoet de student niet aan de werkplek-eis.

Artikel 7.6 Stage

DBKV stages

Als leidraad voor de invulling van de stage dient het aangeboden onderwijsprogramma. Het werkveld van de afgestudeerde Docent Beeldende Kunst en Vormgeving omvat het onderwijs van po tot en met hbo en het gebied van de buitenschoolse en beroepseducatie. De opleiding is ongedeelde, wat inhoudt dat er opgeleid wordt voor alle beeldende disciplines en ongegradeerd, wat betekent dat het

kwalificeert voor de gehele binnen- en buitenschoolse educatie.

Als integraal onderdeel van het curriculum neemt de stage een belangrijke plaats in bij het vaststellen of de student voldoende competent is om de studie met een diploma af te sluiten. Met dit diploma zal de docent bevoegd zijn voor het hele werkveld, maar startbekwaam voor dat beroepsgebied waarin hij of zij zijn/haar bekwaamheid heeft aangetoond.

DBKV voltijd stages

Studiejaar 1 / term 1.1

Oriëntatie in het beroep

Gedurende term 1.1 volgen de studenten één dag in de week een oriënterende stage. De eerstejaars stage is een oriëntatie op het kunstonderwijs in het voortgezet onderwijs. Daarbij wordt de student aangemoedigd in de breedte het vak op de middelbare school te onderzoeken (van onder- tot bovenbouw en van vmbo tot vwo). De stageplaats moet worden goedgekeurd door de opleiding.

Studiejaar 2 / term 2.1

Microstages-beroepspectieven

In term 2.1 loopt de student niet voortdurend stage op een (1) plek, maar oriënteert zich breed op de beroepsmogelijkheden (binnen en buitenschools) door zelfstandig of in een klein team microstages uit te voeren. De stages hebben altijd een relatie met een partner uit het werkveld. De invulling van de stages is gedeeltelijk vrij en in overleg met de opleiding. De oriënterende stage uit het eerste jaar moet met een voldoende zijn afgerond om te mogen starten met de microstages.

Studiejaar 3 / term 3.1 t/m 3.3

Stage

In jaar 3 kiest de student een stagebedrijf dat past bij de uiteindelijke beroepskeuze. Het doel van de stage is verdieping. Door bewust te kiezen specialiseert de student zich en vergroot zo zijn kansen op de arbeidsmarkt. De student participeert als een collega in het stagebedrijf, toont initiatief en functioneert gedurende de stage steeds zelfstandiger. Voorwaarde voor deelname aan deze stage is dat stages uit eerdere jaren voldoende zijn afgerond, de propedeuse en 80% van de studiepunten van het tweede studiejaar zijn behaald.

Studiejaar 4 / term 4.2 en 4.3

stage (onderdeel van het afstuderen)

Met deze stage professionaliseert de student zich op de arbeidsmarkt. De student verbindt zich aan een stage die past binnen het gekozen practice en de gekozen casus. De stage geeft de student inzicht in zijn positionering in het beroepenveld en bepaalt hoe hij/zij zich als beginnend docent tot dit veld verhoudt. Het doel van de stage is zich verder te verdiepen en de benodigde competenties voor het uiteindelijke beroep te oefenen en te behalen. De student participeert als een collega binnen het stagebedrijf, toont initiatief, functioneert zelfstandig en is verantwoordelijk voor zijn/haar taken. Voorwaarde voor deze stage is het volledig en voldoende afgerond zijn van het tweede en derde jaar. Overige stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat hij/zij aan de stage kan beginnen, staan vermeld in de Stagehandleiding.

DBKV deeltijd stages

Studiejaar 3 / term 3.1 t/m 3.3

Stage

In jaar 3 kiest de student een stagebedrijf dat past bij de uiteindelijke beroepskeuze. De stage geeft de student inzicht in zijn positionering in het beroepenveld en bepaalt hoe hij/zij zich als beginnend docent tot dit veld verhoudt. Het doel van de stage is zich verder te verdiepen en de benodigde competenties voor het uiteindelijke beroep te oefenen en te behalen. De student participeert als een collega binnen het stagebedrijf, toont initiatief, functioneert zelfstandig en is verantwoordelijk voor zijn/haar taken. Binnen de derdejaars stage kunnen de studenten globaal de volgende opbouw volgen:

De eerste weken zijn oriënterend en vervolgens assisterend, daarna gaan ze al snel zelf lessen geven (participerend). Aan het einde van de stage is de student in staat om zelf de verantwoordelijkheid voor de organisatie en de inhoud van de eigen lessen zelf te dragen.

De voorbereiding van de stage start in term 3.1, de uitvoering start in 3.2 en 3.3.

Studiejaar 4 / term 4.2 en 4.3

stage (onderdeel van het afstuderen)

Met deze stage professionaliseert de student zich op de arbeidsmarkt. De student verbindt zich aan een stage die past binnen het gekozen practice en de gekozen casus. De stage geeft de student inzicht in zijn/haar positionering in het beroepenveld en bepaalt hoe hij/zij zich als beginnend docent tot dit veld verhoudt. Het doel van de stage is zich verder te verdiepen en de benodigde competenties voor het uiteindelijke beroep te oefenen en te behalen. De student participeert als een collega binnen het stagebedrijf, toont initiatief, functioneert zelfstandig en is verantwoordelijk voor zijn/haar taken. Voorwaarde voor deze stage is het volledig en voldoende afgerond zijn van het tweede en derde jaar. Overige stagevoorwaarden, verplichtingen en eisen waaraan een student moet voldoen voordat hij/zij aan de stage kan beginnen, staan vermeld in de Stagehandleiding.

Artikel 7.7 Afstuderen

DBKV voltijd afstuderen

Toelating tot de afstudeerfase (het laatste semester van het vierde jaar) vindt plaats wanneer de student in het bezit is van zijn/haar propedeuse en het tweede en het derde studiejaar volledig en voldoende heeft afgerond.

Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen:

- Het afsluitend en beoordelend assessment in term 4.2 en 4.3;
- Een onderzoek, gebaseerd op een projectplan, waarin de student een eindwerk met een pedagogisch didactische component (beeld, product, film, etc.) oplevert, verbonden met de beroepspraktijk/stage.

De WdKA organiseert jaarlijks een afsluitende eindexamenexpositie. Als voorwaarde voor deelname aan de eindexamenexpositie geldt dat de kandidaat is afgestudeerd en alle studiepunten heeft behaald. De student exposeert op de eindexamenexpositie werk dat gedurende de eindstudiefase onder begeleiding is gerealiseerd. In de loop van de studie kan een student slechts eenmaal aan de eindexamenexpositie van het bachelorprogramma deelnemen.

DBKV deeltijd afstuderen

Toelating tot de afstudeerfase (het laatste semester van het vierde jaar) vindt plaats wanneer de student in het bezit is van zijn/haar propedeuse en het tweede en het derde studiejaar volledig en voldoende heeft afgerond.

Het afstudeerprogramma bestaat uit twee onderdelen:

- Het afsluitend en beoordelend assessment in term 4.2 en 4.3;
- Een onderzoek, gebaseerd op een projectplan, waarin de student een eindwerk met een pedagogisch didactische component (beeld, product, film, etc.) oplevert verbonden met de beroepspraktijk/stage;

In bijzondere gevallen kan de onderwijsmanager in overleg met de studieloopbaancoach afwijken van bovenstaande toelatingscriteria en het traject voorleggen aan de examencommissie.

De WdKA organiseert jaarlijks een Graduation Show. Als voorwaarde voor deelname aan dit presentatieplatform geldt dat de kandidaat bij de beoordeling van het afstudeerprogramma een voldoende resultaat heeft behaald en ook alle overige studieonderdelen voldoende heeft afgerond. De student toont op de Graduation Show werk dat gedurende de afstudeerfase onder begeleiding is gerealiseerd. In de loop van de studie kan een student slechts eenmaal aan de Graduation Show van het bachelor programma deelnemen.

Zie verder het DBKV Afstudeerproject op mywdka.nl

Artikel 7.8 Honoursprogramma

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

Artikel 7.9 Conversie

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

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, neem dan contact op met je studieloopbaancoach.

Artikel 7.10 Compensatie

Binnen de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 7.11 Ingangseisen

1. De opleiding Docent Beeldende Kunst en Vormgeving kent voor de volgende cursussen ingangseisen:
 - a. Stage;
 - b. Afstuderen.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, beslist de examencommissie (of vul hier andere functionaris in die binnen de opleiding beslist).

Artikel 7.12 Extra tentamenmogelijkheid

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

Artikel 7.13 Studiekosten

Kosten van leermiddelen

De kosten van de leermiddelen (materiaalkosten, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.

De WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.

Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. Naast de voorzieningen die de WdKA zelf aanbiedt op het gebied van digitale middelen en software, wordt de student verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden. Aan het gebruik van de apparatuur van de WdKA zijn, behalve eventuele materiaalkosten, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. De WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 7.14 Internationalisering

Exchange

a. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.

b. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut overgenomen in een van de termen Q of NQ.

Wanneer de student een minor aan een buitenlandse onderwijsinstelling wil volgen geldt dezelfde aanvraagprocedure, met dien verstande dat in dit geval de Practice coordinator van de practice waarin de student wil gaan afstuderen, de afspraken maakt. Afhankelijk van de gehanteerde beoordelingsschalen bij het buitenlandse gastinstituut is het niet altijd mogelijk om met de beoordeling van een in het buitenland behaalde minor deel te nemen aan de Cum laude regeling.

c. Exchange studenten die op de WdKA hebben gestudeerd ontvangen van de WdKA na hun beoordeling een verklaring, waarin vermeld staat welk project zij hebben gedaan en hoeveel EC hieraan verbonden is. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel EC hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem, studiepuntenaantal per periode, studielast berekening of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.

Artikel 7.15 Externe deskundigen

Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs, in ieder geval in het kader van het afstuderen. Ook bij de competentieassessment kunnen externen betrokken worden. Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examiner (assessor) worden ingezet.

Artikel 7.16 Versneld traject

De opleiding heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 8 Autonome Beeldende Kunst

Artikel 8.1 Profiel

Autonome Beeldende Kunst

Algemeen

Studenten leren betekenisvolle en vernieuwende beelden creëren die een publiek of opdrachtgevers inspireren tot nadenken of actie, en die een wezenlijke bijdrage leveren aan culturele en maatschappelijke ontwikkelingen in een internationaal perspectief. Dit betekent dat zij richting kunnen geven aan een eigen dynamische beroepspraktijk, gebaseerd op onderzoek en reflectie en deze attitude paren aan een goed geïnformeerde artistieke visie. Dit doen ze vanuit een alerte en ondernemende houding. Zij kunnen overweg met de organisatorische en de zakelijke aspecten van het vak.

De afdeling Fotografie maakt deel uit van de opleiding ABK. Studenten met een grote affiniteit voor fotografie studeren af als fotograaf. Daartoe volgen zij een speciaal programma, dat ingaat op het specifieke karakter van het medium. Ze doen een op fotografie gerichte werkervaringsperiode in een professionele situatie in term 3.2 en 3.3.

Competenties

Hieronder staan de competenties voor het opleidingsprofiel. Onder elk van de zeven competenties staat een globale beschrijving van het bijbehorende gedrag. De opleiding beschikt over een uitgebreide competentiematrix, waarin de competenties en gedragsindicatoren zijn uitgewerkt.

1. Creërend vermogen: De student kan authentiek beeldend werk maken, dat voortkomt uit onderzoek en waarin de artistieke visie zichtbaar wordt. Het beeldend werk creëert betekenis en vloeit voort uit de persoonlijke ambitie van de kunstenaar.
 2. Vermogen tot kritische reflectie: De student kan eigen werk en werkwijze en die van anderen onderzoeken door het te beschouwen, te analyseren, te problematiseren, te positioneren en te beoordelen.
 3. Vermogen tot groei en vernieuwing: De student kan zijn eigen werk en werkwijze blijvend ontwikkelen en verdiepen en levert hierdoor een bijdrage aan de ontwikkeling van de professie, het vakgebied, de cultuur en de maatschappij.
 4. Organiserend vermogen: De student kan een inspirerende en professionele werksituatie opzetten en in stand houden.
 5. Communicatief vermogen: De student kan zijn ideeën, concepten, werk, werkwijze en artistieke visie verwoorden voor professionals en publiek van binnen en buiten het vakgebied.
 6. Omgevingsgerichtheid: De student kan zich actief en kritisch verhouden tot de context waarin hij zich met zijn werk bevindt.
 7. Vermogen tot samenwerken: De student kan in een samenwerkingsverband zelfstandig en actief bijdragen aan de totstandkoming van een artistiek product of proces.
-

Artikel 8.2 Opleidings specifieke informatie

Dual Degree

Studenten die naast hun toelating tot de opleiding Autonome Beeldende Kunst ook zijn toegelaten tot het Liberal Arts & Sciences programma binnen Erasmus University College respectievelijk tot de BA Arts & Culture Studies van de Erasmus Universiteit, volgen een dual-degree programma. De bepalingen die aanvullend gelden voor studenten binnen het dual-degree programma zijn opgenomen in hoofdstuk 10.

Artikel 8.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

Curriculum en beoordeling in de Major en Practice

1. Het onderwijs vindt plaats in afzonderlijk ontworpen studieonderdelen, die zijn geplaatst in Terms en Plusweken, geagendeerde onderwijsperiodes, die elk verschillende studieonderdelen kunnen bevatten. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema terug te vinden in de bijlagen. De student werkt begeleid in verschillende Stations aan de praktische uitwerking van opdrachten en neemt daarnaast deel aan instructies en keuzeonderwijs (electives). Overkoepelende doelen van het eerste (en deels ook tweede) studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces in het licht van het toekomstige beroep.

2. Beoordelingen zoals gehanteerd in de Major en Practice

Een beoordeling vindt plaats als het studieonderdeel (een substantieel deel van) een Term duurt en deel uitmaakt van het reguliere bachelor-programma. De beoordeling van het studieonderdeel heeft een integraal karakter en vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde leerdoelen en toetscriteria, die bij het onderdeel behoren.

3. Beoordelingschalen.

De waardering vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en theorieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified (Q/NQ). Naast deze beoordelingen ontvangt de student uitvoerige schriftelijke feedback. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De feedback gaat minstens in op de leerdoelen van een cursus of project en de mate waarin deze, getoetst aan de beoordelingscriteria, zijn behaald.

4. De beoordelaars.

De beoordelingen worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn. Alle examinatoren worden benoemd door de Examencommissie.

Herkansing van de beoordeling

1. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.

2. Naast de herkansing die wordt aangeboden, kan een student tijdens de plusweken die in het programma zijn opgenomen, werken aan het opheffen van deficiënties. Daartoe formuleert de student een leervraag op basis van de ontvangen feedback / feed forward, die laat zien hoe de student de leerdoelen alsnog behaalt, zulks ter beoordeling van het docententeam. In jaar 3 en 4 kan de student

eveneens opgelopen deficiënties opheffen, naast andere voor die periode geformuleerde activiteiten, zoals voorbereidingen op stage, assessments of afstuderen.

3. Is het resultaat ook na herkansing(en) op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen, waarbij de onvolledig gerealiseerde leerdoelen kunnen worden behaald. Dit kan leiden tot studievertraging. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing.

Plus-weken

Op twee momenten in het jaar zijn plus-weken opgenomen. Studenten kunnen deze weken inzetten op een manier die het best aansluit op de competentie-ontwikkeling die hen voor ogen staat. Zij kunnen de weken op vier manieren inzetten:

* zij kunnen kiezen de weken te gebruiken voor (extra ondersteuning en begeleiding bij) het wegwerken van deficiënties.

* zij kunnen de weken gebruiken voor het ontwikkelen van specifieke vaardigheden binnen stations;

* zij kunnen de weken inzetten voor extra verdieping;

* zij kunnen zich voorbereiden op vervolgonderdelen (bijvoorbeeld op stage, assessment, graduation).

Er geldt een aanwezigheidsplicht voor de activiteit waarvoor de student opteert; de aan de plus-weken gekoppelde studiepunten worden toegekend op basis van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen bij de beschrijving van het plus-programma via at.wdka.nl/plus en die worden gekoppeld aan de persoonlijke leerdoelen die de student voor de plusweken heeft geformuleerd.

Bindend Studieadvies

Voor het eerste studiejaar geldt een BSA norm van 48 studiepunten. Meer informatie over de BSA norm is te vinden in hoofdstuk 3.3 en in de bijlage 'Regeling bindend studieadvies'

Aanwezigheid bij het onderwijsprogramma

De opleidingen gaan uit van actieve deelname aan alle onderdelen van het onderwijsaanbod. Voor cursussen van praktische aard, waarbij in het curriculumschema 'POA' is vermeld, geldt een verplichting om bij 80% van het onderwijs binnen de betreffende cursus aanwezig te zijn.

Artikel 8.4 Curriculum hoofdfase

Curriculum en beoordeling in de Major en Practice

1. Het onderwijs vindt plaats in afzonderlijk ontworpen studieonderdelen. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema terug te vinden in de bijlagen. Het onderwijs vindt plaats in *Terms* (geagendeerde onderwijsperiodes) en Plusweken die elk verschillende studieonderdelen kunnen bevatten. De student werkt begeleid in verschillende Stations of elders aan de praktische uitwerking van opdrachten en neemt daarnaast deel aan instructies en keuzeonderwijs (electives). Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaar is de positionering ten opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op artistiek onderzoek en professioneel makerschap.

2. Beoordelingen zoals gehanteerd in de Major en Practice

Van een beoordeling is sprake als het studieonderdeel (een substantieel deel van) een Term duurt en onderdeel is van het reguliere bachelor-programma. De beoordeling van het studieonderdeel heeft een integraal karakter en vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde leerdoelen en toetscriteria, die bij het onderdeel behoren.

3. Beoordelingschalen.

De waardering vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en theorieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified

(Q/NQ). Naast deze beoordelingen ontvangt de student uitvoerige schriftelijke feedback. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De feedback gaat minstens in op de leerdoelen van een cursus of project en de mate waarin deze, getoetst aan de beoordelingscriteria, zijn behaald.

4. De beoordelaars.

De beoordelingen worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn.

Herkansing van de beoordeling

1. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.

2. Naast de herkansing die wordt aangeboden, kan een student tijdens de plusweken die in het programma zijn opgenomen, werken aan het opheffen van deficiënties. Daartoe formuleert de student een leervraag op basis van de ontvangen feedback / feed forward, die laat zien hoe de student de leerdoelen alsnog behaalt, zulks ter beoordeling van het docententeam. In jaar 3 en 4 kan de student eveneens opgelopen deficiënties opheffen, naast andere voor die periode geformuleerde activiteiten, zoals voorbereidingen op stage, assessments of afstuderen.

3. Is het resultaat ook na herkansing(en) op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen, waarbij de onvolledig gerealiseerde leerdoelen kunnen worden behaald. Dit kan leiden tot studievertraging. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing.

Plus-weken

Op twee momenten in het jaar zijn plus-weken opgenomen. Studenten kunnen deze weken inzetten op een manier die het best aansluit op de competentie-ontwikkeling die hen voor ogen staat. Zij kunnen de weken op vier manieren inzetten:

- * zij kunnen kiezen de weken te gebruiken voor (extra ondersteuning en begeleiding bij) het wegwerken van deficiënties.
- * zij kunnen de weken gebruiken voor het ontwikkelen van specifieke vaardigheden binnen stations;
- * zij kunnen de weken inzetten voor extra verdieping;
- * zij kunnen zich voorbereiden op vervolgonderdelen (bijvoorbeeld op stage, assessment, graduation).

Er geldt een aanwezigheidsplicht voor de activiteit waarvoor de student opteert; de aan de plus-weken gekoppelde studiepunten worden toegekend op basis van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen bij de beschrijving van het plus-programma via at.wdka.nl/plus en die worden gekoppeld aan de persoonlijke leerdoelen die de student voor de plusweken heeft geformuleerd.

Curriculum, zie bijlage

Artikel 8.5 Werkplekeis

niet van toepassing

Artikel 8.6 Stage

Stage: werkperiode in professionele context

1. De opleiding kent een stage in de vorm van een werkperiode in een professionele situatie. Dit kan een (groeps)atelier zijn, een kunst(enaars) instelling, een studio of fotopraktijk, een nonprofiit of commerciële instelling op cultuurgebied enzovoort. De student kan de werkperiode ook vervullen in een groepsatelier of andere professionele context (bijvoorbeeld een Station), die dient als een aan de beroepspraktijk gerelateerde werkomgeving.

2. In de beschikbare ruimtes of zelfgekozen omgeving richten studenten een werkomgeving in en ontwikkelen daar hun werk, onder begeleiding van hun docenten. Zij oriënteren zich ook op het beroep met beroepsvoorbereidende activiteiten, bijeenkomsten en gastlezingen. Verder maken zij gebruik van de werkplaatsen bij het realiseren van hun werken. Deze werkperiode vindt plaats in term 3.2 en 3.3.

3. Voorafgaand aan de werkperiode is vereist:

- dat alle voorgaande studieonderdelen zijn behaald. Afwijkingen hierop zijn mogelijk, zulks ter beoordeling van het begeleidend team van docenten in Term 3.1. De studieloopbaancoach heeft daarbij een adviserende rol. Indien een student opteert om de werkperiode aan te vangen met openstaande studieonderdelen, dan wordt een overeenkomst opgesteld voor een aangepast studietraject, waarin staat wanneer de student de nog niet afgeronde cursussen gaat voltooien. Dit traject wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie.
 - bij externe stages: een volledig door alle partijen ingevuld en ondertekend stagecontract.
- Voor meer informatie: zie de stagegids en de stageovereenkomst voor studenten en voor bedrijven.

- In voorkomende gevallen, waarin stage niet of nauwelijks tot de mogelijkheden behoort, kan de opleiding vervangende opdrachten aanbieden die de student in de gelegenheid stellen de aan de stage gerelateerde leerdoelen te realiseren.

4. Een stage kan onder voorwaarden ook plaatsvinden in het buitenland. Daarvoor gelden de eisen zoals omschreven in artikel 8.14.

Artikel 8.7 Afstuderen

1. In term 4.2 en 4.3 voltooit de student de studie met afstudeeropdrachten of afstudeerprojecten. De student formuleert zelf de afstudeeropdrachten in relatie tot de Practice van het afstuderen, in samenspraak met het begeleidend docententeam en een door de student te betrekken externe partner. Zie hiervoor de Afstudeerhandleiding.

2. Rond de start van term 4.2 vindt het Competentieassessment 4 plaats, waarbij assessoren beoordelen of de student daadwerkelijk over de vereiste eindkwalificaties van de opleiding beschikt. Naast de twee assessoren uit de opleiding, waarvan een uit de Major en een uit de Practice van de student, die op dat moment niet de begeleiders zijn van de betreffende student, is bij dit Competentieassessment een extern deskundige als adviseur aanwezig. De beoordeling wordt uitgedrukt in Q/NQ (Qualified/Not Qualified). Het niet behalen van dit assessment leidt tot een herkansingstraject met mogelijk studievertraging tot gevolg. De studie kan worden afgerond als het Competentieassessment 4 is behaald en ook alle overige studiepunten zijn gerealiseerd.

3. Aan het eind van term 4.3 presenteert de student het afstudeerwerk op een aan het werk en de positionering ontleende vorm aan assessoren, die tevens de begeleiders zijn van de projecten.

De presentatie en daarmee ook het afstuderen kan uitsluitend plaatsvinden als behalve de twee te presenteren projecten alle voorgaande studieonderdelen voldoende zijn afgesloten.

De presentatie toont een Researchproject in samenhang met een Practiceproject: tezamen een oeuvre van gerealiseerd werk, dat naar aanleiding van het (beeldend/makend en theoretisch) onderzoek al dan niet op basis van externe opdrachtstelling is ontstaan. De presentatie aan de assessoren vindt plaats in fysieke of digitale vorm. De beoordeling van beide afzonderlijke onderdelen van het afstudeerwerk wordt uitgedrukt in een van de termen O/V/G/ZG en wordt schriftelijk onderbouwd.

4. De WdKA organiseert jaarlijks een Graduation Show. Als voorwaarde voor deelname aan dit presentatieplatform geldt dat de kandidaat bij de in lid 3 bedoelde beoordeling voldoende resultaten heeft behaald en ook alle overige studieonderdelen voldoende heeft afgerond. De student toont op

de Graduation Show werk dat gedurende de afstudeerfase onder begeleiding is gerealiseerd. In de loop van de studie kan een student slechts eenmaal aan de Graduation Show van het bachelor programma deelnemen.

Artikel 8.8 Honoursprogramma

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

Artikel 8.9 Conversie

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

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, neem dan contact op met je studieloopbaancoach.

Artikel 8.10 Compensatie

Binnen de opleiding Autonome Beeldende Kunst kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 8.11 Ingangseisen

1. De opleiding Autonome Beeldende Kunst kent voor de volgende studieonderdelen ingangseisen:
 - a. Stage; Alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
 - b. Afstuderen; Alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, dan moet de examencommissie goedkeuring geven aan het door de opleiding voorgestelde (inhaal)traject.

Artikel 8.12 Extra tentamenmogelijkheid

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

Artikel 8.13 Studiekosten

Kosten van leermiddelen

De kosten van de leermiddelen (materiaalkosten, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.

De WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.

Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. Naast de voorzieningen die de WdKA zelf aanbiedt op het gebied van digitale middelen en software, wordt de student verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden. Aan het gebruik van de apparatuur van de WdKA zijn, behalve eventuele materiaalkosten, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. De WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 8.14 Internationalisering

a. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.

b. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut overgenomen in een van de termen Q of NQ.

Wanneer de student een minor aan een buitenlandse onderwijsinstelling wil volgen geldt dezelfde aanvraagprocedure, met dien verstande dat in dit geval de Practice coordinator van de practice waarin de student wil gaan afstuderen, de afspraken maakt. Afhankelijk van de gehanteerde beoordelingsschalen bij het buitenlandse gastinstituut is het niet altijd mogelijk om met de beoordeling van een in het buitenland behaalde minor deel te nemen aan de Cum laude regeling.

c. Exchange studenten die op de WdKA hebben gestudeerd ontvangen van de WdKA na hun beoordeling een verklaring, waarin vermeld staat welk project zij hebben gedaan en hoeveel EC hieraan verbonden is. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel EC hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem, studiepuntenaantal per periode, studielast berekening of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.

Artikel 8.15 Externe deskundigen

Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs of bij de toetsing, in ieder geval in het kader van het afstuderen (CA4). Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examinator (assessor) worden ingezet.

Artikel 8.16 Versneld traject

De opleiding heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 9 Vormgeving

Artikel 9.1 Profiel

Vormgeving

Algemeen

Vormgeving is een diverse opleiding die bestaat uit negen vakgebieden (Advertising, Transformation Design, Mode, Grafisch Ontwerpen, Illustratie, Animatie, Ruimtelijk Ontwerpen, Product Ontwerpen, Audiovisueel Ontwerpen), met een oneindige diversiteit aan beroepsrollen als ontwerper. Studenten leren betekenisvolle en vernieuwende ontwerpen creëren die een publiek of opdrachtgevers inspireren tot nadenken of actie, en die een wezenlijke bijdrage leveren aan culturele en maatschappelijke ontwikkelingen in een internationaal perspectief. Dit betekent dat zij richting kunnen geven aan een eigen dynamische beroepspraktijk, gebaseerd op onderzoek en reflectie en deze attitude paren aan een goed geïnformeerde ontwerpvisie. Ze beschikken over bovengemiddelde vaardigheden bij realisatie en materialisering en hebben een alerte en ondernemende houding. Zij kunnen overweg met de organisatorische en de zakelijke aspecten van het vakgebied.

Competenties

Hieronder staan de competenties voor het opleidingsprofiel. Onder elk van de zeven competenties staat een globale beschrijving van het bijbehorende gedrag. De opleiding beschikt over een uitgebreide competentiematrix, waarin de competenties en gedragsindicatoren zijn uitgewerkt.

1. Creërend vermogen: De student kan authentiek beeldend werk maken, dat voortkomt uit onderzoek en waarin de artistieke visie zichtbaar wordt. Het beeldend werk creëert betekenis en vloeit voort uit de persoonlijke ambitie van de ontwerper.
2. Vermogen tot kritische reflectie: De student kan eigen werk en werkwijze en die van anderen onderzoeken door het te beschouwen, te analyseren, te problematiseren, te positioneren en te beoordelen.
3. Vermogen tot groei en vernieuwing: De student kan zijn eigen werk en werkwijze blijvend ontwikkelen en verdiepen en levert hierdoor een bijdrage aan de ontwikkeling van de professie, het vakgebied, de cultuur en de maatschappij.
4. Organiserend vermogen: De student kan een inspirerende en professionele werksituatie opzetten en in stand houden.
5. Communicatief vermogen: De student kan zijn ideeën, concepten, werk, werkwijze en artistieke visie verwoorden voor professionals en publiek van binnen en buiten het vakgebied.
6. Omgevingsgerichtheid: De student kan zich actief en kritisch verhouden tot de context waarin hij zich met zijn werk bevindt.
7. Vermogen tot samenwerken: De student kan in een samenwerkingsverband zelfstandig en actief bijdragen aan de totstandkoming van een artistiek product of proces.

Artikel 9.2 Opleidings specifieke informatie

Dual Degree

Studenten die naast hun toelating tot de opleiding Vormgeving ook zijn toegelaten tot het Liberal Arts &

Sciences programma binnen Erasmus University College respectievelijk tot de BA Arts & Culture Studies van de Erasmus Universiteit, volgen een dual-degree programma. De bepalingen die aanvullend gelden voor studenten binnen het dual-degree programma zijn opgenomen in hoofdstuk 10.

Artikel 9.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

Curriculum en beoordeling in de Major en Practice

1. Het onderwijs vindt plaats in afzonderlijk ontworpen studieonderdelen, die zijn geplaatst in Terms en Plusweken, geagendeerde onderwijsperiodes, die elk verschillende studieonderdelen kunnen bevatten. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema terug te vinden in de bijlagen. De student werkt begeleid in verschillende Stations aan de praktische uitwerking van opdrachten en neemt daarnaast deel aan instructies en keuzeonderwijs (electives). Overkoepelende doelen van het eerste (en deels ook tweede) studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces in het licht van het toekomstige beroep.

2. Beoordelingen zoals gehanteerd in de Major en Practice

Een beoordeling vindt plaats als het studieonderdeel (een substantieel deel van) een Term duurt en deel uitmaakt van het reguliere bachelor-programma. De beoordeling van het studieonderdeel heeft een integraal karakter en vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde leerdoelen en toetscriteria, die bij het onderdeel behoren.

3. Beoordelingsschalen.

De waardering vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en theorieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified (Q/NQ). Naast deze beoordelingen ontvangt de student uitvoerige schriftelijke feedback. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De feedback gaat minstens in op de leerdoelen van een cursus of project en de mate waarin deze, getoetst aan de beoordelingscriteria, zijn behaald.

4. De beoordelaars.

De beoordelingen worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn. Alle examinatoren worden benoemd door de Examencommissie.

Herkansing van de beoordeling

1. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.

2. Naast de herkansing die wordt aangeboden, kan een student tijdens de plusweken die in het programma zijn opgenomen, werken aan het opheffen van deficiënties. Daartoe formuleert de student een leervraag op basis van de ontvangen feedback / feed forward, die laat zien hoe de student de leerdoelen alsnog behaalt, zulks ter beoordeling van het docententeam. In jaar 3 en 4 kan de student eveneens opgelopen deficiënties opheffen, naast andere voor die periode geformuleerde activiteiten, zoals voorbereidingen op stage, assessments of afstuderen.

3. Is het resultaat ook na herkansing(en) op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen, waarbij de onvolledig gerealiseerde leerdoelen kunnen worden behaald. Dit kan leiden tot studievertraging. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de

student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing.

Plus-weken

Op twee momenten in het jaar zijn plus-weken opgenomen. Studenten kunnen deze weken inzetten op een manier die het best aansluit op de competentie-ontwikkeling die hen voor ogen staat. Zij kunnen de weken op vier manieren inzetten:

- * zij kunnen kiezen de weken te gebruiken voor (extra ondersteuning en begeleiding bij) het wegwerken van deficiënties.
- * zij kunnen de weken gebruiken voor het ontwikkelen van specifieke vaardigheden binnen stations;
- * zij kunnen de weken inzetten voor extra verdieping;
- * zij kunnen zich voorbereiden op vervolgonderdelen (bijvoorbeeld op stage, assessment, graduation).

Er geldt een aanwezigheidsplicht voor de activiteit waarvoor de student opteert; de aan de plus-weken gekoppelde studiepunten worden toegekend op basis van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen bij de beschrijving van het plus-programma via at.wdka.nl/plus en die worden gekoppeld aan de persoonlijke leerdoelen die de student voor de plusweken heeft geformuleerd.

Bindend Studieadvies

Voor het eerste studiejaar geldt een BSA norm van 48 studiepunten. Meer informatie over de BSA norm is te vinden in hoofdstuk 3.3 en in de bijlage 'Regeling bindend studieadvies'

Aanwezigheid bij het onderwijsprogramma

De opleidingen gaan uit van actieve deelname aan alle onderdelen van het onderwijsaanbod. Voor cursussen van praktische aard, waarbij in het curriculumschema 'POA' is vermeld, geldt een verplichting om bij 80% van het onderwijs binnen de betreffende cursus aanwezig te zijn.

Artikel 9.4 Curriculum hoofdfase

Curriculum en beoordeling in de Major en Practice

1. Het onderwijs vindt plaats in afzonderlijk ontworpen studieonderdelen. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema terug te vinden in de bijlagen. Het onderwijs vindt plaats in *Terms* (geagendeerde onderwijsperiodes) en Plusweken die elk verschillende studieonderdelen kunnen bevatten. De student werkt begeleid in verschillende Stations of elders aan de praktische uitwerking van opdrachten en neemt daarnaast deel aan instructies en keuzeonderwijs (electives).

Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaar is de positionering ten opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op design onderzoek en professioneel makerschap.

2. Beoordelingen zoals gehanteerd in de Major en Practice

Van een beoordeling is sprake als het studieonderdeel (een substantieel deel van) een Term duurt en onderdeel is van het reguliere bachelor-programma. De beoordeling van het studieonderdeel heeft een integraal karakter en vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde leerdoelen en toetscriteria, die bij het onderdeel behoren.

3. Beoordelingsschalen.

De waardering vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en theorieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified (Q/NQ). Naast deze beoordelingen ontvangt de student uitvoerige schriftelijke feedback. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De feedback gaat minstens in op de leerdoelen van een cursus of project en de mate waarin deze, getoetst aan de beoordelingscriteria, zijn behaald.

4. De beoordelaars.

De beoordelingen worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het

studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn.

Herkansing van de beoordeling

1. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.

2. Naast de herkansing die wordt aangeboden, kan een student tijdens de plusweken die in het programma zijn opgenomen, werken aan het opheffen van deficiënties. Daartoe formuleert de student een leervraag op basis van de ontvangen feedback / feed forward, die laat zien hoe de student de leerdoelen alsnog behaalt, zulks ter beoordeling van het docententeam. In jaar 3 en 4 kan de student eveneens opgelopen deficiënties opheffen, naast andere voor die periode geformuleerde activiteiten, zoals voorbereidingen op stage, assessments of afstuderen.

3. Is het resultaat ook na herkansing(en) op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen, waarbij de onvolledig gerealiseerde leerdoelen kunnen worden behaald. Dit kan leiden tot studievertraging. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing.

Plus-weken

Op twee momenten in het jaar zijn plus-weken opgenomen. Studenten kunnen deze weken inzetten op een manier die het best aansluit op de competentie-ontwikkeling die hen voor ogen staat. Zij kunnen de weken op vier manieren inzetten:

- * zij kunnen kiezen de weken te gebruiken voor (extra ondersteuning en begeleiding bij) het wegwerken van deficiënties.
- * zij kunnen de weken gebruiken voor het ontwikkelen van specifieke vaardigheden binnen stations;
- * zij kunnen de weken inzetten voor extra verdieping;
- * zij kunnen zich voorbereiden op vervolgonderdelen (bijvoorbeeld op stage, assessment, graduation).

Er geldt een aanwezigheidsplicht voor de activiteit waarvoor de student opteert; de aan de plus-weken gekoppelde studiepunten worden toegekend op basis van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen bij de beschrijving van het plus-programma via at.wdka.nl/plus en die worden gekoppeld aan de persoonlijke leerdoelen die de student voor de plusweken heeft geformuleerd.

Voor curriculum, zie bijlage

Artikel 9.5 Werkplekeis

niet van toepassing

Artikel 9.6 Stage

Stage

1. De opleiding kent een stage in de vorm van een werkperiode in een professionele situatie. Tijdens de stage leert de student om zelfstandig en in teamverband te werken. Daarbij kijkt hij over de grenzen van de discipline en heeft hij contact met mensen uit de beroepspraktijk. De stageperiode is een tijdelijke plaatsing van de student als aankomend ontwerper, waar kennis genomen wordt van de omvang en de reikwijdte van het werk en waar de specifieke beroepsmatige aspecten van het vak leert kennen.

2. De keuze voor een passende stageplek is belangrijk, verschillende bedrijven of instellingen kennen diverse organisatievormen, die doorgaans zijn afgestemd op de identiteit van die bedrijven en instellingen en hun opdrachtgevers. Oftewel de praktijken waarin het bedrijf of de instelling zich begeeft. De student zoekt zelfstandig naar een stageplek onder begeleiding van de stagebegeleider. Gedurende de stageperiode begeleidt de studieloopbaancoach de student vanuit de Willem de Kooning Academie middels stage-terug-komdagen, een stagebezoek en individuele gesprekken. Deze gesprekken worden vastgelegd in Osiris. Daarnaast heeft de student een begeleider vanuit de stageplek. Raadpleeg voor meer informatie de stagegids en de stageovereenkomst voor studenten en voor bedrijven.

3. Voorafgaand aan de werkperiode is vereist:

- dat alle voorgaande studieonderdelen zijn behaald. Afwijkingen hierop zijn mogelijk, zulks ter beoordeling van het begeleidend team van docenten in Term 3.1. De studieloopbaancoach heeft daarbij een adviserende rol. Indien een student opteert om de werkperiode aan te vangen met openstaande studieonderdelen, dan wordt een overeenkomst opgesteld voor een aangepast studietraject, waarin staat wanneer de student de nog niet afgeronde cursussen gaat voltooien. Dit traject wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie.

- bij externe stages: een volledig door alle partijen ingevuld en ondertekend stagecontract.

Voor meer informatie: zie de stagegids en de stageovereenkomst voor studenten en voor bedrijven.

- In voorkomende gevallen, waarin stage niet of nauwelijks tot de mogelijkheden behoort, kan de opleiding vervangende opdrachten aanbieden die de student in de gelegenheid stellen de aan de stage gerelateerde leerdoelen te realiseren.

4. Een stage kan onder voorwaarden ook plaatsvinden in het buitenland. Daarvoor gelden de eisen zoals omschreven in artikel 9.14.

Artikel 9.7 Afstuderen

1. In term 4.2 en 4.3 voltooit de student de studie met afstudeeropdrachten of afstudeerprojecten. De student formuleert zelf de afstudeeropdrachten in relatie tot de Practice van het afstuderen, in samenspraak met het begeleidend docententeam en een door de student te betrekken externe partner. Zie hiervoor de Afstudeerhandleiding.

2. Rond de start van term 4.2 vindt het Competentieassessment 4 plaats, waarbij assessoren beoordelen of de student daadwerkelijk over de vereiste eindkwalificaties van de opleiding beschikt. Naast de twee assessoren uit de opleiding, waarvan een uit de Major en een uit de Practice van de student, die op dat moment niet de begeleiders zijn van de betreffende student, is bij dit Competentieassessment een extern deskundige als adviseur aanwezig. De beoordeling wordt uitgedrukt in Q/NQ (Qualified/Not Qualified). Het niet behalen van dit assessment leidt tot een herkansingstraject met mogelijk studievertraging tot gevolg. De studie kan worden afgerond als het Competentieassessment 4 is behaald en ook alle overige studiepunten zijn gerealiseerd.

3. Aan het eind van term 4.3 presenteert de student het afstudeerwerk op een aan het werk en de positionering ontleende vorm aan assessoren, die tevens de begeleiders zijn van de projecten.

De presentatie en daarmee ook het afstuderen kan uitsluitend plaatsvinden als behalve de twee te presenteren projecten alle voorgaande studieonderdelen voldoende zijn afgesloten.

De presentatie toont een Researchproject in samenhang met een Practiceproject: tezamen een oeuvre van gerealiseerd werk, dat naar aanleiding van het (beeldend/makend en theoretisch) onderzoek al dan niet op basis van externe opdrachtstelling is ontstaan. De presentatie aan de assessoren vindt plaats in fysieke of digitale vorm. De beoordeling van beide afzonderlijke onderdelen van het afstudeerwerk wordt uitgedrukt in een van de termen O/V/G/ZG en wordt schriftelijk onderbouwd.

4. De WdKA organiseert jaarlijks een Graduation Show. Als voorwaarde voor deelname aan dit presentatieplatform geldt dat de kandidaat bij de in lid 3 bedoelde beoordeling een voldoende resultaat heeft behaald en ook alle overige studieonderdelen voldoende heeft afgerond. De student toont op de Graduation Show werk dat gedurende de afstudeerfase onder begeleiding is gerealiseerd. In de loop van de studie kan een student slechts eenmaal aan de Graduation Show van het bachelor programma deelnemen.

Artikel 9.8 Honoursprogramma

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

Artikel 9.9 Conversie

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

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, neem dan contact op met je studieloopbaancoach.

Artikel 9.10 Compensatie

Binnen de opleiding Vormgeving kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 9.11 Ingangseisen

1. De opleiding Vormgeving kent voor de volgende studieonderdelen ingangseisen:
 - a. Stage; Alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
 - b. Afstuderen; Alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
2. Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, dan moet de examencommissie goedkeuring geven aan het door de opleiding voorgestelde (inhaal)traject.

Artikel 9.12 Extra tentamenmogelijkheid

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

Artikel 9.13 Studiekosten

Kosten van leermiddelen

De kosten van de leermiddelen (materiaalkosten, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.

De WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.

Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. Naast de voorzieningen die de WdKA zelf aanbiedt op het gebied van digitale middelen en software, wordt de student verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden. Aan het

gebruik van de apparatuur van de WdKA zijn, behalve eventuele materiaalkosten, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. De WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 9.14 Internationalisering

a. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.

b. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut overgenomen in een van de termen Q of NQ.

Wanneer de student een minor aan een buitenlandse onderwijsinstelling wil volgen geldt dezelfde aanvraagprocedure, met dien verstande dat in dit geval de Practice coordinator van de practice waarin de student wil gaan afstuderen, de afspraken maakt. Afhankelijk van de gehanteerde beoordelingsschalen bij het buitenlandse gastinstituut is het niet altijd mogelijk om met de beoordeling van een in het buitenland behaalde minor deel te nemen aan de Cum laude regeling.

c. Exchange studenten die op de WdKA hebben gestudeerd ontvangen van de WdKA na hun beoordeling een verklaring, waarin vermeld staat welk project zij hebben gedaan en hoeveel EC hieraan verbonden is. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel EC hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem, studiepuntenaantal per periode, studielast berekening of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.

Artikel 9.15 Externe deskundigen

Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs of bij de toetsing, in ieder geval in het kader van het afstuderen (CA4). Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examinerator (assessor) worden ingezet.

Artikel 9.16 Versneld traject

De opleiding heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 10 Dual Degree

Artikel 10.1 Profiel

Dual Degree programma

Algemeen

1. De Dual Degree is een programma waarin studenten een bacheloropleiding Vormgeving of Autonome Beeldende Kunst aan WdKA combineren met een bacheloropleiding van Erasmus University College of IBACS (EUR). Hierbij kunnen studenten in 5 jaar tijd in totaal 300 sp behalen, met een gemiddelde studielast van 60 sp per jaar. In dit programma behalen studenten 180 sp bij WdKA; 60 sp die bij EUR behaald zijn tellen mee in het examenprogramma van WdKA. Hiermee komt de Dual Degree in grote lijnen overeen met het reguliere programma. De studieonderdelen van EUR, die meetellen in het examenprogramma van WdKA, zijn geselecteerd op basis van relevantie voor de studie Vormgeving en Autonome Beeldende Kunst. De opbouw van het Dual Degree programma is terug te lezen in het opgenomen curriculum-overzicht in de bijlagen.

2. De bepalingen in deze Hogeschoolgids hebben alleen betrekking op de curriculumonderdelen van de Dual Degree die aan de WdKA gevolgd worden.

3. De Dual Degree is daarmee geen aparte opleiding maar een serviceverlening die studenten in staat stelt tegelijkertijd twee studies te volgen. Die serviceverlening betreft de volgende onderdelen van het onderwijs:

- **Studeerbaarheid:** voor Dual Degree studenten wordt een programma samengesteld met modules van de Erasmus Universiteit en de kunstopleiding. Dit programma heeft een studielast van gemiddeld 60 EC per jaar.
- **Competenties:** in het Double Degree programma is er sprake van overlappingen van competenties die gedeeltelijk aan beide opleidingen behaald moeten worden. Door aangewezen curriculumonderdelen uit de betreffende bachelor van de EUR te laten meetellen in het curriculum van de opleiding Vormgeving of Autonome Beeldende Kunst ontstaat een verantwoorde route om de WdKA eindcompetenties te kunnen verwerven.

Competenties

Hieronder staan de competenties voor het opleidingsprofiel. Onder elk van de zeven competenties staat een globale beschrijving van het bijbehorende gedrag. De opleiding beschikt over een uitgebreide competentiematrix, waarin de competenties en gedragsindicatoren zijn uitgewerkt.

1. Creërend vermogen: De student kan authentiek beeldend werk maken, dat voortkomt uit onderzoek en waarin de artistieke visie zichtbaar wordt. Het beeldend werk creëert betekenis en vloeit voort uit de persoonlijke ambitie van de ontwerper.

2. Vermogen tot kritische reflectie: De student kan eigen werk en werkwijze en die van anderen onderzoeken door het te beschouwen, te analyseren, te problematiseren, te positioneren en te beoordelen.

3. Vermogen tot groei en vernieuwing: De student kan zijn eigen werk en werkwijze blijvend ontwikkelen en verdiepen en levert hierdoor een bijdrage aan de ontwikkeling van de professie, het vakgebied, de cultuur en de maatschappij.

4. Organiserend vermogen: De student kan een inspirerende en professionele werksituatie opzetten en in stand houden.

5. Communicatief vermogen: De student kan zijn ideeën, concepten, werk, werkwijze en artistieke visie verwoorden voor professionals en publiek van binnen en buiten het vakgebied.

6. Omgevingsgerichtheid: De student kan zich actief en kritisch verhouden tot de context waarin hij zich met zijn werk bevindt.

7. Vermogen tot samenwerken: De student kan in een samenwerkingsverband zelfstandig en actief bijdragen aan de totstandkoming van een artistiek product of proces.

Artikel 10.2 Opleidings specifieke informatie

In het Dual Degree programma is er sprake van overlappings van competenties die gedeeltelijk aan beide opleidingen behaald moeten worden. Door aangewezen curriculumonderdelen uit de betreffende bachelor van de EUR te laten meetellen in het curriculum van de opleiding Vormgeving of Autonome Beeldende Kunst ontstaat een verantwoorde route om de WdKA eindcompetenties te kunnen verwerven.

- **Gegevensuitwisseling**

Behaalde studieresultaten bij de ene opleiding die meetellen bij de andere opleiding worden, zonder tussenkomst van de student, onderling doorgegeven en verwerkt.

- **Voortijdig afbreken**

Indien een student stopt met een van de twee opleidingen wordt het vervolg van de studie per geval door de examencommissie vastgesteld. De opleiding is verantwoordelijk voor het opstellen van het vervolgprogramma.

Voorwaarden voor deelname

Er zijn twee voorwaarden voor deelname aan de Dual Degree:

1. De student is toegelaten bij beide opleidingen – aan zowel de Erasmus Universiteit als de WdKA. Voor beide opleidingen gelden de reguliere toelatingseisen.
2. Studenten moeten, bij beide opleidingen, gelijktijdig starten aan het begin van jaar 1. Daarnaast is het mogelijk om op een later moment in te stromen, maar enkel na het volledig afronden van het eerste jaar van een van de twee opleidingen. Het is niet mogelijk om, tussentijds, op een eerder of later moment in te stromen.

Artikel 10.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

Voor het Double Degree programma geldt in aanvulling, dat alle in het WdKA curriculum opgenomen studieonderdelen die in het eerste jaar bij de Erasmus Universiteit Rotterdam worden behaald, meetellen voor de studievoortgangsnorm.

Curriculum en beoordeling in de Major en Practice

1. Het onderwijs vindt plaats in afzonderlijk ontworpen studieonderdelen, die zijn geplaatst in Terms en Plusweken, geagendeerde onderwijsperiodes, die elk verschillende studieonderdelen kunnen bevatten. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema. De student werkt begeleid in verschillende Stations aan de praktische uitwerking van opdrachten en neemt daarnaast deel aan instructies en keuzeonderwijs (electives). Overkoepelende doelen van het eerste (en deels ook tweede) studiejaar zijn de positionering in de studie, het ontwikkelen van de eigen talenten, het aanleren van vaardigheden in de gekozen discipline en de intensieve oriëntatie op het leerproces in het licht van het toekomstige beroep.

2. Beoordelingen zoals gehanteerd in de Major en Practice

Een beoordeling vindt plaats als het studieonderdeel (een substantieel deel van) een Term duurt en deel uitmaakt van het reguliere bachelor-programma. De beoordeling van het studieonderdeel heeft een integraal karakter en vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde leerdoelen en toetscriteria,

die bij het onderdeel behoren.

3. Beoordelingsschalen.

De waardering vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en theorieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified (Q/NQ). Naast deze beoordelingen ontvangt de student uitvoerige schriftelijke feedback. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De feedback gaat minstens in op de leerdoelen van een cursus of project en de mate waarin deze, getoetst aan de beoordelingscriteria, zijn behaald.

4. De beoordelaars.

De beoordelingen worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn. Alle examinatoren worden benoemd door de Examencommissie.

Herkansing van de beoordeling

1. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.

2. Naast de herkansing die wordt aangeboden, kan een student tijdens de plusweken die in het programma zijn opgenomen, werken aan het opheffen van deficiënties. Daartoe formuleert de student een leervraag op basis van de ontvangen feedback / feed forward, die laat zien hoe de student de leerdoelen alsnog behaalt, zulks ter beoordeling van het docententeam. In jaar 3 en 4 kan de student eveneens opgelopen deficiënties opheffen, naast andere voor die periode geformuleerde activiteiten, zoals voorbereidingen op stage, assessments of afstuderen.

3. Is het resultaat ook na herkansing(en) op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen, waarbij de onvolledig gerealiseerde leerdoelen kunnen worden behaald. Dit kan leiden tot studievertraging. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing.

Bindend Studieadvies

Voor het eerste studiejaar geldt een BSA norm van 48 studiepunten. Meer informatie over de BSA norm is te vinden in hoofdstuk 3.3 en in de bijlage 'Regeling bindend studieadvies'

Aanwezigheid bij het onderwijsprogramma

De opleidingen gaan uit van actieve deelname aan alle onderdelen van het onderwijsaanbod. Voor cursussen van praktische aard, waarbij in het curriculumschema 'POA' is vermeld, geldt een verplichting om bij 80% van het onderwijs binnen de betreffende cursus aanwezig te zijn.

Artikel 10.4 Curriculum hoofdfase BA

Curriculum en beoordeling in de Major en Practice

1. Het onderwijs vindt plaats is afzonderlijk ontworpen studieonderdelen. Zie voor de opbouw van het curriculum het leerplan schema terug te vinden in de bijlagen. Het onderwijs vindt plaats in *Terms* (geagendeerde onderwijsperiodes) en Plusweken die elk verschillende studieonderdelen kunnen bevatten. De student werkt begeleid in verschillende Stations of elders aan de praktische uitwerking van opdrachten en neemt daarnaast deel aan instructies en keuzeonderwijs (electives). Overkoepelend doel van het tweede en de daarop volgende studiejaren is de positionering ten

opzichte van het beroep in een interdisciplinaire studieomgeving, die de student in staat stelt zich te profileren door middel van de aangeboden keuzemogelijkheden. Het onderwijs richt zich op artistiek en/of design onderzoek en professioneel makerschap.

2. Beoordelingen zoals gehanteerd in de Major en Practice

Van een beoordeling is sprake als het studieonderdeel (een substantieel deel van) een Term duurt en onderdeel is van het reguliere bachelor-programma. De beoordeling van het studieonderdeel heeft een integraal karakter en vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde leerdoelen en toetscriteria, die bij het onderdeel behoren.

3. Beoordelingsschalen.

De waardering vindt plaats door middel van de kwalificaties zoals vermeld in *Grading 2021* bij alle projectbeoordelingen en theorieonderdelen ter afsluiting van een onderwijsperiode (Term). De waardering bij de Competentie assessments vindt plaats met de kwalificatie Qualified/Not qualified (Q/NQ). Naast deze beoordelingen ontvangt de student uitvoerige schriftelijke feedback. Aan de hand daarvan kan de student een realistische inschatting maken van de eigen positie en het vervolg van de studie. De feedback gaat minstens in op de leerdoelen van een cursus of project en de mate waarin deze, getoetst aan de beoordelingscriteria, zijn behaald.

4. De beoordelaars.

De beoordelingen worden uitgevoerd door: de begeleidende docent; het docententeam van het studieonderdeel, waarvan de leden al dan niet in teamverband het betreffende onderdeel begeleiden; een afzonderlijk lid van dit team, daartoe door het team gemandateerd; een of meer speciaal daartoe benoemde gekwalificeerde docenten, die geen deel uitmaken van het docerende team; externen die als beoordelaar (examinator) worden aangewezen, in voorkomende gevallen. De samenstelling van het beoordelend team kan per studieonderdeel verschillen. Niet alle begeleidende docenten van het onderdeel hoeven bij de beoordeling betrokken te zijn.

Herkansing van de beoordeling

1. Voor een student die een onvoldoende resultaat heeft behaald bij een beoordeling blijkt uit de feedback van het docententeam welke leerdoelen zijn behaald en welke niet, en welke leerdoelen en/of competenties nog ontwikkeld moeten worden.

2. Naast de herkansing die wordt aangeboden, kan een student tijdens de plusweken die in het programma zijn opgenomen, werken aan het opheffen van deficiënties. Daartoe formuleert de student een leervraag op basis van de ontvangen feedback / feed forward, die laat zien hoe de student de leerdoelen alsnog behaalt, zulks ter beoordeling van het docententeam. In jaar 3 en 4 kan de student eveneens opgelopen deficiënties opheffen, naast andere voor die periode geformuleerde activiteiten, zoals voorbereidingen op stage, assessments of afstuderen.

3. Is het resultaat ook na herkansing(en) op de laatste dag van het studiejaar nog onvoldoende, dan dient de student het volgend studiejaar opnieuw aan het betreffende studieonderdeel deel te nemen, waarbij de onvolledig gerealiseerde leerdoelen kunnen worden behaald. Dit kan leiden tot studievertraging. De docent of docenten die de herkansing beoordelen bepalen in welke mate de student studieonderdelen (opnieuw) actief moet volgen en leggen dit vast op het beoordelingsformulier van de herkansing.

Curriculum, zie bijlage

Artikel 10.5 Werkplekeis

niet van toepassing

Artikel 10.6 Stage

Stage

De opleiding kent een stage in de vorm van een werkperiode in een professionele situatie. Tijdens de

stage leert de student om zelfstandig en in teamverband te werken. Daarbij kijkt hij over de grenzen van de discipline en heeft hij contact met mensen uit de beroepspraktijk. De stageperiode is een tijdelijke plaatsing van de student als aankomend ontwerper, waar kennis genomen wordt van de omvang en de reikwijdte van het werk en waar de specifieke beroepsmatige aspecten van het vak leert kennen. De vorm van de stage en de bepalingen ten aanzien van de stage komen overeen met hetgeen is beschreven bij de opleiding waarvoor de student is ingeschreven, in paragraaf 8.6 voor de opleiding Autonome Beeldende Kunst respectievelijk 9.6 voor de opleiding Vormgeving, met dien verstande dat voor Dual Degree studenten de omvang van de stage en het tijdstip waarop de stage plaatsvindt afwijkt. Het in deze paragraaf opgenomen curriculumschema geeft de plaats en de omvang van de stage-onderdelen voor de Dual Degree weer.

Artikel 10.7 Afstuderen

1. In term 4.2 en 4.3 voltooit de student de studie met afstudeeropdrachten of afstudeerprojecten. De student formuleert zelf de afstudeeropdrachten in relatie tot de Practice van het afstuderen, in samenspraak met het begeleidend docententeam en een door de student te betrekken externe partner. Zie hiervoor de Afstudeerhandleiding.

2. Rond de start van term 4.2 vindt het Competentieassessment 4 plaats, waarbij assessoren beoordelen of de student daadwerkelijk over de vereiste eindkwalificaties van de opleiding beschikt. Naast de twee assessoren uit de opleiding, waarvan een uit de Major en een uit de Practice van de student, die op dat moment niet de begeleiders zijn van de betreffende student, is bij dit Competentieassessment een extern deskundige als adviseur aanwezig. De beoordeling wordt uitgedrukt in Q/NQ (Qualified/Not Qualified). Het niet behalen van dit assessment leidt tot een herkansingstraject met mogelijk studievertraging tot gevolg. De studie kan worden afgerond als het Competentieassessment 4 is behaald en ook alle overige studiepunten zijn gerealiseerd.

3. Aan het eind van term 4.3 presenteert de student het afstudeerwerk op een aan het werk en de positionering ontleende vorm aan assessoren, die tevens de begeleiders zijn van de projecten.

De presentatie en daarmee ook het afstuderen kan uitsluitend plaatsvinden als behalve de twee te presenteren projecten alle voorgaande studieonderdelen voldoende zijn afgesloten.

De presentatie toont een Researchproject, in het DD curriculum: de bachelor thesis bij IBACS of Capstone bij EUC, in samenhang met een Practiceproject. Tezamen een oeuvre van gerealiseerd werk, dat naar aanleiding van het (beeldend/makend en theoretisch) onderzoek al dan niet op basis van externe opdrachtstelling is ontstaan. De presentatie aan de assessoren vindt plaats in fysieke of digitale vorm. De beoordeling van beide afzonderlijke onderdelen van het afstudeerwerk wordt uitgedrukt in een van de termen O/V/G/ZG en wordt schriftelijk onderbouwd.

4. De WdKA organiseert jaarlijks een Graduation Show. Als voorwaarde voor deelname aan dit presentatieplatform geldt dat de kandidaat bij de in lid 3 bedoelde beoordeling een voldoende resultaat heeft behaald en ook alle overige studieonderdelen voldoende heeft afgerond. De student toont op de Graduation Show werk dat gedurende de afstudeerfase onder begeleiding is gerealiseerd. In de loop van de studie kan een student slechts eenmaal aan de Graduation Show van het bachelor programma deelnemen.

Artikel 10.8 Honoursprogramma

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

Artikel 10.9 Conversie

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

Tip: als je een cursus nog niet hebt afgerond die niet meer wordt aangeboden, neem dan contact op met je studieloopbaancoach.

Artikel 10.10 Compensatie

Binnen het programma Dual Degree kan niet worden gecompenseerd, behoudens expliciete goedkeuring door de Examencommissie en in relatie met de compensatieregelingen van de EUR.

Artikel 10.11 Ingangseisen

1. Het Dual Degree programma heeft als ingangseis minimaal een VWO vooropleiding.
2. De opleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving kennen beiden voor de volgende studieonderdelen ingangseisen:
 1. Stage; Alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.
 2. Afstuderen; Alle voorgaande studieonderdelen zijn voldoende afgerond.

Indien er zwaarwegende redenen zijn die aanleiding geven om in individuele gevallen af te wijken van de ingangseisen, dan moet de examencommissie goedkeuring geven aan het door de opleiding voorgestelde (inhaal)traject.

Artikel 10.12 Extra tentamenmogelijkheid

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

Artikel 10.13 Studiekosten

Kosten van leermiddelen

De kosten van de leermiddelen (materiaalkosten, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.

De WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden.

Bij alle projecten en instructies is het uitgangspunt om apparatuur, hardware en software te gebruiken die voldoen aan de standaarden in de betreffende beroepspraktijk en/of industrie. Naast de voorzieningen die de WdKA zelf aanbiedt op het gebied van digitale middelen en software, wordt de student verondersteld zich bij de studie altijd te richten op die gangbare industriestandaarden. Aan het gebruik van de apparatuur van de WdKA zijn, behalve eventuele materiaalkosten, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. De WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 10.14 Internationalisering

Exchange

a. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.

b. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut overgenomen in een van de termen Q of NQ.

Wanneer de student een minor aan een buitenlandse onderwijsinstelling wil volgen geldt dezelfde aanvraagprocedure, met dien verstande dat in dit geval de Practice coordinator van de practice waarin de student wil gaan afstuderen, de afspraken maakt. Afhankelijk van de gehanteerde beoordelingsschalen bij het buitenlandse gastinstituut is het niet altijd mogelijk om met de beoordeling van een in het buitenland behaalde minor deel te nemen aan de Cum laude regeling.

c. Exchange studenten die op de WdKA hebben gestudeerd ontvangen van de WdKA na hun beoordeling een verklaring, waarin vermeld staat welk project zij hebben gedaan en hoeveel EC hieraan verbonden is. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel EC hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem, studiepuntenaantal per periode, studielast berekening of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.

Artikel 10.15 Externe deskundigen

Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs of bij de toetsing, in ieder geval in het kader van het afstuderen (CA4). Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examinerator (assessor) worden ingezet.

Artikel 10.16 Versneld traject

Het programma Dual Degree heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

Hoofdstuk 11 Leisure and Events Management

Artikel 11.1 Profiel

Leisure & Events Management

Algemeen

De opleiding Leisure & Events Management aan Hogeschool Rotterdam is dé plek die producers creëert voor de economie van creativiteit. De onderscheidende kenmerken van de opleiding zijn:

- Leisure wordt vanuit een tweetal dimensies benaderd: Leisure als abstract begrip versus Leisure als concrete verzameling van sectoren waarbinnen ons vrijetijdsgedrag (grotendeels) plaatsvindt. Ten tweede is er het onderscheid tussen Leisure als doel op zich versus Leisure als middel om andere doelen te bereiken;
- de grootstedelijke praktijk staat centraal;
- de term 'economie van creativiteit' geeft de verbondenheid met de Willem de Kooning Academie aan;
- Kwalificatie, socialisatie, en subjectificatie zijn de functies van het onderwijs. Alle studenten ontwikkelen zich tot vakbekwame, reflectieve en ondernemende professionals;
- Leren is in de eerste plaats acquisitie van kennis en begrip. Ten tweede is leren participatie: kennis is gesitueerd en context gebonden. Tot slot is leren kenniscreatie: de nadruk ligt op innovatieve aspecten van leren en kennis;
- De bouwstenen van het onderwijs leiden tot een stevige kennisbasis, handelen in de beroepspraktijk en een professionele identiteit. Toetsing en feedback worden als leermiddel ingezet om de ontwikkeling van de student te stimuleren. Dit vraagt om het ontwerpen van een samenhangend toetsprogramma;
- De opbouw van het curriculum sluit aan op de bovengenoemde aspecten.
- De opleiding streeft naar een groter aandeel deelname in de stations.
- De opleiding streeft naar deelname aan en afstuderen binnen de practices.

Competenties

De opleiding Leisure & Events Management Rotterdam leidt studenten op tot belevenisproducers die met de inzet van Leisure impact hebben op de grootstedelijke creatieve economie.

De Rotterdamse Leisure producer:

1. kan belevenisomgevingen produceren waarbij Leisure als doel of middel wordt ingezet;
2. kan een onafhankelijke visie creëren op Leisure in de internationale grootstedelijke omgeving;
3. kan relaties, netwerken en waarde ketens in de economie van creativiteit ontwikkelen en registreren;
4. kan innovatief Leisure beleid ontwikkelen en uitvoeren in zowel de publieke als private sector ('pionieren', 'veranderingen realiseren');
5. kan zelfstandig ondernemen en leiding geven in een Leisure-gerelateerde MKB-omgeving;
6. kan doelgericht samenwerken en communiceren in een internationale context;
7. heeft een ambitieuze, nieuwsgierige, ondernemende en reflectieve werkhouding;

De competenties van Leisure & Events Management zijn ontleend aan het landelijk beroepsprofiel (Beroepsprofiel Vrijtidsmanagement 2014).

Deze landelijke competenties zijn voor de Rotterdamse opleiding geconcretiseerd om bovenstaande missie te bereiken. Daarnaast is in het Rotterdamse competentieprofiel terug te zien op welke punten de opleiding zich onderscheidt van andere Leisure opleidingen.

Artikel 11.2 Opleidings specifieke informatie

Minors

In het vierde jaar kiest de student een minor. Toelating tot de minor is mogelijk indien:

- de stage van jaar 3 is behaald;

Er zijn drie soorten minors: reguliere minor, minor+ en doorstroomminor.

- *Minor*: je volgt een samenhangend geheel van onderwijsonderdelen rond een thema.
- *Minor+*: je werkt samen met toonaangevende bedrijven aan een uitdagend vraagstuk in de regio Rotterdam. Elke ambitieuze student kan in principe deelnemen aan een minor+. Er worden geen extra eisen gesteld ten opzichte van de reguliere minors, wel een hoge motivatie tot deelname.
- *Doorstroomminor*: je doet meer aan onderzoek, de minor is gericht op het makkelijker doorstromen naar een vervolgstudie aan een universiteit (of masterstudie aan het hbo).

Je kiest zelf welke minor(soort) je wil volgen. Als voltijdstudent kies je altijd voor een voltijdminor (30 studiepunten).

Via [Kies op Maat](#) kun je je oriënteren op het minoraanbod van andere hogescholen. Er geldt een andere aanmeldprocedure die op Kies op Maat wordt uitgelegd. Onderdeel hiervan is het tekenen van een leerovereenkomst tussen jou, de examencommissie van je eigen opleiding en de examencommissie van de andere hogeschool. Na afloop van de minor lever je het bewijs van afronding in bij de examencommissie van je opleiding.

Doorstroom uit Ad-opleidingen

Studenten die de Associate degree-opleiding Officemanagement of de Associate degree-opleiding Ondernemen met goed gevolg hebben afgelegd zijn toelaatbaar tot een doorstroomprogramma binnen de bacheloropleiding Leisure & Events Management. Met een doorstroomprogramma zal er aansluiting op het 3e jaars programma worden gerealiseerd door middel van een programma met een omvang van 150 studiepunten.

Artikel 11.3 Curriculum (onderwijsprogramma) eerste studiejaar

Studenten van de opleiding Leisure & Events Management aan de Willem de Kooning Academie worden opgeleid tot verbeeldende programmamakers, inspirerende conceptontwikkelaars en verbindende producenten. Wat ze brengen is kritisch, relevant, actueel en urgent. Ze reageren met een onderzoekende houding op de wereld om zich heen. Centraal staat dat zij verbinding kunnen leggen tussen hun eigen wereld & fascinaties en kansen om zich heen.

De opleiding is gevestigd in de stad Rotterdam. Enerzijds is de stad een podium waarop je je als Leisure & Events Management student kunt ontwikkelen. Anderzijds kun je dat podium zelf vormgeven en de stad een extra impuls geven door leisure. Leisure is niet alleen een doel op zich, de Leisure Producer zet leisure in om andere doelen in de stad te realiseren. Door gevestigd te zijn in Rotterdam, kom je in aanraking met grootstedelijke vraagstukken op lokaal, nationaal en internationaal niveau. Je leert hoe leisure hierin een oplossend instrument kan zijn. Tot slot onderscheidt Leisure & Events Management Rotterdam zich door deel uit te maken van de Willem de Kooning Academie. Hierdoor zit je midden in het creatieve netwerk en is er een breed aanbod aan specialismen op het gebied van de creatieve economie.

De opleiding is als volgt vormgegeven:

- We bieden een project based programma waarin je werkt aan complexe vraagstukken uit de stad (ons podium) waarvoor je oplossingen ontwerpt in de vorm van ideeën, interventies, producten, belevenissen of concepten. Deze manier van werken helpt je kennis op te doen maar leert je ook met een kritische blik te kijken naar de wereld om je heen.
- Het startpunt van een vraagstuk is altijd jouw eigen fascinatie, omdat we weten dat dat is wat je drijft en motiveert en we de diversiteit in achtergronden graag vieren.

- Ondersteunend aan het werken aan vraagstukken wordt theorie aangeboden door docenten uit verschillende vakgebieden die vaak samen een groep begeleiden en zo vanuit verschillende expertises een bijdrage leveren aan het proces.
- Het programma resulteert erin dat je je 7 competenties eigen maakt. De projecten en theorie helpen je de competenties ieder jaar op een hoger niveau te ontwikkelen. Je doorloopt grofweg drie fases: Begeleid produceren, Zelfstandig produceren, Innovatief produceren. Elke fase wordt afgerond met een assessment waarin je aantoont het competentieniveau te hebben behaald.
- We creëren een cultuur waarin jouw ontwikkeling centraal staat. Je krijgt veel feedback en feed forward, wordt uitgedaagd leervragen te formuleren en we creëren een sfeer waarin fouten gebruikt worden als leermomenten.

Bindend Studieadvies

Voor het eerste studiejaar geldt een BSA norm van 48 studiepunten. Meer informatie over de BSA norm is te vinden in hoofdstuk 3.3 en in de bijlage 'Regeling bindend studieadvies'

Aanwezigheid bij het onderwijsprogramma

De opleidingen gaan uit van actieve deelname aan alle onderdelen van het onderwijsaanbod. Voor cursussen van praktische aard, waarbij in het curriculumschema 'POA' is vermeld, geldt een verplichting om bij 80% van het onderwijs binnen de betreffende cursus aanwezig te zijn.

Artikel 11.4 Curriculum hoofdfase

Studenten van de opleiding Leisure & Events Management aan de Willem de Kooning Academie worden opgeleid tot verbeeldende programmamakers, inspirerende conceptontwikkelaars en verbindende producenten. Wat ze brengen is kritisch, relevant, actueel en urgent. Ze reageren met een onderzoekende houding op de wereld om zich heen. Centraal staat dat zij verbinding kunnen leggen tussen hun eigen wereld & fascinaties en kansen om zich heen.

De opleiding is gevestigd in de stad Rotterdam. Enerzijds is de stad een podium waarop je je als Leisure & Events Management student kunt ontwikkelen. Anderzijds kun je dat podium zelf vormgeven en de stad een extra impuls geven door leisure. Leisure is niet alleen een doel op zich, de Leisure Producer zet leisure in om andere doelen in de stad te realiseren. Door gevestigd te zijn in Rotterdam, kom je in aanraking met grootstedelijke vraagstukken op lokaal, nationaal en internationaal niveau. Je leert hoe leisure hierin een oplossend instrument kan zijn. Tot slot onderscheidt Leisure & Events Management Rotterdam zich door deel uit te maken van de Willem de Kooning Academie. Hierdoor zit je midden in het creatieve netwerk en is er een breed aanbod aan specialismen op het gebied van de creatieve economie.

De opleiding is als volgt vormgegeven:

- We bieden een project based programma waarin je werkt aan complexe vraagstukken uit de stad (ons podium) waarvoor je oplossingen ontwerpt in de vorm van ideeën, interventies, producten, belevenissen of concepten. Deze manier van werken helpt je kennis op te doen maar leert je ook met een kritische blik te kijken naar de wereld om je heen.
- Het startpunt van een vraagstuk is altijd jouw eigen fascinatie, omdat we weten dat dat is wat je drijft en motiveert en we de diversiteit in achtergronden graag vieren.
- Ondersteunend aan het werken aan vraagstukken wordt theorie aangeboden door docenten uit verschillende vakgebieden die vaak samen een groep begeleiden en zo vanuit verschillende expertises een bijdrage leveren aan het proces.
- Het programma resulteert erin dat je je 7 competenties eigen maakt. De projecten en theorie helpen je de competenties ieder jaar op een hoger niveau te ontwikkelen. Je doorloopt grofweg drie fases: Begeleid produceren, Zelfstandig produceren, Innovatief produceren. Elke fase wordt afgerond met een assessment waarin je aantoont het competentieniveau te hebben behaald.
- We creëren een cultuur waarin jouw ontwikkeling centraal staat. Je krijgt veel feedback en feed forward, wordt uitgedaagd leervragen te formuleren en we creëren een sfeer waarin fouten gebruikt worden als leermomenten.

Het curriculum is terug te vinden in de bijlagen

Artikel 11.5 Werkplekeis

niet van toepassing

Artikel 11.6 Stage

De opleiding kent stages in jaar 1, 2 en 3. In jaar 1 en 2 heet deze stage Leisure Experience Factory (LEF). Dit zijn meewerkstages in, door de opleiding goedgekeurde bedrijven, die gedurende het hele jaar plaats kunnen vinden. Voor de stage in jaar 3 zoekt de student zelfstandig naar een stageplek onder begeleiding van de studieloopbaancoach. Gedurende de stage wordt de student vanuit de opleiding begeleid door een docent en door de studieloopbaancoach op de stage-terugkommomenten. Toelating tot de werkervaring LEF in het eerste en tweede jaar van de opleiding is mogelijk indien:

- werkplek en opdracht zijn goedgekeurd door de coördinator LEF.

Toelating tot de stage in jaar 3 van de opleiding is mogelijk indien:

- De LEF stage uit jaar 2 met goed gevolg is afgerond;
- ten minste 48 studiepunten binnen de hoofdfase behaald zijn;
- als stageplaats en -opdracht voor aanvang van de stage goedgekeurd zijn (voor een stage in het buitenland gelden specifieke eisen die in de cursushandleiding staan).

Artikel 11.7 Afstuderen

Het afsluitende eindexamen bestaat uit een competentie-assessment en een afstudeeropdracht. In het competentie-assessment beoordelen twee assessoren of de student daadwerkelijk over de vereiste competenties van de opleiding beschikt. Het competentie-assessment vindt plaats in onderwijsperiode 4.2 of 4.3.

Voor de afstudeeropdracht doorloopt de student zelfstandig een traject van analyse, ontwerp, advisering en realisatie, dat uitmondt in een complex beroepsproduct. Tijdens het uitvoeren van de afstudeeropdracht is er begeleiding door een examiner vanuit de opleiding.

De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een beroepsproduct en verantwoording, die worden verdedigd voor een afstudeercommissie, waarbij beoordeeld wordt of de student het bachelor niveau heeft behaald. De afstudeercommissie bestaat uit drie leden: de begeleidende docent (examinator), een tweede docent van de opleiding(examinator) en een extern deskundige (adviseur).

Om met de afstudeeropdracht te mogen starten heeft de student:

- ten minste 140 studiepunten binnen de hoofdfase behaald;
- een door de opleiding goedgekeurde afstudeeropdracht

De afstudeeropdracht is 1 (kalender)jaar geldig.

Artikel 11.8 Honoursprogramma

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

Artikel 11.9 Conversie

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

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

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

Artikel 11.10 Compensatie

Binnen de opleiding Leisure & Events Management kan niet worden gecompenseerd.

Artikel 11.11 Ingangseisen

1. Toelating tot de stage in jaar 3 van de opleiding is mogelijk indien:

- De LEF stage uit jaar 2 met goed gevolg is afgerond;
- ten minste 48 studiepunten binnen de hoofdfase behaald zijn;
- als stageplaats en -opdracht voor aanvang van de stage goedgekeurd zijn (voor een stage in het buitenland gelden specifieke eisen die in de cursushandleiding staan).

2. Om met de afstudeeropdracht te mogen starten heeft de student:

- ten minste 140 studiepunten binnen de hoofdfase behaald;
- een door de opleiding goedgekeurde afstudeeropdracht

Artikel 11.12 Extra tentamenmogelijkheid

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

Artikel 11.13 Studiekosten

Kosten van leermiddelen

De kosten van de leermiddelen (materiaalkosten, literatuur, excursies etc.) komen ten laste van de student.

De WdKA schat de hoogte van de betreffende bijkomende kosten op ongeveer € 1.000,- per jaar, maar dat kan sterk variëren met de aard van de studie en de werkzaamheden. Aan het gebruik van de apparatuur van de WdKA zijn, behalve eventuele materiaalkosten, geen kosten verbonden. Gedurende de gehele studie vinden er cursussen plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van computers. De WdKA beschikt over een beperkt aantal vaste computers.

Artikel 11.14 Internationalisering

Exchange

a. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met de Course leader. De opleiding stelt vast binnen welke randvoorwaarden dit mogelijk is. De studieloopbaancoach adviseert de Course leader. Na akkoord is de student verplicht zijn/haar exchange te registreren in Osiris student.

b. Bij een buitenlandse uitwisseling wordt het te volgen studieprogramma met de bijbehorende studiepunten in overleg met de Course leader en de studieloopbaancoach vooraf vastgelegd in een Learning Agreement. Dit wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie. Indien deze akkoord is, wordt de beoordeling door het buitenlandse instituut overgenomen in een van de

termen Q of NQ.

Wanneer de student een minor aan een buitenlandse onderwijsinstelling wil volgen geldt dezelfde aanvraagprocedure. Afhankelijk van de gehanteerde beoordelingsschalen bij het buitenlandse gastinstituut is het niet altijd mogelijk om met de beoordeling van een in het buitenland behaalde minor deel te nemen aan de Cum laude regeling.

c. Exchange studenten die op de WdKA hebben gestudeerd ontvangen van de WdKA na hun beoordeling een verklaring, waarin vermeld staat welk project zij hebben gedaan en hoeveel EC hieraan verbonden is. Studenten die studiepunten die in het kader van een exchange van een buitenlandse onderwijsinstelling zijn ontvangen willen laten erkennen als deel van hun opleiding, dienen te beschikken over een gewaarmerkt document waarin vermeld is welke studieonderdelen zij hebben gevolgd en hoeveel EC hiervoor staat. In geval van uitwisseling met onderwijsinstellingen met een afwijkend studiepunten systeem, studiepuntenaantal per periode, studielast berekening of anderszins formeel afwijkende berekening, maakt de studieloopbaancoach van de student een conversie op basis van vergelijking van studielast, studie-inhoud en eventueel herbeoordeling van de behaalde resultaten. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de Examencommissie.

Artikel 11.15 Externe deskundigen

1. Tijdens de opleiding kunnen externe deskundigen worden ingezet in het onderwijs, in ieder geval in het kader van het afstuderen. Ook bij de competentieassessment kunnen externen betrokken worden. Zij kunnen zowel als adviseur of als aangewezen examinator (assessor) worden ingezet.

Artikel 11.16 Versneld traject

De opleiding heeft geen versneld traject voor aanmelders met vwo-vooropleiding.

DEEL 2: rechten en plichten

Hoofdstuk 1 Gedrag en gevolgen

Artikel 1.1 Gedrag en integriteit

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

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

Artikel 1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen

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

Hoofdstuk 2 Rechten

Artikel 2.1 Recht op onderwijs

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

Artikel 2.2 Recht op ondersteuning en begeleiding

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

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

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

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

Artikel 2.3 Recht op faciliteiten

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

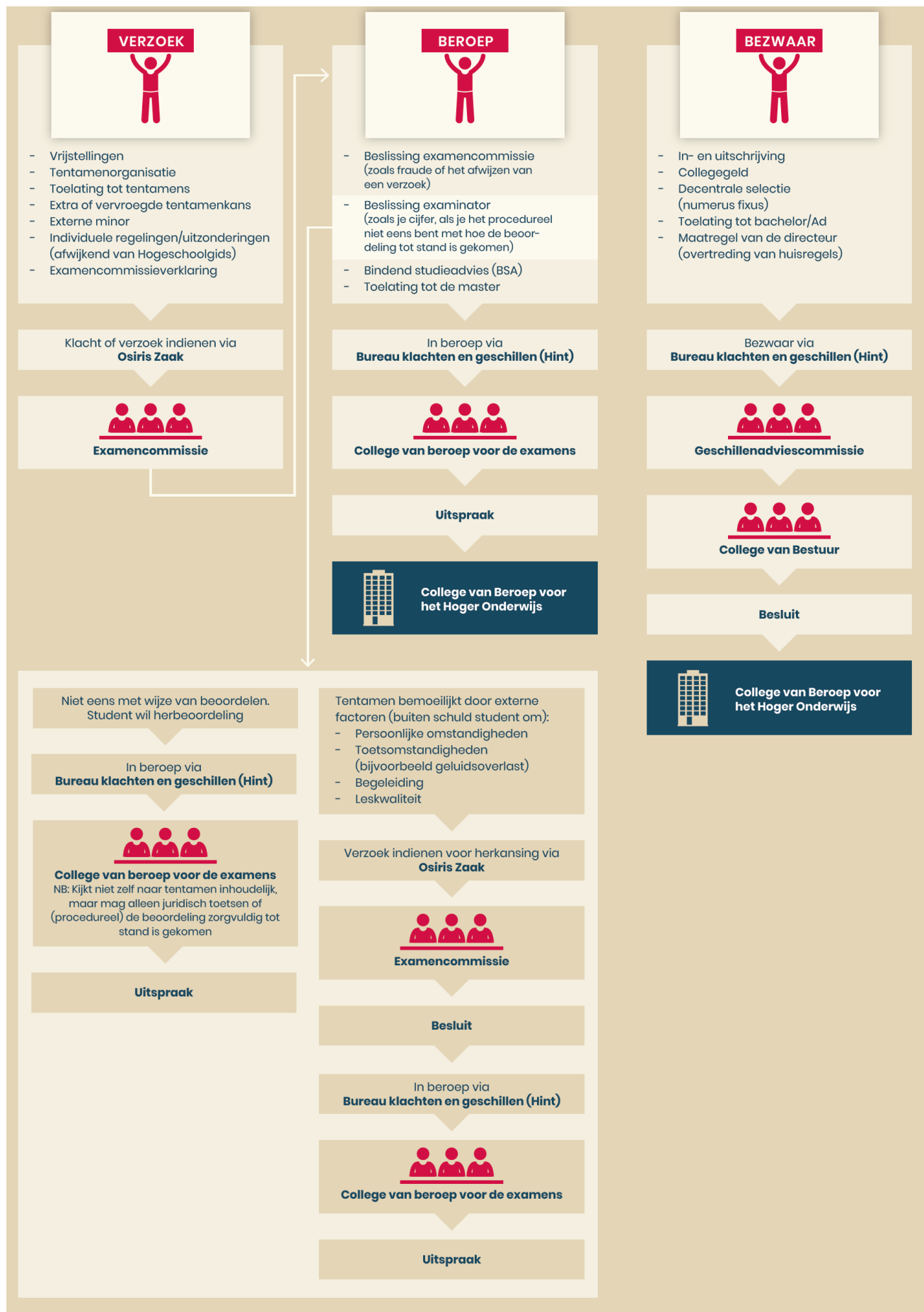
Tip: kijk ook eens [hier](#) voor diverse voorzieningen die niet alleen gericht zijn op het succesvol volgen van de opleiding, maar ook op een nuttige en leuke besteding van vrije tijd.

Artikel 2.4 Recht op rechtsbescherming

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

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

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



Artikel 2.5 Recht op privacy

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

Artikel 2.6 Recht op intellectueel eigendom

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

Artikel 2.7 Recht op medezeggenschap

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

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

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

Hoofdstuk 3 Plichten

Artikel 3.1 Plichten

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

Bijlage 1 Begrippenlijst

Ad, associate degree-opleiding

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

Afwijzing

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

Bacheloropleiding

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

Bkg, bureau klachten en geschillen

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

Bsa, bindend studieadvies

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

Cesuur

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

Cijfer, beoordeling, resultaat

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

Collegegeld

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

Croho

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

Curriculum

Het onderwijsprogramma van de opleiding dat voor de student geldt.

Curriculumschema

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

Cursist

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

Cursus

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

Cursusbeschrijving

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

Cursushandleiding

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

Cvb, college van Bestuur van Hogeschool Rotterdam

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

ECTS, European Credit Transfer and Accumulation System

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

Examen

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

Extraneus

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

Functiebeperking

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

Geschil

Een bezwaar of beroep.

Getuigschrift

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

Hbo, hoger beroepsonderwijs

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

Initiële en postnitiële opleiding

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

Klacht

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

Leeruitkomst (eenheid van leeruitkomsten)

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

Masteropleiding

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

Oer, onderwijs en examenregeling

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

Opleiding

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

Opleidingsvariant

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

Osiris (Zaak)

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

Student

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

Studentendecaan

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

Studiejaar

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

Studielast

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

Studiepunt

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

Studentenstatuut

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

Svo, studievoortgangsoverzicht

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

Tentamen

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

Toetsing

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

Vrijstelling

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

Week

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

Wet, WHW

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

Bijlage 2 Gedrags- en integriteitscode

Inleiding

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

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

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

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

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

Doel

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

Grondslag

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

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

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

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

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

Uitgangspunten

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

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

Gedrags- en integriteitscode

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

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

Reikwijdte

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

Naleving

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

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

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

Inwerkingtreding

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

Vaststelling

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

Bijlage bij gedrags- en integriteitscode: begripsbepaling

Goede omgangsvormen

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

Ongewenst gedrag

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

Personeelslid

Eenieder die werkzaam is binnen Hogeschool Rotterdam.

Studenten

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

Bijlage 3 Regeling gedrag en gevolgen

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

Artikel 1 Reikwijdte

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

Artikel 2 Voorschriften (huisregels)

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

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

Artikel 3 Gevolgen (ordemaatregelen)

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

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

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

Artikel 4 Procedure

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

Bijlage 4 Regels en richtlijnen examencommissies

Toelichting op dit document:

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

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

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

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

Inhoudsopgave

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

Regels & Richtlijnen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte

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

Hoofdstuk 2 Samenstelling en werkwijze

Artikel 2.1 Samenstelling examencommissie

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

Artikel 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden examencommissie

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

Hoofdstuk 3 Borging kwaliteit tentamens en examens

Artikel 3.1 Accreditatie

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

Artikel 3.2 Borging kwaliteit

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

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

Hoofdstuk 4 Borging organisatie tentamens (toetsing)

Artikel 4.1 Borging organisatie en coördinatie van tentamens

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

Hoofdstuk 5 Besluitvormingsprocedure

Artikel 5.1 Besluiten, voorgenomen besluiten, zienswijze student en termijnen

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

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

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

Artikel 5.2 Behandeling van verzoeken of klachten

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

Artikel 5.3 Beroepsprocedure na behandeling verzoek of klacht

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

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

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

Artikel 5.4 Voorwaarden indiening verzoek of klacht

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

Hoofdstuk 6 Tentamens en examens (borging)

Artikel 6.1 Examenprogramma

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

Artikel 6.2 Ongeldigverklaring van (deel)tentamens

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

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

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

Artikel 6.3 Keuzecursussen en minoren

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

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

Hoofdstuk 7 Verzoeken en bijzonderheden

Artikel 7.1 Algemene verzoeken

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

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

Artikel 7.2 Compensatie

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

Artikel 7.3 Vrijstellingen

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

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

Artikel 7.4 Externe minor

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

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

Artikel 7.5 Individuele regeling

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

Artikel 7.6 Aanpassingen wegens studeren met een beperking

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

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

Hoofdstuk 8 Getuigschrift

Artikel 8.1 Procedurele eisen

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

- examencommissie wijst hiervoor examiner(en) aan. Als een student met lof of met genoegen heeft gepresteerd, wordt een *judicium (summa) cum laude* toegekend.
2. Als de student het getuigschrift wil ontvangen, kan hij hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.
 3. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat alle vereiste studiepunten zijn behaald. Binnen twee werkdagen na deze vaststelling wordt de student van deze beslissing in kennis gesteld. Het Studenten Service Center draagt zorg voor registratie van het getuigschrift in het landelijke diplomaregister.
 4. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift kan de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.

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

Artikel 8.2 Getuigschriften en verklaringen

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

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

Hoofdstuk 9 Fraude, plagiaat en onregelmatigheden

Artikel 9.1 Fraude

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

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

Artikel 9.2 Plagiaat

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

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

Artikel 9.3 Onregelmatigheden

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

Artikel 9.4 Procedure

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

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

Artikel 9.5 Gevolgen bij fraude en onregelmatigheden

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

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 10.1 Platform Voorzitters Examencommissies

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

Artikel 10.2 Hardheidsclausule

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

Bijlage 5 Voorschriften bij tentamens

Artikel 1 Algemene bepalingen

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

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

Artikel 2 Bepalingen bij alle tentamens

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

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

Tip: kom op tijd anders word je geweigerd.

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

Artikel 3 Bepalingen bij (digitale) schriftelijke tentamens

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

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

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

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

Artikel 4 Toezicht en fraude of onregelmatigheden

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

Bijlage 6 Uitvoeringsregeling Profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

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

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

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

Soorten financiële ondersteuning

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

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

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

Hoofdstuk 1 Financiële ondersteuning studenten

Artikel 1.1 Criteria voor financiële ondersteuning

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

Artikel 1.2 Bijzondere omstandigheden

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

Hoofdstuk 2 Bijzondere omstandigheden

Artikel 2.1 Aanvraag financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden

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

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

Artikel 2.2 Toekenning en omvang van financiële ondersteuning

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

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

Artikel 2.3 Omvang van de financiële ondersteuning

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

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

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

Artikel 2.5 Verdere regelingen

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

Artikel 2.6 Bijzonderheden

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

Artikel 2.7 Overgangs- en invoeringsbepalingen

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

Hoofdstuk 3 Bestuursbeurzen

Artikel 3.1 Extra curriculaire activiteiten

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

Artikel 3.2 Bestuursfunctie bij een Rotterdamse studentenorganisatie

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

Artikel 3.3 Bestuursfunctie bij aan Hogeschool Rotterdam verbonden studievereniging

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

Artikel 3.4 Aanvraag bestuursbeurs

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

Artikel 3.5 Beperking aantal maanden beurs

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

Artikel 3.6 Betaling

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

Hoofdstuk 4 Collegegeldvrij besturen

Artikel 4.1 Voorwaarden voor de studentenorganisatie

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

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

Artikel 4.2 Voorwaarden voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.3 Aanvraagprocedure voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.4 Aanvang en duur voor ingeschreven studenten

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

Artikel 4.5 Mandaat

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

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

Artikel 4.6 Slotbepaling

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

Bijlage 7 Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

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

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

Bijlage 8 Grading table

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

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

Hogeschool Rotterdam

Grading table HR-breed

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

Voor de Willem de Kooning Academie (WdKA) is er een WdKA specifieke tabel:

Grading table WdKA

Nationaal / institutioneel cijfer	Totaal aantal resultaten met dat cijfer	Percentage van de totale groep
10	192	1,0%
9	1723	8,9%
8	5324	27,4%
7	6335	32,6%
6	5861	30,2%
	19435	100%

Bijlage 9 Regeling bindend studieadvies

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

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

Artikel 1 Studieadvies

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

Artikel 2 Studievoortgang(snorm)

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

Artikel 3 Voorwaarden

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

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

Artikel 4 Criteria

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

Artikel 5 Persoonlijke omstandigheden

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

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

Artikel 6 Stoppen met de studie vóór 1 februari

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

Artikel 7 Bindend karakter van de afwijzing

1. Als de student een negatief bindend studieadvies heeft gekregen, wordt de inschrijving voor die opleiding beëindigd. De student aan wie een afwijzing is gegeven, kan zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde opleiding als student of als extraneus inschrijven, noch voor de voltijdse, noch voor de deeltijdse, noch voor de duale variant.
2. De student kan éénmalig een verzoek richten aan de instituutsdirecteur om, na minimaal één jaar, opnieuw toegelaten te worden tot dezelfde opleiding. In dit verzoek moet de student aannemelijk maken dat hij door veranderde omstandigheden de opleiding met succes zal volgen.
3. Dit verzoek kan worden ingediend na 1 juni van het studiejaar dat volgt op de datum waarop de afwijzing is gegeven. De instituutsdirectie beslist voor 1 september op het verzoek, zodat de student bij een positieve beslissing de studie in september kan hervatten.

Artikel 8 Procedure bindend studieadvies

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

Artikel 9 Hardheidsclausule

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

Artikel 10 Inwerkingtreding

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

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving 2021-2022 jaar 1					
Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 1.1					
Major; <i>nieuwsgierigheid en onderzoek</i>	DBKMAJ11	18	21	O; P; M	POA
Major Theorie; <i>Kunstgeschiedenis</i>	DBKKUG11	6	3,5	O; V	
<i>Plusweek 1.1</i>	DBKPLUS01	4	13,5	O; S; P	POA
Term 1.2					
Practice	WDKPRC12	9	22	O; P	POA
Practice Theorie	WDKPRT12	3	3,5	O; S	
Term 1.3					
Major ; <i>beeldproces en expositie</i>	DBKCON13	9	22	O; P	POA
Major Theorie; <i>Kunstgeschiedenis</i>	DBKKUG13	3	3,5	O; V; S	
<i>Plusweek 1.3</i>	DBKPLUS02	2	14	O; S; P	POA
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	DBKSLC1	2	3,5	PF	
<i>Electives Program (in Plusweek period)</i>	<i>zie programma</i>	4	24	P	
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u>					
AS= Assessment					
MC= Multiple choice					
P= Presentation / Presentatie					
M= Verbal presentation or examination / Mondeling					
S= Written exam or assessment / Schriftelijk					
V= Paper / Verslag					
O= Assignment / Opdracht					
<u>Praktische oefening</u>					
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.					

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving 2021-2022 | jaar 2

Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 2.1					
Major; <i>hybride praktijk</i>	DBKMAJ21	18	21	O; P; V; M	POA
Major Theorie; <i>kunsttheorie in de praktijk</i>	DBKMTH21	6	3,5	O; P; V	
<i>Plusweek 2.1</i>	DBKPLUS03	4	13,5	O; S; P	POA
Term 2.2					
Major; <i>beeld en kritiek</i>	DBKMAJ22	8	22	O; P; V	POA
Major Theorie; <i>kunstkritiek</i>	DBKMTH22	3	3,5	O; P; V	
Compententie Assessment	DBKASSM2	1		AS	
Term 2.3					
Practice	WDKPRC23	9	22	O; P	POA
Practice Theorie	WDKPRT23	3	3,5	O; S	
<i>Plusweek 2.3</i>	DBKPLUS04	2	14	O; S; P	POA
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	DBKSLC2	2	3,5	PF	
<i>Electives Program (in Plusweek period)</i>	<i>zie programma</i>	4	24	P	POA
	totaal studiepunten	60			

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving 2021-2022 | jaar 3

Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 3.1					
Major Praktijk Lab: orientatie	DBKLABO31	12	11	O; P; M; V	POA
<i>Maken & artistiek onderzoek</i>	Toets-1, 6 sp				
<i>Stage & educatief onderzoek</i>	Toets-2, 6 sp				
Peereducatie	DBKEDU31	5		O; P	POA
Practice	WDKP31****	9	7	O; P	POA
Practice Theory	WDKPRT31	3	2	O; S	
Term 3.2 / 3.3					
Major Praktijk Lab: specialisatie	DBKLABS32	20	12	O; P; M; V	POA
<i>Tentoonstellen & artistiek onderzoek</i>	Toets-1, 10 sp				
<i>Stage & educatief onderzoek</i>	Toets-2, 10 sp				
Major Framing-reframing	DBKFRF32	8	6	O; P; M	
Term 1, 2, 3 / year					
Competency Assessment	DBKASSM3	1		AS	
Study Career Coaching	DBKSLC3	2	3,5	PF	
	totaal studiepunten	60			

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving 2021-2022 | jaar 4

Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 4.1					
Minor:		30			
<i>Minor Research Project</i>		13	14	O; S; M; P	
<i>Minor Practice Project</i>		13		O; S; M; P	POA
<i>Plusweek 4.1</i>	<i>zie programma</i>	4		O; S; P	
Term 4.2 / 4.3					
Afstudeerproject	DBKAFS40	14	18	O; P; M; V	
Competentie Assessment	DBKASSM4	14		AS	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	DBKSLC4	2	3,5	PF	
	totaal studiepunten	60			

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Majors *=

ABK (Fine Art) or VGW (Design)	~
Photography	F
Advertising	AD
Animation	AN
Audiovisual Design	AV
Graphic Design	GV
Illustration	IL
Lifestyle Transformation Design	LD
Fashion Design	MO
Product Design	PD
Spatial Design	RO

Practices *=

Autonomous Practice	APCS	Critical Studies
	APPP	Public & Private
	APDC	Digital Craft
	APHK	Hacking
Social Practice	SPCD	Cultural Diversity
	SPNE	New Earth
	SPPA	Performative action
	SPPW	Powerplay
Commercial Practice	CPNF	New Frontiers
	CPBR	Branding
	CPDD	Data Design
	CPND	Next Design
Excellence	HONS	Honours

Assessment methods

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation

M= Verbal presentation or examination

S= Written exam or assessment

V= Paper

O= Assignment

Column 'Practical exercise':

POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2021-2022 | jaar 1

Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 1.1					
Beeld en Vormgeving 1.1	DBKBVG11DT	21	8	O; P; V	POA
Theorie contextueel	DBKTHCON11DT	8	2	O; S	
Term 1.2 en 1.3					
Beeld en Vormgeving 1.2	DBKBVG12DT	21	8	O; P; V; M	POA
Theorie contextueel	DBKTHCON12DT	8	2	O; S	
Term 1.1 t/m 1.3					
Studieloopbaancoach	DBKSLC1DT	2	1	PF	POA
	totaal studiepunten	60			

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2021-2022 jaar 2					
Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 2.1					
Beeld en Vormgeving 2.1	DBKBVG21DT	21	8	O; P; V	POA
Theorie contextueel	DBKTHCON21DT	8	2	S	POA
Term 2.2 en Term 2.3					
Beeld en Vormgeving 2.2	DBKBVG22DT	21	8	O; P; V; M	POA
Theorie contextueel	DBKTHCON22DT	8	2	S	POA
Term 2.1 t/m 2.3					
Competentieassessment 2	DBKASS2DT	1		AS	
Studieloopbaancoaching	DBKSLC2BDT	1	1	PF	POA
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u>					
AS= Assessment					
MC= Multiple choice					
P= Presentation / Presentatie					
M= Verbal presentation or examination / Mondeling					
S= Written exam or assessment / Schriftelijk					
V= Paper / Verslag					
O= Assignment / Opdracht					
<u>Praktische oefening</u>					
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.					

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2021-2022 jaar 3					
Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 3.1					
Project Primair Onderwijs	DBKPR9DT	9	5	O, P: V	POA
Project Voorgezet Onderwijs 1	DBKPR10DT	10	6	O, P: V	POA
Practicum	DBKPRC3ADT	7	2	O, V	
Term 3.2					
Project Voortgezet Onderwijs 2	DBKPR11DT	10	6	O, P, V	POA
Project Buitenschoolse Educatie	DBKPR12DT	10	6	O, P, V	POA
Practicum	DBKPRC3BDT	7	2	O, V	
Term 3.1/3.2/3.3					
Actualiteitencollege	DBKCOL3DT	4	2	O	POA
Compententieassessment 3	DBKASS3DT	1		AS	
Studieloopbaancoaching	DBKSLC3DT	2	1	PF	POA
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u>					
AS= Assessment					
MC= Multiple choice					
P= Presentatie / Presentatie					
M= Verbal presentation or examination / Mondeling					
S= Written exam or assessment / Schriftelijk					
V= Paper / Verslag					
O= Assignment / Opdracht					
<u>Praktische oefening</u>					
POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.					

Docent Beeldende Kunst en Vormgeving deeltijd 2021-2022 | jaar 4

Cursus / Project	Cursuscode	sp	contacttijd x 50 min.	toets	Praktische oefening
Term 4.1					
Minor: Making in Art Education			10	O, P; V	POA
<i>Minor Research Project</i>		15			
<i>Minor Project</i>		15			
Term 4.3					
Afstudeerproject	DBKAFS43DT	14	4	O, M, P; V	
Term 4.1 en 4.2					
Competentieassessment 4	DBKASS4DT	14		AS	
Studieloopbaancoaching	DBKSLC4DT	2	1	PF	POA
	totaal studiepunten	60			
<u>Assessment methods / Toetsmethode</u>					

Majors *=

ABK (Fine Art) or VGW (Design)	~
Photography	F
Advertising	AD
Animation	AN
Audiovisual Design	AV
Graphic Design	GV
Illustration	IL
Lifestyle Transformation Design	LD
Fashion Design	MO
Product Design	PD
Spatial Design	RO

Practices *=

Autonomous Practice	APCS	Critical Studies
	APPP	Public & Private
	APDC	Digital Craft
	APHK	Hacking
Social Practice	SPCD	Cultural Diversity
	SPNE	New Earth
	SPPA	Performative action
	SPPW	Powerplay
Commercial Practice	CPNF	New Frontiers
	CPBR	Branding
	CPDD	Data Design
	CPND	Next Design
Excellence	HONS	Honours
Teacher training*	*PILOT	Making in Art Education

Assessment methods / Toetsmethode

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation / Presentatie

M= Verbal presentation or examination / Mondeling

S= Written exam or assessment / Schriftelijk

V= Paper / Verslag

O= Assignment / Opdracht

Praktische oefening

POA= Verplichte aanwezigheid bij cursussen met praktische oefening.

Fine Art and Design 2021-2022 | year 1

Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 1.1					
Major 1.1	ABKMAJ01* VGWMAJ11*	18	21	O;P	
Major Theory 1.1	~MTH11*	6	3,5	O;S	
<i>Plusweek 1.1</i>	~PLUS01*	4	13,5	O;S;P	
Term 1.2					
Practice 1.2	WDKPRC12	9	22	O;P	
Practice Theory 1.2	WDKPRT12	3	3,5	O;S	
Term 1.3					
Major 1.3	~MAJ13*	9	22	O;P	
Major Theory 1.3	~MTH13*	3	3,5	O;S	
<i>Plusweek 1.3</i>	~PLUS02*	2	14	O;S;P	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC1*	2	3,5	PF	
<i>Electives</i>	<i>t.b.d. by program</i>	4	24	P	
	total studypoints	60			

Assessment methods

AS= Assessment

MC= Multiple choice

P= Presentation

M= Verbal presentation or examination

S= Written exam or assessment

V= Paper

O= Assignment

Column 'Practical exercise':

POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Fine Art and Design 2021-2022 year 2					
Course / Project	Course code		contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 2.1					
Major 2.1	~MAJ21*	18	21	O; P	
Major Theory 2.1	~MTH21*	6	3,5	O; S	
Plusweek 2.1	~PLUS03*	4	13,5	O; S; P	POA
Term 2.2					
Major 2.2	~MAJ22*	8	22	O; P	
Major Theory 2.2	~MTH22*	3	3,5	O; S	
Competency Assessment	~ASSM2*	1		AS	
Term 2.3					
Practice 2.3	WDKPRC23	9	22	O; P	
Practice Theory 2.3	WDKPRT23	3	3,5	O; S	
Plusweek 2.3	~PLUS04*	2	14	O; S; P	POA
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC2*	2	3,5	PF	
Electives Program (in Plusweek period)	<i>t.b.d. by program</i>	4	24	P	
	total studypoints	60			
<u>Assessment methods</u>					
AS= Assessment					
MC= Multiple choice					
P= Presentation					
M= Verbal presentation or examination					
S= Written exam or assessment					
V= Paper					
O= Assignment					
<u>Column 'Practical exercise':</u>					
POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'					

Fine Art and Design 2021-2022 year 3					
Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 3.1					
Major 3.1	~MAJ31*	12	11	O; P	
Practice 3.1	WDKP31****	9	7	O; S	
Practice Theory 3.1	WDKPRT31	3	2	O; S	
Competency Assessment	~ASSM3*	1		AS	
Plusweek 3.1	~PLUS05*	4	13,5	O; S; P	
Term 3.2 / 3.3					
Major 3.2 (Fine Art)	ABKMAJ32	28	18	O; P	
Presentation 3.2 (Fine Art)	ABKPRS32	1		S; P	
Internship	~ITS32*	28		O; S	
Internship report	~ITR32*	1		S; P	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC3*	2	3,5	PF	
	total studypoints	60			
<u>Assessment methods</u>					
AS= Assessment					
MC= Multiple choice					
P= Presentation					
M= Verbal presentation or examination					
S= Written exam or assessment					
V= Paper					
O= Assignment					
<u>Column 'Practical exercise':</u>					
POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'					

Fine Art and Design 2021-2022 year 4					
Course / Project	Course code	sp	contact hours x 50 min.	Ass	Practical exercise
Term 4.1					
Minor		30			
<i>Minor Research Project</i>		13	7	O; S; M; P	
<i>Minor Practice Project</i>		13	7	O; S; M; P	
<i>Plusweeks 4.1</i>	<i>t.b.d. by program</i>	4	13,5	O; S; P	
Term 4.2 / 4.3					
Research Project	~OND4*	7	9	O; S; M; P	
Practice Project	~EIND4*	7	9	O; S; M; P	
Competency Assessment	~ASSM4*	14		AS	
Term 1, 2, 3 / year					
Study Career Coaching	~SLC4*	2	3,5	PF	
	total studypoints	60			
<u>Assessment methods</u>					
AS= Assessment					
MC= Multiple choice					
P= Presentation					
M= Verbal presentation or examination					
S= Written exam or assessment					
V= Paper					
O= Assignment					
<u>Column 'Practical exercise':</u>					
POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'					

Majors * =

ABK (Fine Art) or VGW (Design)	~
Photography	F
Advertising	AD
Animation	AN
Audiovisual Design	AV
Graphic Design	GV
Illustration	IL
Lifestyle Transformation Design	LD
Fashion Design	MO
Product Design	PD
Spatial Design	RO

Practices * =

Autonomous Practice	APCS	Critical Studies
	APPP	Public & Private
	APDC	Digital Craft
	APHK	Hacking
Social Practice	SPCD	Cultural Diversity
	SPNE	New Earth
	SPPA	Performative action
	SPPW	Powerplay
Commercial Practice	CPNF	New Frontiers
	CPBR	Branding
	CPDD	Data Design
	CPND	Next Design
Excellence	HONS	Honours

Assessment methods

- AS= Assessment
- MC= Multiple choice
- P= Presentation
- M= Verbal presentation or examination
- S= Written exam or assessment
- V= Paper
- O= Assignment

Column 'Practical exercise':

POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Leerplan WdKA - EUC

Academic Year:	2021-2022
Cohort:	2021-2022

		Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4			TOTAL				
year 1	WdKA	course	Major 1.1									Major 1.3		Elective				
		credits	18									9		2				
	EUC	course	Academic Writing	Big History		Research Design			Man & Society	Basic Statistics	(Elective)	Project Development						
		credits	5	5		5			5	5	5	5				35	66	
Studieloopbaancoaching 1															2		31	
year 2	WdKA	course	Major 2.1						Major 2.2	Competentie assessment 2				Elective				
		credits	18						8	1				2				
	EUC	course	Brain & Behaviour			Optional Major course 1: Intermediate Statistics	Core Economics		Optional Major course 2: Qualitative Research			Modernity	Major course 3					
		credits	5			5	5		5		5	5				30	61	
Studieloopbaancoaching 2															2		31	
year 3	WdKA	course	Major 3.1				Competentie assessment 3				RASL module							
		credits	12				1				15							
	EUC	course	Course 1			Course 2		Course 3	Course 4		Course 5							
		credits	5			5		5	5		5				25	55		
Studieloopbaancoaching 3															2		30	
year 4	WdKA	course	Practice 3			Practice Theory 3				Internship			Internship report					
		credits	9			3				28			1					
	EUC	course	Minor			Course 9												
		credits	15			5								20	62			
Studieloopbaancoaching 4															2		42	
year 5	WdKA	course	Minor						Competency assessment 4			Graduation practice						
		credits	30						14			7				51		
	EUC	course										Capstone						
		credits										15			15	66		
Studieloopbaancoaching 5																		
															WdKA	185		
															EUC	125		

Courses in red are EUC courses that are included in the WdKA examination plan

Courses in purple are WdKA courses that are included in the EUC examination plan

Leerplan WdKA - IBACS

Academic Year: 2021-2022

Cohort: 2021-2022

		Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4			TOTAL		
year 1	WdKA	course	Major 1.1						Major 1.3			Elective				
		credits	18						9			2				
	IBACS	course	Academic Skills (CC1008)			Sociology of Arts and Culture			Economics of Arts and Culture (CC1005)	Introduction to Cultural Policy (CC1006)		Arts, Culture, and Media (CC1021)				
		credits	5			10			10	5		10			40	71
		Studie loopbaan coaching 1											2	31		
year 2	WdKA	course	Major 2.1						Major 2.2			Plusweek 2.3				
		credits	18						8			2				
	IBACS	course	History of Western Arts and Culture (CC1001)			Introduction to Social Science Methods (CC1016)			Sociology, Culture and Modernity (CC2015)	Methods of Qualitative Research (CC2014)		Cultural & Creative Industries (CC1022)				
		credits	10			5			5	5		5			30	60
		Studie loopbaan coaching 2											2	30		
year 3	WdKA	course	Major 3.1						Competentie assessment 2			RASL module				
		credits	12						1			15				
	IBACS	course	Contemporary Approaches in Cultural Sociology (CC2005)	Aesthetics (CC2007)		Introduction to Statistical Analysis (CC2010)			Introduction Arts Education (CC3123)	Research Workshop	Advanced Economics of Arts and Culture (CC2010)					
		credits	5	5		5			5	5	5				30	60
		Studie loopbaan coaching 3											2	30		
year 4	WdKA	course	Practice 3			Competentie assessment 3		Practice Theory 3		Internship			Internship report			
		credits	9			1		3		28			1			
	IBACS	course				Marketing Arts and Culture (CC1017)										
		credits				5									5	48
		Studie loopbaan coaching 4											2	43		
year 5	WdKA	course	Minor						Competency assessment 4			Graduation practice				
		credits	30						14			7				
	IBACS	course									Bachelor thesis project (CC3202/CC3000)					
		credits									15					
		Studie loopbaan coaching 5												51		
													15	66		
													WdKA	185		
													IBACS	120		

Courses in red are IBACS courses that are included in the WdKA examination plan

Courses in purple are WdKA courses that are included in the IBACS examination plan

Leisure and Events Management jaar 1 2021-2022					
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	Toets		Praktische oefening
			50 min.		
Term 1					
LEMPROJECT 11	LEMPRJ11	17		OPV	POA
LEMTHEORY 11	LEMTHE11	6		V	
Plusplan (verdieping)	LEMPPLUS11	4		V	
Electives		2			
Term 2 en Term 3					
LEMPROJECT 12	LEMPRJ12	17		OPV	POA
LEMTHEORY 12	LEMTHE12	6		V	
Plusplan	LEMPPLUS12	2		V	
Electives		2			
Term 1,2,3					
Professional Identity (including practice assessment)	LEMPRO01	2		V	
Leisure Experience Factory	LEMLEF01	2		V	
	total studypoints	60			
	totaal jaar 1	60			

Leisure and Events Management jaar 2 2021-2022					
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	Toets		Praktische oefening
			contacttijd x 50 min.		
Term 1					
LEMPROJECT21	LEMPRJ21	17		OPV	POA
LEMTHEORY 21	LEMTHE21	6		V	
Plusplan	LEMPPLUS21	4		V	
Electives (in Plusweek period)		2			
Term 2 en Term 3					
LEMPROJECT 22	LEMPRJ22	16		OPV	POA
LEMTHEORY 22	LEMTHE22	6		V	
Electives		2			
Plusplan	LEMPPLUS22	2		V	
Term 1,2,3					
Leisure Experience Factory	LEMLEF02	3		V	
Professional Identity (including assessment)	LEMPRO02	2		AS	
	total studypoints	60			
	totaal jaar 2	60			

Leisure and Events Management jaar 3 2021-2022					
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	Toets		Praktische oefening
			contacttijd x 50 min.		
Term 1					
Leisure Internship	LEMSTG30	29		V	
Term 2 en 3					
	4 klassen				
LEMPROJECT 31	LEMPRJ31	10		OPV	POA
LEMPROJECT 32	LEMPRJ32	10		OPV	POA
LEMTHEORY 31	LEMTHE31	8		V	
Term 1,2,3					
Professionele identiteit (inclusief assessment)	LEMPRO30	3	5	AS	
	total studypoints				
	totaal jaar 3	60			

Leisure and Events Management jaar 4 2021-2022					
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	Toets		Praktische oefening
			contacttijd x 50 min.		
Term 1					
<i>Minor</i>		30			
Term 2 en 3					
Graduation Assignment	LEMALP40	24		M; V	
Term 1,2,3					
Professionele identiteit	LEMPRO40	6		AS	
	total studypoints				
	totaal jaar 4	60			

Assessment methods
AS= Assessment
MC= Multiple choice
P= Presentation
M= Verbal presentation or examination
S= Written exam or assessment
V= Paper
O= Assignment
Column 'Practical exercise':
POA= Obligatory presence with courses or projects with 'practical exercise'

Leisure and Events Management jaar 1 2020-2021			Leisure and Events Management jaar 1 2021-2022			
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	
Term 1			Term 1			Neem contact op met:
Project Leisure Development	LEMPD10	8	herkansen project			Jaarcoördinator jaar 1
Orientation on leisure	LEMORL11	5	herkasning MC tentamen			Jaarcoördinator jaar 1
Trends: research and vision	LEMTOV10	6	vervangende opdracht TRV			Jaarcoördinator jaar 1
Project Management	LEMOPV10	5	embedded in project			Jaarcoördinator jaar 1
Term 2 en Term 3			Term 2 en Term 3			
Project Programming	LEMPPR10	8	<i>herkansen project</i>			Jaarcoördinator jaar 1
Value	LEMVAL10	8	vervangende opdracht			Jaarcoördinator jaar 1
Leisure Concepts	LEMLCO10	8	embedded in project			Jaarcoördinator jaar 1
Term 1,2,3			Term 1,2,3			
Professional Identity	LEMPRO10	3	Professional Identity			Jaarcoördinator jaar 1
Leisure Experience Factory	LEMPLUS02	3	Leisure Experience Factory			Stagecoördinator LEF20
	<i>totaal jaar 1</i>	60		<i>totaal jaar 1</i>	60	
Leisure and Events Management jaar 2 2020-2021			Leisure and Events Management jaar 2 2021-2022			
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	
Term 1			Term 1			Neem contact op met:
Project Positionering	LEMPOS20	8	Vervangende opdracht POS20			Jaarcoördinator jaar 2
Creative Entrepreneurship	LEMCEN20	8	Vervangende opdracht CEN20			Jaarcoördinator jaar 2
Strategic marketing	LEMSTM20	4	Vervangende opdracht STM20			Jaarcoördinator jaar 2
Research skills	LEMRSK20	4	Vervangende opdracht RSK20			Jaarcoördinator jaar 2
Term 2 en Term 3			Term 2 en Term 3			
Project Manifesting	LEMMAN20	7	Vervangende opdracht MAN20			Jaarcoördinator jaar 2
Sales en Communication	LEMSAM20	8	Vervangende opdracht SAM20			Jaarcoördinator jaar 2
Management & Policy	LEMMNP20	8	Vervangende opdracht MNP20			Jaarcoördinator jaar 2
Term 1,2,3			Term 1,2,3			
Leisure Experience Factory	LEMPLUS04	4	Leisure Experiende Factory	LEMLEF02		Stagecoördinator LEF20
Professional Identity (including CA2)	LEMPRO20	3	Professional Identity (including CA2)	LEMPRO02		Jaarcoördinator jaar 2
	<i>totaal jaar 2</i>	60		<i>totaal jaar 2</i>	60	

Leisure and Events Management jaar 3 2020-2021			Leisure and Events Management jaar 3 2021-2022			
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	
Term 1			Term 1			Neem contact op met:
Leisure Praktijk Stage	LEMSTG30	29	Leisure Praktijk Stage	LEMSTG30	29	Stagecoördinator
Project Innovation	LEMINO30	10	In term 2 LEMPRJ32			Jaarcoördinator jaar 3/4
Discover, analyse, convince	LEMDAC30	6	Vervangende opdracht DAC		6	Jaarcoördinator jaar 3/4
Innovatiemanagement	LEMIMA30	6	Vervangende opdracht IMA		6	Jaarcoördinator jaar 3/4
Impact in the city	LEMIMC30	6	Vervangende opdracht IMC		6	Jaarcoördinator jaar 3/4
Term 2 en 3			Term 2 en 3			
Leisure Praktijk Stage	LEMSTG30	29	Leisure Praktijk Stage	LEMSTG30	29	Stagecoördinator
Project Innovation	LEMINO30	10	Project 32	LEMPRJ32	10	Jaarcoördinator jaar 3/4
Discover, analyse, convince	LEMDAC30	6	Vervangende opdracht DAC		6	Jaarcoördinator jaar 3/4
Innovatiemanagement	LEMIMA30	6	Vervangende opdracht IMA		6	Jaarcoördinator jaar 3/4
Impact in the city	LEMIMC30	6	Vervangende opdracht IMC		6	Jaarcoördinator jaar 3/4
Term 1,2,3			Term 1,2,3			
Professionele identiteit (<i>inclusief CA3</i>)	LEMPRO30	3	Professionele identiteit (<i>inclusief CA3</i>)	LEMPRO30	3	Jaarcoördinator jaar 3/4
	<i>totaal jaar 3</i>	60		<i>totaal jaar 3</i>	60	

Leisure and Events Management jaar 4 2020-2021			Leisure and Events Management jaar 4 2021-2022			
Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	Cursus / projectnaam	Cursuscode	sp	
Term 1			Term 1			Neem contact op met:
Minor		30	Minor		30	Betreffende minorcoördinator
Term 2 en 3			Term 2 en 3			
afstudeeropdracht	LEMALP40	24	afstudeeropdracht	LEMALP40	24	Afstudeercoördinator
Term 1,2,3			Term 1,2,3			
DE COMPETENTE ImER (incl CA4)	LEMPRO40	6	DE COMPETENTE ImER (incl CA4)	LEMPRO40	6	Jaarcoördinator jaar 3/4
	<i>totaal jaar 4</i>	60		<i>totaal jaar 4</i>	60	

Willem de Kooning Academy Grading 2021

	KUO	DBKV	LEM
Projects	O/V/G	O/V/G	O/V/G/ZG
Theory	O/V/G	O/V/G	O/V/G/ZG
Internship	O/V/G	O/V/G	O/V/G/ZG
Plus / LEMLEF	NQ/Q	NQ/Q	NQ/Q
SLC	O/V/G	O/V/G	O/V/G
Elective	NQ/Q	NQ/Q	NQ/Q
Minor	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG
4th year Projects	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG	O/V/G/ZG
Exchange / Elders	VLD	VLD	VLD
CA / LEMPRO	NQ/Q	NQ/Q	NQ/Q

	NL	EN	Num
O	onvoldoende	fail	4
V	voldoende	pass	6
G	goed	very good pass	8
ZG	zeer goed	pass with merit	9
NQ	not qualified	not qualified	-
Q	qualified	qualified	-
VLD	voldaan	fullfulled	-