Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2020-2021

van de associate degree-opleiding
ICT Service Management deeltijd (opleidingscode 80083)

en van de bacheloropleiding
HBO-ICT deeltijd/Onderwijs voor Professionals (OvP) (opleidingscode 30020)

Het opleidingsspecifiek deel is geldig voor alle deeltijdstudenten van de bacheloropleiding en alle AD-studenten van de AD-opleiding ICT Service Management.

van de Fontys Hogeschool ICT (Fontys instituut 29)

lesplaats Eindhoven

Het addendum op de artikelen 17 lid 1 en 2; artikel 28 lid 1 en artikel 29 lid 1 *is vastgesteld door de instituutsdirecteur op 11 februari 2021, na instemming van de IMR op 10 februari 2021 en na instemming van de OC op 26 januari 2021.*

Het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op *29 mei 2020*, na instemming van de IMR op *19 mei 2020* en na instemming van de OC *op 29 mei 2020.*

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor associate degree- en bacheloropleidingen van Fontys.
Voor het studiejaar 2020-2021 is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op 10 december 2019, onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op 16 januari 2020.

Inhoudsopgave

A – Onderwijs- en examenregeling **1**
Paragraaf 1 Algemene bepalingen **1**
Artikel 1 Definities 1
Paragraaf 2 Toelating associate degree- en bacheloropleiding **5**
Artikel 2 Eisen vooropleiding 5
Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies 6
Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's/internationale studenten 7
Artikel 4 Eisen werkkring 7
Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling, maatwerk **7**
Artikel 5 Intakegesprek 7
Artikel 6 Vrijstellingen 8
Artikel 7 Versnelling/maatwerk 8
Paragraaf 4 Voorzieningen i.v.m. studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap **8**
Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding 8
Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking 9
Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten 9
Artikel 11 Topsport 9
Artikel 11a Studentondernemerschap 10
Paragraaf 5 Inhoud opleiding **10**
Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen - beroepsvereisten 10
Artikel 13 Indeling opleiding 10
Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten 10
Artikel 15 Inhoud minors en andere speciale programma's 14
Artikel 16 Onderwijsactiviteiten 14
Artikel 16a Evaluatie van het onderwijs 14
Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang **14**
Artikel 17 Toetssoorten 15
Artikel 18 Overzicht toetsen 15
Artikel 19 Toetsen en beoordelen 15
Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets en hulpmiddelen toets en toetsrooster 15
Artikel 21 Deelname *competentie-examens* 15
Artikel 22 Aanmelding toetsen 15
Artikel 23 Legitimatie bij toetsen 16
Artikel 24 Normering toetsen 16
Artikel 25 Uitslag toetsing 16
Artikel 26 Verhindering van deelname aan toetsen 16
Artikel 27 Verzoek tot herziening 16
Artikel 28 Herkansing 16
Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten 17
Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank 17
Artikel 31 Studievoortgang 17
Artikel 32 Studieadvies 17
Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies 18
Paragraaf 7 Afsluiting opleiding **19**
Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement 19
Artikel 35 Verklaring bij vertrek 19
Artikel 36 Doorstroom 20
Artikel 36a Doorstroom van associate degree- naar bacheloropeiding 20
Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude **20**
Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude 20
Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid **20**
Artikel 38 Examencommissie 20
Artikel 39 Beroepsmogelijkheid 21
Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule **21**
Artikel 40 Bewaring 21
Artikel 41 Hardheidsclausule 21
Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen **21**
Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel 22
Artikel 43 Overgangsbepalingen 22
Artikel 44 Onvoorziene gevallen 22
Bijlage 1: Eindkwalificaties **23**
Bijlage 2: Criteria voor Professionele Ontwikkeling **27**
Ontwikkelingsrubrics voor Professionele Ontwikkeling **30**

Bijlage 3a: Doorstroomnormen Onderwijs voor Professionals **36**
Bijlage 3b: Doorstroomnormen Associate Degree-opleiding **37**
B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten **38**
C - Interne klachtenprocedure **38**

A – Onderwijs- en examenregeling

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Afstudeerrichting	Een specifieke invulling van het programma van een opleiding die start vanaf het eerste jaar of na de propedeuse.
Assessment	Verzamelnaam voor toetsen die gericht zijn op het beoordelen van competenties in zo authentiek mogelijke beroepssituaties.
Assessor	Examinator, degene die in een assessment beoordeelt in welke mate de student competenties heeft verworven.
Associate degree opleiding (Ad)	Een associate degree-opleiding is een opleiding in het hoger beroepsonderwijs met een studielast van 120 studiepunten.
Beroepsvereisten	Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld. De opleiding die is gericht op een dergelijk beroep stelt de studenten in staat aan deze vereisten te voldoen. *(artikel 7.6 van de Wet)*
CBA	Centrum voor Bestuurlijke Activiteiten. Het CBA is de (interne) partner binnen Fontys van de medezeggenschaps- en inspraakorganen en hun gesprekspartners waar het gaat om het optimaliseren van het functioneren van deze gremia.
CvM	Centrum voor Medezeggenschap. Het CvM is de (interne) partner binnen Fontys van de medezeggenschaps- en inspraakorganen en hun gesprekspartners waar het gaat om het optimaliseren van het functioneren van deze gremia.
Cohort	De groep studenten die op dezelfde peildatum en voor de eerste maal is ingeschreven voor de propedeuse van een opleiding waarop de op dat moment geldende OER van toepassing is. Bij inschrijving in een hoger jaar wordt per student bepaald bij welk cohort hij kan aansluiten.
College van beroep voor de examens	Het College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 t / m 7.63 van de Wet en artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het Reglement van orde dat door het College van Bestuur is vastgesteld en goedgekeurd.
College van Bestuur	Het leidinggevend bestuurlijk orgaan van Fontys, als zodanig beschreven in de statuten en de Wet.
Commissie Profileringsfonds	Commissie die door het College van Bestuur belast is met de uitvoering van de Regeling Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Commissie.
Competentie	Een cluster van verwante kennis, vaardigheden en houdingen die van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak, die samengaat met de prestatie op de taak, die kan worden gemeten en getoetst aan aanvaardbare normen en die kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.
Competentie-examen	Toetsing waarbij wordt beoordeeld of een student bepaalde competenties bezit.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien de tot die opleiding behorende tentamens met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift hoger beroepsonderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (Associate degree, Bachelor of Master).
Deeltijdse opleiding	Een opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Deeltoets	Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.

Deficiëntie	Tekort(en) in de vereiste vooropleiding.
Diploma met vakkenpakket	Oud havo of vwo diploma, uitgaande van vakkenpakketten. Deze diploma's werden afgegeven voordat er de profielen in het havo en vwo werden ingevoerd (vanaf 1998).
Diplomasupplement	Document volgens het Europees vastgestelde format dat aan het getuigschrift wordt toegevoegd, waarop wordt vermeld de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de opleiding.
Duale opleiding	Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het studieprogramma van de opleiding.
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
ECTS	European Credit Transfer System. Het systeem om de studiepunten aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is. Zie ook: studiepunt
Eindkwalificaties	Kwalificaties waarover de student moet beschikken wanneer hij de opleiding heeft afgerond.
Ervaringscertificaat	Een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties dat is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
EVC	Erkenning van eerder Verworven Competenties.
Examen	Onderzoek door de examencommissie om vast te stellen of de student de onderwijseenheden van (de propedeutische fase van) een opleiding heeft behaald. Het afsluitend examen kan tevens een aanvullend onderzoek omvatten dat door de examencommissie zelf wordt verricht.
Examencommissie	Het college van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.
Examinator	Lid van het personeel, door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die als zodanig door de examencommissie zijn aangewezen.
Fontysminor	Een minor die toegankelijk is voor alle studenten van Fontys, mits wordt voldaan aan de eventuele ingangseisen van de minor, en waarin overstijgende en profilerende thema's centraal staan.
Fraude	Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
Getuigschrift	Het getuigschrift zoals bedoeld in artikel 7.11 van de Wet.
Grondslag	Elke opleiding wordt aangeboden op de grondslag algemeen bijzonder (ab) of rooms katholiek (rk) of protestants christelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestants christelijk (ab/pc/rk).
Hardheidsclausule	bepaling in een wet of regeling die het mogelijk maakt af te wijken van het in de wet of de regeling bepaalde ten gunste van de student/extraneus.
Hij / hem	Hij / hem verwijst naar mannen, vrouwen en mensen die zich niet in een van deze identiteiten herkennen.
IELTS	International English Language Testing System, instrument ten behoeve van het vaststellen van de taalvaardigheid in de Engelse taal.
IMR	Instituutsmedezeggenschapsraad.
Instelling	Fontys Hogescholen
Instituut	De operationele eenheid binnen Fontys, waarbinnen met name de kerncompetenties van Fontys zijn georganiseerd en die het primaire proces uitvoert.
Instituutsdirecteur	Het personeelslid dat belast is met de leiding van een instituut van Fontys.

Intake assessment	Portfolio-assessment op verzoek van de student om eerdere leerervaringen te valideren voordat de student staat ingeschreven voor de opleiding. Voor het intake-assessment wordt een kostendekkend tarief in rekening gebracht.
Intakegesprek	Gesprek dat op verzoek van de student plaatsvindt voor aanvang van de opleiding als de student denkt te beschikken over eerder verworven competenties. Bij een intakegesprek is sprake van een globale beoordeling, waar de student geen rechten aan kan ontlenen.
Maatwerk	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.
Minorregeling	Regeling waarin is beschreven de inhoud, de onderwijsactiviteiten, de toetsing en de afronding van de minor. Alle minorregelingen van Fontysminors zijn te vinden via de website van Fontys. De minorregelingen van opleidingsminors zijn als bijlage opgenomen bij de OER van de opleiding.
Nt2-diploma	Diploma van het officiële Staatsexamen Nt2 (Nederlandse Taal als tweede taal) waarvan het programma II als richtlijn geldt voor de toelating tot het hoger onderwijs.
OER	Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.
Onderwijseenheid	Onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet. Onderwijseenheden kunnen betrekking hebben op de beoordeling van (een) competenties(s), van een onderdeel van competenties (kennis, inzicht, vaardigheden, houding), van een combinatie van competenties of van de minor. Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend.
Onderwijsactiviteiten	Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.
OC	Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (zie Regeling Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies).
Opleidingsminor	Een minor die alleen gevolgd kan worden door studenten uit een bepaald domein of van een bepaalde opleiding en waarin een specifiek thema centraal staat.
Opleidingsprofiel	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.
Penvoerend instituut	Het penvoerend instituut is het Fontys Instituut dat eindverantwoordelijk is voor de ontwikkeling, uitvoering, toetsing en verbetering van het minorprogramma.
Portfolio	(Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.
Postpropedeuse	Tweede fase in een bacheloropleiding.
Propedeuse	Eerste fase in een bacheloropleiding.
Regeling Profileringsfonds	Regeling die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun, bestuursbeurs of vacatiegeld uit het profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.
Student	Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t/m 7.34 van de Wet.

Studentendecaan	Het door het College van Bestuur benoemde personeelslid belast met het behartigen van de belangen van studenten, het verlenen van hulp bij voorkomende problemen en het informeren en adviseren. De decaan is ondergebracht bij de Dienst Studentenvoorzieningen.
Studenten loopbaancentrum	Voorziening van de Dienst Studentenvoorzieningen, bedoeld om studenten te begeleiden bij vraagstukken met betrekking tot instroom, doorstroom en uitstroom.
Studentondernemers-regeling	Regeling waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.
Studentenstatuut	Het statuut waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel.
Studieadvies	Een advies dat door de bacheloropleiding op het einde van het eerste jaar van de propedeutische fase aan de student wordt uitgereikt over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding; aan dit advies kan ook een bindende afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies). Het studieadvies in een associate degree-opleiding wordt gegeven aan het eind van het eerste jaar van de opleiding.
Studiejaar	De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.
Studiekeuzecheck	De activiteit die door Fontys wordt aangeboden op basis waarvan de aanstaande student een advies wordt gegeven over zijn studiekeuze. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit de twee onderdelen: een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
Studiekeuzeadvies	Advies dat wordt uitgebracht aan een aanstaande student die heeft deelgenomen aan de studiekeuzecheck met betrekking tot zijn keuze voor een bepaalde bacheloropleiding of een associate degree-opleiding.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.
Studieloopbaan-begeleider	Begeleider van een student bij o.a. de planning, de aanpak, de te maken keuzes en de voortgang van de studieloopbaan. *Ook bekend als semestercoach.*
Studieloopbaan-begeleiding	Begeleidingssysteem waarbij de ontwikkeling van de individuele student centraal wordt gesteld. De student wordt gestimuleerd te reflecteren op de eigen ontwikkeling als toekomstig beroepsbeoefenaar en zelf de verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling te nemen.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student volgt in het kader van zijn opleiding.
Studiepunt	Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term ECTS credits (EC's) gebruikt.
Tentamen	Een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden en/of competenties bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dit onderzoek. *(art. 7.10 lid 1 van de Wet)* Een tentamen kan bestaan uit één of meerdere (deel)toetsen.
Toets	Activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student bepaalde kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bezit.
Topsportregeling	Regeling, waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.
Uitvoerend instituut	Een Fontys instituut dat een minor uitvoert.
Voltijdse opleiding	Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.

Vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en / of toelatingsvoorwaarden en / of ontheffing van het afleggen van tentamens.
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Staatsblad 1995, 501 en de latere aanvullingen en wijzigingen).
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).
Opleidingsspecifieke definities	
Canvas	*Elektronische leeromgeving waarin o.a. leermaterialen beschikbaar worden gesteld, producten worden ingeleverd door studenten, gecommuniceerd wordt tussen student en docent en formatieve feedback wordt bijgehouden..*
DAT	*Differentiële Aanleg Toets, code DAT-HRM 2007. Deze toets wordt gebruikt voor het toelatingsonderzoek.*
Flexibel Instroomtraject	*Studenten kunnen versneld instromen in semesters drie tot en met acht. De professional die op basis van zijn werkervaring een portfolio op kan stellen wordt een semester lang begeleid in het opstellen hiervan. Op basis van gedefinieerde leeruitkomsten wordt bekeken in welk semester de professional kan instromen. Daarnaast wordt er met de professional een leertraject uitgestippeld waarin duidelijk wordt hoe het verdere verloop van de studie eruit kan zien.* *Naast het opstellen van het portfolio kan de student gedurende dit semester ook nog projecten doen om eventueel ontbrekende leeruitkomsten nog aanvullend aan te tonen. Op deze wijze kan de student leerwegonafhankelijk getoetst worden.*
Formatieve indicatie	*Ontwikkelingsgericht feedback- en feedforward-moment.*
Leeruitkomsten	*Een leeruitkomst is een uitspraak over wat de student aan het eind van een leerproces geacht wordt te weten, te begrijpen en te handelen en hoe de student dit demonstreert.*
Maatwerktraject	*Een traject waarbij een student na het niet behalen van een onderwijseenheid op alternatieve manier onderwijseenheden uit het curriculum kan behalen. De student sluit daartoe met de examencommissie eerst een maatwerkcontract af waarin smart staat beschreven hoe de student de benodigde kennis en vaardigheden gaat aantonen. Indien de student het aangeboden maatwerktraject weigert, of niet voor de gestelde deadline een acceptabel maatwerkcontract voorlegt aan de examencommissie, moet de student de onderwijseenheden op de reguliere manier aantonen. De docenten die de student bij zijn maatwerktraject begeleiden beoordelen of de student aan de afgesproken eisen heeft voldaan.* *Het maatwerktraject is geen recht van de student, maar wordt hem mogelijk aangeboden door de examencommissie op advies van de examinatoren.*
Progress Dashboard	*Progress is het Fontysbrede studievoortgangsprogramma waar behaalde resultaten worden geregistreerd die uiteindelijk leiden tot het behalen van studiepunten.*
Semestercoach	*Een docent in de rol van studieloopbaanbegeleider gedurende een semester*
Semesterhandleiding	*De beschrijving van het onderwijsaanbod van een onderwijsblok binnen het oude deeltijdonderwijs (cohort t/m 2015). Wordt gepubliceerd op portal FH ICT.*

Paragraaf 2 Toelating associate degree- en bacheloropleiding

Artikel 2 Eisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een associate degree- en bacheloropleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diploma vwo of havo (met profielen) of een mbo-diploma van een middenkaderopleiding, een specialistenopleiding of een bij ministeriële regeling aangewezen vakopleiding. *(art. 7.24 van de Wet)* Indien er een verkort traject wordt aangeboden gelden er extra voorwaarden voor toelating. Deze voorwaarden zijn uitgewerkt in artikel 7.

2. Een getuigschrift van een propedeuse of afsluitend examen van een hbo- of wo-opleiding geeft eveneens recht op inschrijving bij een associate degree- en bacheloropleiding aan een hogeschool. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingeisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (*art. 7.28 van de Wet)*
3. Elke burger die toegang heeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd, heeft eveneens recht op inschrijving bij een associate degree- en bacheloropleiding, onverlet het bepaalde in lid 4 en lid 5 van dit artikel en het bepaalde in artikel 3. Dit recht op inschrijving bestaat niet wanneer het instellingsbestuur een aanzienlijk verschil kan aantonen tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de algemene eisen bij of krachtens de Wet. (*art. 7.28 van de Wet)*
4. *Voor inschrijving bij de* associate degree- en *bacheloropleiding gelden de volgende nadere vooropleidingseisen.*
   a. Er gelden geen nadere vooropleidingseisen voor havo- en / of vwo- diploma's.
   b. Er gelden geen nadere vooropleidingseisen voor mbo-4 diploma's.
   c. Er gelden geen nadere vooropleidingseisen voor HBO/ WO propedeuses.
5. *Voor inschrijving bij de associate degree-* en *bacheloropleiding gelden geen aanvullende eisen.*
6. Studenten die bij hun start bij de opleiding 21 jaar of ouder zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen en niet hiervan zijn vrijgesteld, kunnen op grond van een toelatingsonderzoek van deze vooropleidingseisen vrijgesteld worden. *(art. 7.29 van de Wet) (zie ook artikel 3, lid 3).*
   Bij dit onderzoek wordt nagegaan of de student blijk geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.
   Bij het toelatingsonderzoek moet de student voldoen aan de volgende eisen:
   De student neemt deel aan de Differentiële Aanleg Test (DAT) en dient daarbij minimaal de volgende score *te behalen: voor de onderdelen Woordbeeld en Taalgebruik minimaal een 5 (m.u.v. een dyslexie-verklaring) en een totaalscore van minimaal 40 punten.*
   Als de uitslag van de test daar aanleiding toe geeft kan er een aanvullend assessment afgenomen worden. Van dit assessment wordt een verslag opgesteld. Op basis van dit assessment kan de instituutsdirecteur geadviseerd worden de student toe te laten tot de opleiding.
   De uitslag van het toelatingsonderzoek wordt de student binnen twee weken meegedeeld.
   Als de aanstaande student verzoekt om toegelaten te worden op basis van een ervaringscertificaat (afgegeven door een erkend EVC-centrum) wordt bekeken of op basis van dit ervaringscertificaat beoordelen is of de student blijk geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.
7. 'Oude' havo- en vwo-diploma's met vakkenpakketten zijn door het College van Bestuur tenminste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingeisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). *(art. 7.28 van de Wet)*
   '*Oude' havo en vwo-diploma's met oude profielen zijn door de instituutsdirecteur tenminste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden.*
8. Ten aanzien van andere dan bovengenoemde genoemde diploma's beslist de instituutsdirecteur of het diploma op grond waarvan de student om toelating verzoekt gelijkwaardig is en toelating biedt tot de opleiding. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingeisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). *(art. 7.28 van de Wet)*
9. De opleiding kent *geen* numerus fixus conform de artikelen 7.53, 7.54, 7.56a en 7.57a van de Wet.

Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies

1. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit het invullen van een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
2. Binnen 4 weken na aanmelding ontvangt de aanstaande student een link naar de digitale vragenlijst. Binnen 4 weken na het invullen van de vragenlijst ontvangt de aanstaande student een uitnodiging voor het contactmoment met de opleiding.
3. Het invullen van de digitale vragenlijst is mogelijk in de periode van 15-10-2020 tot 1-9-2021.
4. De contactmomenten met de opleidingen worden gepland in april, juni, juli, augustus voor de reguliere instroom en voor de februari instroom in december en januari.
5. Het contactmoment bestaat uit een persoonlijk adviesgesprek.
6. Na het contactmoment met de opleiding krijgt de aanstaande studenten binnen 10 werkdagen een studiekeuzeadvies per e-mail toegestuurd.
7. Voor aanstaande studenten, die zich hebben aangemeld uiterlijk op 1 mei, is het studiekeuzeadvies niet bindend. Bij een aanmelding na 1 mei wordt het verzoek tot inschrijving geweigerd, tenzij er sprake is

van een situatie als bedoeld in artikel 2, lid 2 of van een uitzonderingssituatie als genoemd in artikel 3, lid 3, onder a t / m d van de Regeling Studiekeuzeadvies
8. In de Regeling Studiekeuzeadvies is bepaald voor welke categorieën studenten de Studiekeuzecheck niet verplicht is. Voor deze groepen studenten is het studiekeuzeadvies evenmin bindend.

Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's/internationale studenten

1. Een bezitter van een buitenlands diploma mag niet deelnemen aan toetsen met studiepunten van de propedeuse van een Nederlandstalige opleiding voordat hij de examencommissie het bewijs heeft geleverd van voldoende taalbeheersing van het Nederlands. *(art. 7.28 van de Wet)*
   *Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op niveau Nt2, programma II. De certificaten Nederlands als Vreemde Taal, Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs en Profiel Academische Taalvaardigheid (CNaVT- PTHO en PAT, Nederlands als vreemde taal Educatief Startbekwaam en Nederlands als vreemde taal Educatief Professioneel) worden als gelijkwaardig beschouwd***.**
2. De instituutsdirecteur kan eveneens bepalen dat een bezitter van een buitenlands diploma pas wordt ingeschreven als hij bewijs heeft geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. *(art. 7.28 van de Wet)*
   Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op niveau Nt2, programma II (alle 4 onderdelen).
3. Voor bezitters van een buitenlands diploma geldt voor toelating op basis van het toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 2, lid 6 een leeftijdsgrens van 21 jaar.
4. Buitenlandse studenten van buiten de EU, die 18 jaar of ouder zijn op de datum van eerste inschrijving moeten beschikken over een geldige verblijfsvergunning. *(art. 7.32 van de Wet)*
5. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal melding aan de IND plaatsvinden, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding één maal achterwege blijven.

Artikel 4 Eisen werkkring

Voor inschrijving aan een deeltijdse opleiding kunnen eisen gesteld worden ten aanzien van de werkkring indien dit is vermeld in het CROHO (art. 7.27 van de Wet).
De associate degree-opleiding en de bacheloropleiding stellen in formele zin geen eisen aan de werkplek, echter om de opleiding in resp. 2 en 4 jaar af te kunnen ronden dient de student bij voorkeur bij aanvang van de opleiding (bij de bachelor uiterlijk in jaar 2), te beschikken over een voor de opleiding relevante werkkring waarvan geldt dat deze:

- *Voor de associate degree-opleiding een functie betreft waarin de student zich bezig houdt met ICT-beheer of ICT-servicemanagement.*
- *Voor de bacheloropleiding een functie betreft waarin de student zich bezig houdt met ICT-werkzaamheden passend bij de gekozen afstudeerrichting.*
- *Aannemelijk is dat deze functie voor de gehele opleidingsduur kan worden voortgezet.*
- *Aannemelijk is dat gedurende de totale opleidingsduur voldoende aan werkzaamheden op MBO-4+ niveau kan worden uitgevoerd, blijkend uit de functieomschrijving en aanstellingsomvang van de student/werknemer.*

Daarnaast dienen de werkzaamheden aantoonbaar een bijdrage te leveren aan verantwoording van het praktijkdeel van de opleiding door middel van het portfolio.

Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling, maatwerk

Artikel 5 Intakegesprek

1. Bij de instroom in een opleiding kan een intakegesprek plaatsvinden als er mogelijk sprake is van eerder verworven competenties. Het bewijs van de eerder verworven competenties kan de student gebruiken als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie.
2. Studenten die na onderbreking van de studie weer terugkomen nadat ze eerder al een deel van de opleiding hebben gevolgd, krijgen een intakegesprek op basis waarvan bepaald wordt welk deel van het studieprogramma nog moet worden gevolgd. Een intakegesprek is niet nodig wanneer er bij onderbreking van de studie direct al afspraken zijn gemaakt met de examencommissie over de terugkeer bij de opleiding. Wanneer de instroom in de propedeuse plaatsvindt worden er tevens afspraken gemaakt over de tijd die de student nog krijgt alvorens hij een studieadvies ontvangt.
3. Uitgaande van de waardering van de eerder verworven competenties wordt een studieprogramma opgesteld dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de examencommissie.

Artikel 6 Vrijstellingen

1. De instituutsdirecteur kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een tenminste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. *(art. 7.30 van de Wet) (Zie ook artikel 3 wanneer er sprake is van een buitenlands diploma).*
2. Wanneer een student denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van toetsen dient hij hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van één of meer tentamens, op grond van een beoordeling van een assessment, of van het bezit van een akte, diploma, getuigschrift, ervaringscertificaat of ander geschrift, zoals bewijs van behaalde resultaten bij een hbo- of wo- opleiding en / of bestuurlijke activiteiten, waarmee de student kan aantonen reeds aan de vereisten van het tentamen, te hebben voldaan. Verleende vrijstellingen worden geregistreerd in het studievoortgangssysteem. In het vrijstellingsbesluit wordt de geldigheidstermijn van de vrijstelling vermeld.
3. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van een minor op basis van het getuigschrift van een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding of een bewijsstuk waaruit blijkt dat hij bij een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding een minor heeft behaald, mits deze minor geen substantiële overlap vertoont met de bacheloropleiding die de student volgt. Vrijstelling op basis van studieresultaten behaald bij een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding kan alleen verleend worden als de student bewijs kan aanleveren waaruit blijkt dat hij bij deze opleiding voor minimaal 30 studiepunten resultaten heeft behaald (in de post-propedeuse als er sprake is van een bacheloropleiding) en deze resultaten geen substantiële overlap vertonen met de bacheloropleiding die de student volgt.
   De student die het programma Fontys Empower heeft gevolgd en dit volledig heeft afgerond krijgt op basis van dit programma vrijstelling van een minor indien hij hier om verzoekt en deze mogelijkheid is opgenomen in artikel 15, lid 5. *Niet van toepassing.*

Artikel 7 Versnelling/maatwerk

1. Elke student die van mening is dat hij via een versneld traject zijn opleiding kan vervolgen en/of voltooien kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet voorzien zijn van een advies van zijn studieloopbaanbegeleider.
2. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding.
3. Voor studenten die instromen vanuit een verwante mbo-opleiding kan een verkort traject worden aangeboden. *Niet van toepassing.*
4. Voor studenten die instromen met een vwo vooropleiding kan een verkort traject worden aangeboden. *Niet van toepassing.*
5. Indien er een aangepast traject wordt aangeboden voor studenten die (na een intakegesprek) via een verkort traject de opleiding kunnen volgen zijn deze trajecten hier uitgewerkt.
   - *Voor de bacheloropleiding geldt:*
     Tijdens het intakegesprek wordt besproken of de student in aanmerking komt voor het Flexibel Instroomtraject. Dit traject staat studenten toe om binnen een half jaar meerdere semesters ineens af te ronden. Daarnaast moet de student een nog duidelijk en studeerbaar programma hebben uitgestippeld om in maximaal 3 jaar ná het instroomtraject zijn diploma te kunnen behalen.
   - *De student kan tijdens het intakegesprek bewijs leveren voor de aanvraag van vrijstellingen. De examencommissie besluit of er vrijstellingen worden gegeven.*
6. *Een aangepast traject voor studenten die (na het behalen van de AD ICT Servicemanagement) via een verkort traject de opleiding willen volgen is geregeld in artikel 14 lid 7 en 8.*

Paragraaf 4 Voorzieningen i.v.m. studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding

1. Elke student wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider.
2. De student bepaalt in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces.
3. De student overlegt met zijn studieloopbaanbegeleider over de voortgang van zijn leerproces.
4. De studieloopbaanbegeleider voert in de propedeuse begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student. Van deze gesprekken wordt een verslag opgesteld. Een afschrift van het verslag wordt aan de student verstrekt. De student tekent het verslag voor gezien of akkoord, eventueel met de aantekening ‘gezien, maar niet akkoord’.

5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om hem een andere studieloopbaanbegeleider toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandragen.
6. In de propedeuse kunnen studenten voor wie Nederlands de tweede taal is de examencommissie verzoeken om hen extra tijd toe te kennen voor het maken van toetsen. Toekenning van deze voorziening vindt uitsluitend plaats als studenten kunnen aantonen gebruik te maken van voorzieningen om te komen tot een betere beheersing van het Nederlands.

Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen. *(art. 7.13 van de Wet)*
2. Aanpassingen dienen er toe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief de stages), studieroosters, onderwijswerkvormen, toetsing en leermiddelen.
3. De student die aanspraak wil maken op aanpassingen dient daartoe tijdig en schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in (bijv. bij een studentendecaan) alvorens te beslissen. Wanneer de examencommissie dit voor het te nemen besluit noodzakelijk acht kan zij, op basis van geheimhouding, inzage krijgen in de medische verklaring die mogelijk bij een studentendecaan beschikbaar is mits de student heeft aangegeven hier geen bezwaar tegen te hebben.
   De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitsel gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.
4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie ook bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van het studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen. De student wordt gewezen op de mogelijkheid om een studentendecaan te raadplegen.

Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf minimaal *6 weken* voorafgaand aan *zijn afstudeerzitting,* via de onderwijsadministratie van de opleiding.
   Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor OC of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of OC.
   De directie van de FH ICT bevestigt op verzoek van de student dat de student bestuurlijk actief is geweest voor de studievereniging van de FH ICT.
3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en / of vaardigheden etc. die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profleringsfonds en bij zijn instituut een verzoek indienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aanvragen. Zie ook artikel 14 Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies.

Artikel 11 Topsport

Studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend, kunnen aanspraak maken op voorzieningen uit de Topsportregeling. Voorzieningen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden bij de topsportcoördinator via d.deman@fontys.nl. Voor studenten met een topsportstatus kan het uitbrengen van het studieadvies uitgesteld (zie artikel 32).

Artikel 11a Studentondernemerschap
Studenten die in aanmerking komen voor de Studentondernemersregeling kunnen bij de examencommissie o.a. voorzieningen vragen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden bij de secretaris van de examencommissie.
Voor studenten met een ondernemersstatus kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32).

Paragraaf 5 Inhoud opleiding

Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen - beroepsvereisten

1. De bacheloropleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. *Het opleidingsprofiel van de bachelor is te vinden in Bijlage 1.*
   De associate degree-opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel, beschreven in het document "Beroeps- en competentieprofiel Ad ITSM". In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. De eindkwalificaties zijn opgenomen in bijlage 1.
   Van de student wordt verwacht dat hij aan het eind van de opleiding voldoet aan de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. In de opleiding wordt de student hierop voorbereid en wordt hij hierop getoetst. Beroepseisen waar de student aan moet voldoen zijn opgenomen in het beroeps- en competentieprofiel van de opleiding.
2. *De bacheloropleiding (cohort 2016 t/m 2019) kent de volgende afstudeerrichtingen:*
   ICT & Business
   ICT & Management and Security
   ICT & Software Engineering
   ICT & Technology.
   Het nieuwe curriculum van het Onderwijs voor Professionals (vanaf cohort 2020) kent de volgende afstudeerrichtingen:
   ICT & Business
   ICT & Infrastructure
   ICT & Media Design
   ICT& Software Engineering
   ICT & Technology
   De associate degree-opleiding kent *geen* differentiaties en/of afstudeerrichtingen.
3. De opleiding wordt aangeboden op de grondslag *algemeen bijzonder*.
4. Voor de opleiding gelden *geen* specifieke beroepsvereisten.

Artikel 13 Indeling opleiding

1. Elke bacheloropleiding heeft een propedeutische fase, met een omvang van 60 studiepunten, die wordt afgesloten met een propedeuse examen. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.
2. Een bacheloropleiding heeft een omvang van 240 studiepunten met een nominale studielast van 60 studiepunten per studiejaar.
   De afstudeerrichtingen in de deeltijd bestaan uit een major van 240 studiepunten.
   De associate degree-opleiding heeft een omvang van 120 studiepunten met een nominale studielast van 60 studiepunten per studiejaar.

Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een tentamen worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.
2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend.
3. *Indien onderwijs en toetsen in een vreemde taal worden aangeboden gebeurt dit volgens de Gedragscode onderwijs in een vreemde taal dan wel het Fontys Talenbeleid en is in het overzicht onderwijseenheden vermeld welk onderwijs en welke toetsen in een vreemde taal worden aangeboden.*
4. Een onderwijseenheid wordt aan het eind van het semester beoordeeld door examinatoren op basis van een portfoliobeoordeling. Gedurende het semester wordt er feedback gegeven. Met de invulling van het portfolio dient de kennis, het inzicht en de vaardigheden met betrekking tot de betreffende onderwijseenheid aangetoond te worden. De invulling en de eisen van een portfolio staan in de opleidingsgids FHICT en de blokboeken van elke onderwijseenheid.

5. *De doorstroom wordt bepaald door het al dan niet behalen van de onderwijseenheid. Indien de onderwijseenheid niet behaald is, hoort de student de onderwijseenheid opnieuw te volgen. De examinatoren die tijdens de portfoliobeoordeling de onderwijseenheid beoordelen, kunnen de student adviseren om een alternatief maatwerktraject te volgen ter afronding van de onderwijseenheid in plaats van de onderwijseenheid regulier te herstarten. Dit advies vindt plaats indien examinatoren op basis van de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student van mening zijn dat de student beter gebaat is bij een alternatief maatwerktraject. De student heeft het recht het maatwerktraject af te wijzen. De inhoud van dit maatwerktraject is afhankelijk van de beoordeling van het portfolio en wordt in week 3 van het volgende semester vastgelegd in een maatwerkcontract tussen de student en de examencommissie. Indien de examinatoren geen aanleiding zien om een maatwerktraject te adviseren zal de student het semester opnieuw moeten volgen.*
6. In onderstaand overzicht is de verdeling van studiepunten vermeld.
   Waar als beoordelingsschaal staat vermeld U/ S/ G/ O wordt steeds bedoeld Unsatisfactory (onvoldoende)/ Satisfactory (voldoende) / Good (goed)/ Outstanding (uitmuntend).
   Vanaf september 2020 wordt het nieuwe curriculum in het Onderwijs voor Professionals (vanaf cohort 2020) gefaseerd ingevoerd. Daarmee wordt het oude Onderwijs voor Professionals (cohort 2016 t/m 2019) gefaseerd uitgevoerd. Het nieuwe curriculum is nog in ontwikkeling en zal per jaar aangevuld worden.
   Het startsemester wordt in de bacheloropleiding alleen binnen het nieuw curriculum (vanaf cohort 2020) aangeboden.

Associate Degree opleiding ICT Service Management

Vanaf 1 september 2020 is er geen instroom meer voor deze opleiding.

Onderwijseenheid	**Studie-punten**	**Naam toets**	**Toetsvorm**	**Beoordeling individueel of groep**	**Beoordelings-schaal**
Themasemester: Service Management and Threats	30		Portfolio-beoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Themasemester: Service Management and Security	30		Portfolio-beoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Themasemester: Service Management and Optimalisation	18		Portfolio-beoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Afstudeerproject	12		Portfolio-beoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting Bacheloropleiding ICT & Business, propedeusefase (cohort 2016 t/m 2019)

Onderwijseenheid	**Studie-punten**	**Vreemde taal**	**Toetsvorm**	**Beoordeling individueel of groep**	**Beoordelings-schaal**
Semester 2 ICT & Business: Business Organisation	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting ICT & Business, postpropedeusefase (cohort 2016 t/m 2019)

Onderwijseenheid	**Studie-punten**	**Vreemde taal**	**Toetsvorm**	**Beoordeling Indiv. of groep**	**Beoordelings-schaal**
Semester 3 ICT & Business: Business Quality	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 4 ICT & Business: Smart Industries	30	Engels	Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 5 ICT & Business: Information Management	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 6 ICT & Business: Enterprise Management	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 7 ICT & Business: Data Driven Organisation	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 8 ICT & Business: Graduation	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting Bacheloropleiding ICT & Business, propedeusefase – vanaf cohort 2020

Onderwijseenheid	Studie-punten	Vreemde taal	Toetsvorm	Beoordeling individueel of groep	Beoordelings-schaal
Startsemester: Oriëntatie op ICT in OvP	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 2 ICT & Business: De IT Entrepreneur	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting ICT & Management and Security[1], propedeusefase (cohort 2016 t/m 2019)

Onderwijseenheid	Studie-punten	Vreemde taal	Toetsvorm	Beoordeling individueel of groep	Beoordelings-schaal
Semester 2 ICT & Management: Service Management and Threats	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting ICT & Management and Security, postpropedeusefase (cohort 2016 t/m 2019)

Onderwijseenheid	Studie-punten	Vreemde taal	Toetsvorm	Beoordeling Individueel of groep	Beoordelings-schaal
Semester 3 ICT & Service Management: Service Management and Security	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 4 ICT & Service Management: Service Management and Optimalisation	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 5 ICT & Service Management: Service Management and Innovation	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 6 ICT & Service Management: Service Management and Provisioning	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 7 ICT & Service Management: Service Management and Cyber Security	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 8 ICT & Service Management: Graduation	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting ICT & Infrastructure, propedeusefase – vanaf cohort 2020

Onderwijseenheid	Studie-punten	Toetsvorm	Beoordeling Individueel of groep	Beoordelings schaal
Startsemester: Oriëntatie op ICT in OvP	30	Portfoliobeoordeling	Individueel	U / S / G / O
Semester 2 ICT & Infrastructure: Managing your Journey to the Cloud	30	Portfoliobeoordeling	Individueel	U / S / G / O

Afstudeerrichting ICT & Software Engineering, propedeusefase (cohort 2016 t/m 2019)

Onderwijseenheid	Studie-punten	Vreemde taal	Toetsvorm	Beoordeling individueel of groep	Beoordelings-schaal
Semester 2 ICT & Software Engineering: Application prototyping	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting ICT & Software Engineering, postpropedeusefase (cohort 2016 t/m 2019)

Onderwijseenheid	Studie-punten	Vreemde taal	Toetsvorm	Beoordeling Individueel of groep	Beoordelings-schaal
Semester 3 ICT & Software Engineering: Object Oriented Software Engineering	30		Portfoliobeoordeling	Individueel	U/ S/ G/ O
Semester 4 ICT & Software Engineering: Databases	30		Portfoliobeoordeling	Individueel	U/ S/ G/ O
Semester 5 ICT & Software Engineering: Web applications	30		Portfoliobeoordeling	Individueel	U/ S/ G/ O
Semester 6 ICT & Software Engineering: Secure Enterprise Applications	30		Portfoliobeoordeling	Individueel	U/ S/ G/ O
Semester 7 ICT & Software Engineering: Software Specialisations	30		Portfoliobeoordeling	Individueel	U/ S/ G/ O
Semester 8 ICT & Software Engineering: Graduation	30		Portfoliobeoordeling	Individueel	U/ S/ G/ O

[1] De afstudeerrichting ICT & Management and Security wordt vanaf september 2020 uitgefaseerd.

Afstudeerrichting ICT & Software Engineering, propedeusefase – vanaf cohort 2020

Onderwijseenheid	**Studie-punten**	**Vreemde taal**	**Toetsvorm**	**Beoordeling individueel of groep**	**Beoordelings-schaal**
Startsemester: Oriëntatie op ICT in OvP	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 2 ICT & Software Engineering: Application prototyping	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting ICT & Technology, propedeusefase (cohort 2016 t/m 2019)

De propedeuse is gelijk aan propedeuse afstudeerrichting ICT & Software Engineering.

Afstudeerrichting ICT & Technology, postpropedeusefase (cohort 2016 t/m 2019)

Onderwijseenheid	**Studie-punten**	**Vreemde taal**	**Toetsvorm**	**Beoordeling Individueel of groep**	**Beoordelings-schaal**
Semester 3 ICT & Software Engineering: Object Oriented Software Engineering	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 4 ICT & Technology: Introduction to Technical Systems	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 5 ICT & Technology: Event Driven Systems	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 6 ICT & Technology: Industrial Control and Distributed Embedded Systems	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 7 ICT & Technology: Professional Software Development	30		Portfoliobeoordeling	Individueel	U/ S/ G/ O
Semester 8 ICT & Technology: Graduation Project	30		Portfoliobeoordeling	Individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting ICT & Technology, propedeusefase – vanaf cohort 2020

Onderwijseenheid	**Studie-punten**	**Vreemde taal**	**Toetsvorm**	**Beoordeling individueel of groep**	**Beoordelings-schaal**
Startsemester: Oriëntatie op ICT in OvP	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O
Semester 2 ICT & Technology: Introduction to Technical Systems	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Afstudeerrichting ICT & Media Design, propedeusefase – vanaf cohort 2020

Onderwijseenheid	**Studie-punten**	**Toetsvorm**	**Beoordeling Individueel of groep**	**Beoordelings schaal**
Startsemester:* Oriëntatie op ICT in OvP	**30**	Portfoliobeoordeling	Individueel	U / S / G / O
Semester 2 ICT & Media Design: Explore the Universe of Media Design	**30**	Portfoliobeoordeling	Individueel	U / S / G / O

7. *Het oude deeltijd onderwijs (t/m cohort 2015) is in zijn geheel uitgefaseerd. Studenten kunnen binnen het oude deeltijd onderwijs in studiejaar 2020-2021 alleen nog afstuderen. Binnen alle afstudeerrichtingen geldt:*

Onderwijseenheid	Studiepunten	Naam toets	Toetsvorm	Beoordeling individueel of groep	Beoordelings-schaal
Afstudeeropdracht	30	Afronding afstudeeropdracht	Overall toets	individueel	U/ S/ G/ O

8. *Studenten, die zijn geslaagd voor het AD programma ICT Service Management van Fontys Hogeschool ICT, onderdeel van de bacheloropleiding waarvoor deze OER is geschreven, kunnen doorstromen naar de afstudeerrichting ICT & Management and Security van deze bacheloropleiding. Het vervolgprogramma duurt 2,5 jaar en bestaat uit een schakelsemester en vervolgens wordt er ingestroomd in semester 5 van het programma voor de afstudeerrichting ICT & Management and*

Security.

Onderwijseenheid	Studiepunten	Naam toets	Toetsvorm	Beoordeling individueel of groep	Beoordelings-schaal
Schakelsemester ICT & Management and Security voor AD	30		Portfoliobeoordeling	individueel	U/ S/ G/ O

Artikel 15 Inhoud minors en andere speciale programma's

1. *De associate degree- en de deeltijd bacheloropleiding bevat geen minor.*
2. Excellente studenten hebben de mogelijkheid een minor te volgen boven op de reguliere bacheloropleiding van 240 studiepunten. Een met succes afgeronde extra minor wordt vermeld in het diplomasupplement. *Niet van toepassing.*

Artikel 16 Onderwijsactiviteiten

1. De *onderwijsactiviteiten worden beschreven in de opleidingsgids FHICT. De opleidingsgids wordt uiterlijk 1 week voor de start van een semester gepubliceerd op de website en op de portal van FHICT.*
2. De onderwijsactiviteiten van de minors staan beschreven in de minorregelingen. De minorregelingen van Fontysbrede minors zijn te vinden via de website. De minorregelingen van opleidingsminors zijn opgenomen in de OER van het penvoerend instituut.
3. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.
   De toelatingsnormen voor deelname aan onderwijsactiviteiten binnen de bacheloropleiding zijn beschreven in de Doorstroomnormen (bijlage 3a) en voor de associate degree in (bijlage 3b).
4. Deelname aan onderwijsactiviteiten in de postpropedeuse is toegestaan wanneer de student de propedeuse van de bacheloropleiding heeft behaald. De examencommissie kan een student die de propedeuse nog niet behaald heeft toegang tot de postpropedeuse verlenen. *(art. 7.30 van de Wet)*
5. De student dient zich als volgt aan te melden voor de onderwijsactiviteiten:
   De student dient zijn keuzes binnen het studieprogramma via Progress Dashboard door te geven. De student wordt geïnformeerd over de werkwijze en de begin- en sluitingsdatum voor het doorgeven de keuzes. Binnen twee weken na aanvang van het onderwijs kan de examencommissie toestemming geven om eventueel eenmalig te wisselen of alsnog toegelaten te worden op grond van een geldige reden.
   Onderwijsactiviteiten die eenduidig logisch volgen uit de doorstroomnormen hoeven niet expliciet te worden doorgegeven.
6. Het lesrooster wordt bekend gemaakt via de website uiterlijk *3 weken* voor aanvang van de lessen.
7. Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. In het overzicht bij artikel 16, lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten er eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan. Wanneer de eisen betrekking hebben op verplichte aanwezigheid kan een student die in aanmerking komt voor de Topsportregeling of de Studentondernemersregeling verzoeken om in een parallelgroep aan deze verplichting te mogen voldoen of verzoeken om ontheffing van deze verplichting (zie ook artikel 11 en 11a).

Artikel 16a Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs in de opleiding wordt op de volgende manier geëvalueerd.
Tijdens het semester worden er digitaal onderwijs- en docentenevaluaties uitgezet naar alle studenten (behoudens studenten die aan het afstuderen zijn). In iedere klas wordt er tevens een moment ingeroosterd om de resultaten van de onderwijsevaluaties te bespreken. Bij bijzondere omstandigheden is er op aanvraag aan het eind van het semester een tweede evaluatie mogelijk. Bij het afstuderen worden de onderwijsevaluaties aan het eind van het semester uitgezet naar studenten. De resultaten van de onderwijsevaluaties worden op het studentenplein gepubliceerd. De verbeteracties naar aanleiding van de onderwijsevaluaties worden in de blokboeken of op Canvas geregistreerd. De resultaten van de docentenevaluaties worden in de gesprekscyclussen meegenomen. Voor vragen of klachten kan er contact worden opgenomen via kwaliteitszorg-fhict@fontys.nl.

Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang

Artikel 17 Toetssoorten

1. Elk tentamen omvat het door de examinator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of competenties van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. Een tentamen kan bestaan uit
   a. één of meerdere verplichte deeltoetsen;
   b. vrij te verzamelen bewijsmateriaal dat tijdens een (portfolio)assessment wordt beoordeeld;
   c. een combinatie van a en b.
3. Toetsen worden schriftelijk of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bijv. product en presentatie/gesprek). *Een gemengde (gecombineerde) toets betreft een mondelinge toelichting op basis van een onderliggend beroepsproduct. Aan een mondelinge toets ligt geen beroepsproduct ten grondslag.*
4. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij tenminste twee examinatoren, waarbij één van de examinatoren op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie als eerste examinator fungeert. Bij een mondelinge toets wordt altijd een verslag van de toets gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld. Eén examinator is toegestaan, na instemming van de examencommissie én bij een verklaring van geen bezwaar van de student. *Een gemengde toets wordt ook bij tenminste twee examinatoren afgelegd.*
   Een mondelinge toets is openbaar. Belangstellenden die de mondelinge toets als toehoorder wensen bij te wonen, dienen daarvoor echter minimaal twee weken tevoren een verzoek in bij de examinator(en). De examinator informeert de student die getoetst wordt. Als de student aangeeft hier bezwaar tegen te hebben wordt het verzoek om de mondelinge toets als toehoorder bij te wonen in elk geval afgewezen. De examinator beslist gemotiveerd bij afwijzing.
   Wanneer de examencommissie een extra, mondelinge, toetsgelegenheid aanbiedt ter vervanging van een reguliere toets wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examinatoren.

Artikel 18 Overzicht toetsen

Bij de bacheloropleiding worden de volgende toetsen aangeboden.
De omschrijvingen van toetsen binnen het Onderwijs voor Professionals en de Associate degree opleiding staan in de opleidingsgids FHICT.

Artikel 19 Toetsen en beoordelen

1. Voor elke toets wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. Een examinator kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn
2. De toetsing van minors is beschreven in de minorregeling. Door de examinator van de minor wordt vastgesteld of de toetsen zijn behaald. De examencommissie van het penvoerend instituut, dat de minor aanbiedt, stelt vast of de student de minor heeft behaald en zorgt ervoor dat de student een certificaat ontvangt voor de behaalde minor. Het resultaat van de minor wordt doorgegeven aan de onderwijsadministraties van de opleidingen waar de studenten staan ingeschreven.

Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets en hulpmiddelen toets en toetsrooster

1. De inhoud van de toets, waaronder de leeruitkomsten, *staat beschreven in de opleidingsgids FHICT en is met de publicatie van deze opleidingsgids uiterlijk 1 week voor aanvang van het semester beschikbaar voor studenten*.
2. De examinator bepaalt de voor het afleggen van de toets beschikbare tijdsduur en de hulpmiddelen waarvan de student tijdens het afleggen van de toets gebruik kan maken, binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld, en vermeldt dit op de toetsopgaven en in de opleidingsgids of het blokboek.
3. Het toetsrooster wordt bekend gemaakt v*ia de email en de portal uiterlijk 1 week voor aanvang van de betreffende toetsperiode.*

Artikel 21 Deelname *competentie-examen*s

Er worden geen competentie-examens aangeboden.

Artikel 22 Aanmelding toetsen

Aanmelding voor toetsen is niet vereist.

Artikel 23 Legitimatie bij toetsen

1. De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig wettelijk legitimatiebewijs (geen studentenkaart).

Artikel 24 Normering toetsen

1. De opdrachten, opgaven, beoordelingsnormen en beoordelingscriteria worden door de examinatoren vastgesteld binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld. De examinator neemt de toets af en stelt de uitslag daarvan vast op basis van de vastgestelde beoordelingsnormen en beoordelingscriteria.
2. Indien één en dezelfde toets door meer dan één examinator wordt afgenomen en de uitkomst daarvan wordt beoordeeld, ziet de examencommissie er op toe, dat die examinatoren deze toets beoordelen aan de hand van dezelfde normen en criteria.

Artikel 25 Uitslag toetsing

1. De uitslag van de toets dient, behoudens uitzonderingen, zoals vastgelegd in de OER, binnen 10 werkdagen na de datum van toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt. Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.
2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op zijn resultaat.
3. Inzage vindt plaats volgens onderstaande procedure.
   Binnen 10 werkdagen na bekendmaking van de uitslag van de toets neemt de student desgewenst contact op en maakt een afspraak hiervoor met de examinator van de toets.
4. Feedback wordt gegeven volgens onderstaande procedure.
   De feedback wordt gegevens tijdens de inzage en tijdens formatieve indicaties.
5. Minimaal één keer per jaar ontvangt de student een *algemene e-mail met verwijzing naar de actuele stand van zaken in Progress Dashboard. Hierin wordt ook de mogelijkheid geboden van het ophalen van een cijferlijstuitdraai met stempel en geregistreerde handtekening* waar hij rechten aan kan ontlenen.

Artikel 26 Verhindering van deelname aan toetsen

1. Indien de student heeft gehandeld conform de in artikel 22 beschreven aanmeldingsprocedure maar door overmacht verhinderd is aan de toets deel te nemen, dit ter beoordeling van de examencommissie, dan kan betrokkene een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen.
2. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend bij de examencommissie (zie artikel 38, lid 3). De examencommissie beoordeelt en deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mede. Indien de beslissing positief is, houdt deze tevens in een opgave van datum, tijdstip en plaats van de nieuwe gelegenheid. Indien de beslissing negatief is, worden de redenen van afwijzing vermeld en wordt de student gewezen op zijn beroepsmogelijkheid. Belemmering van de studievoortgang en de persoonlijke omstandigheden van de student zijn voor de examencommissie de belangrijkste aspecten waarop het verzoek wordt getoetst.
3. Wanneer een dergelijk verzoek betrekking heeft op een toets binnen een Fontysbrede minor richt de student dit verzoek tot de examencommissie van het penvoerend instituut dat de minor verzorgt, zoals vermeld in de minorregeling van de minor.

Artikel 27 Verzoek tot herziening

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie binnen 4 werkweken na datum van de beoordeling (zie artikel 38, lid 3 van deze OER en artikel 44 van het Studentenstatuut). De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen 4 werkweken uitspraak.
2. Een student heeft ook de mogelijkheid om binnen 6 kalenderweken na datum van de beoordeling rechtstreeks een beroep in te dienen bij het College van beroep voor de examens via www.fontys.nl/studentenloket (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut).

Artikel 28 Herkansing

1. *Het bewijsmateriaal dat verzameld wordt in het portfolio kan bestaan uit formatieve toetsen en/ of beroepsproducten. De student kan gedurende het semester feedback vragen op beroepsproducten. Dit vormt een continu proces binnen het semester waardoor de student vele reparatiemogelijkheden heeft tot het eindassessment. Ook de formatieve toetsen kunnen herkanst worden binnen het semester. De leeruitkomsten en het soort bewijsmateriaal staan vermeld in de Opleidingsgids FHICT.*

Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag minimaal en maximaal één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat.
Een praktijkgerelateerd semester is een semester waarbij een authentieke beroepstaak centraal staat, en de student via flankerend onderwijs de nodige ondersteuning krijgt om de beroepscompetenties te ontwikkelen. Bij FHICT is daardoor elk semester praktijkgerelateerd. De herkansing van praktijkgerelateerde semesters kan in het volgende semester of uiterlijk in het volgende studiejaar plaatsvinden. Gedurende een praktijkgerelateerd semester worden beroepsproducten op verzoek van de student door docenten van feedback voorzien. De student krijgt zo altijd de mogelijkheid om tekortkomingen weg te werken voor de eindbeoordeling van het semester. Voor schriftelijke toetsen en opleveringen worden binnen het semester minimaal twee gelegenheden aangeboden. Indien de eindbeoordeling van het semester onvoldoende is, kan de student op initiatief van de assessor nog de mogelijkheid van een reparatie vóór de start van het volgende semester aangeboden worden, indien het om reparatie van kleine onderdelen gaat. De student levert dan een verbeterd of aangevuld portfolio van beroepsproducten in ter beoordeling.

1. Er worden minimaal twee toetsgelegenheden geboden over de onderwezen lesstof. Na deze twee mogelijkheden kan de voor de toets te bestuderen stof aangepast zijn op basis van de lesstof die in het lesblok voorafgaand aan de toets is aangeboden. De actuele stof die getoetst wordt, is te vinden via de opleidingsgids FHICT.

Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten

1. De geldigheidsduur van aangetoonde beroepsproducten en formatieve toetsen is een semester. Behaalde tentamenresultaten kunnen alleen vervallen als de kennis, het inzicht en de vaardigheden waar deze tentamens betrekking op hebben aantoonbaar verouderd is / zijn. Kennis, inzicht en vaardigheden die langer dan 10 jaar geleden zijn beoordeeld zijn kennelijk aantoonbaar verouderd.
   De geldigheidsduur van behaalde resultaten is *10* jaar.
   De examencommissie heeft de mogelijkheid om deze termijn te verlengen.
2. In geval van bijzondere omstandigheden als bedoeld in de Regeling Profileringsfonds wordt de geldigheidsduur van tentamens ten minste verlengd met de duur van de op basis van deze regeling toegekende ondersteuning.
3. Indien er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding kan hieronder aangegeven worden hoe deze termijn beperkt wordt hetzij in het schriftelijk besluit aan de student, hetzij door opname in de OER, indien dit geldt voor een cohort.

Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank

1. Indien tijdens de opleiding een afstudeerscriptie wordt geschreven dient deze afstudeerscriptie digitaal, in één document, aangeleverd te worden, zodat deze kan worden opgenomen in één of meerdere digitale kennisbank(en). Bij aanlevering van de afstudeerscriptie voegt de student het ondertekende ‘Toestemmingsformulier tot opname en beschikbaarstelling afstudeerscriptie in digitale kennisbank’ bij. Hiermee geeft de student toestemming tot opname van de afstudeerscriptie in de kennisbank en tot beschikbaarstelling voor potentiële gebruikers binnen en buiten de hogeschool.
   Student en / of opdrachtgever/stagebiedende organisatie kunnen bij het aanleveren van de digitale scriptie aangeven niet akkoord te gaan met opname van de scriptie in de databank.

Artikel 31 Studievoortgang

1. De resultaten van toetsen worden, onder verantwoordelijkheid van de opleiding, geregistreerd in de onderwijsadministratie.
   Administratieve fouten kunnen worden gecorrigeerd na invoering van de cijfers, mits kan worden aangetoond dat het om een administratieve fout gaat.

Artikel 32 Studieadvies

1. In het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van een opleiding wordt, voor zover mogelijk, voor aanvang van het tweede semester de student geïnformeerd over zijn studievoortgang. Indien de studievoortgang onvoldoende is ontvangt de student een schriftelijke waarschuwing dat hij bij voortdurende onvoldoende studievoortgang een niet bindend negatief studieadvies zal ontvangen. In de waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeld waarbinnen de student zijn studieresultaten moet hebben verbeterd en de mogelijkheden die een opleiding daartoe biedt. *(art. 7.8b van de Wet)*
   De student die op dat moment nog geen waarschuwing heeft ontvangen kan ook op een later moment in het eerste jaar alsnog nog een waarschuwing ontvangen, als hij op dat moment alsnog achterstand heeft opgelopen, waarbij hij een termijn krijgt om zijn studieresultaten te verbeteren.
   De student krijgt een waarschuwing in onderstaande gevallen:
   niet alle (door de student geplande) studiepunten in het eerst gevolgde semester zijn behaald.

2. De opleiding verstrekt aan elke student voor het eind van diens eerste jaar van inschrijving (12 maanden) in de propedeuse een schriftelijk studieadvies. Naast een advies over het al dan niet voortzetten van de opleiding, kan het advies ook betrekking hebben op de te volgen afstudeerrichting. Aan het studieadvies kan een afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies). Dit betekent dat de inschrijving van de student in de desbetreffende opleiding wordt beëindigd en dat hij zich niet opnieuw kan inschrijven bij dezelfde opleiding. *Bindend negatief studieadvies is niet van toepassing.*
3. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van de propedeuse. De examencommissie adviseert de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.
   Bij het studieadvies wordt rekening gehouden met bijzondere omstandigheden van de student. De student dient bijzondere omstandigheden te melden bij zijn studieloopbaanbegeleider of een studentendecaan zodra deze omstandigheden zich voordoen.
   Wanneer de student omstandigheden te laat meldt onderzoekt de examencommissie of het verschoonbaar was dat de student deze omstandigheden te laat heeft gemeld.
   Het beoefenen van topsport door studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals beschreven in de Topsportregeling wordt gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld.
   Het uitoefenen van een eigen onderneming door studentondernemers aan wie een studentondernemerstatus is toegekend, zoals bedoeld in de Fontys Studentondernemersregeling, wordt eveneens gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld. Voor studentondernemers kan wel een minimaal aantal studiepunten vastgesteld worden dat behaald moet zijn om voor dit uitstel in aanmerking te komen. (zie ook lid 4 van dit artikel).
4. De student krijgt een positief studieadvies in onderstaande gevallen:
   in de propedeutische fase is minimaal 30 EC behaald.
   De student krijgt een (niet bindend) negatief studieadvies in onderstaande gevallen:
   in de propedeutische fase is minder dan 30 EC behaald.
   Voor een studentondernemer zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat hij minimaal *n.v.t.* studiepunten behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.
5. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel die mogelijk invloed hebben gehad op de behaalde studieresultaten van de student, dan kan het uitbrengen van een studieadvies uitgesteld worden tot aan het eind van het tweede jaar van inschrijving of tot aan het eind van een kortere termijn. Aan het eind van het tweede jaar of de kortere termijn wordt dan opnieuw bekeken of de student heeft voldaan aan de criteria voor een positief studieadvies als bedoeld in lid 4.
6. Aan studenten die te kennen geven dat zij zich uitschrijven tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt door de directeur een waarschuwing meegegeven als hij verwacht dat de student mogelijk niet geschikt is voor de opleiding. De directeur wint hiervoor advies in bij de examencommissie. Tevens wordt vastgelegd hoeveel maanden inschrijving de student nog tot zijn beschikking heeft voordat hem een studieadvies wordt uitgebracht, wanneer hij zich op een later tijdstip weer voor dezelfde opleiding zou willen inschrijven. (zie ook artikel 35).
7. *Dit artikel geldt ook voor de associate degree-opleiding, waarbij propedeutische fase gelezen dient te worden als het eerste jaar van de associate degree-opleiding.*

Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies

1. Indien de opleiding een bindend negatief studieadvies wil uitbrengen, kan dat alleen als de opleiding voorzieningen heeft getroffen die onder meer rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de student en die gericht zijn op het waarborgen van een goede studievoortgang. *Niet van toepassing*
2. Het bindend negatief studieadvies geldt voor de termijn van: *niet van toepassing*
3. Op verzoek van de student kan de instituutsdirecteur deze termijn wijzigen c.q. een student die zich opnieuw wenst in te schrijven ondanks het bindend negatief advies daarvoor toestemming verlenen, zoals bedoeld in 7.8b lid 3 van de Wet. *Niet van toepassing*
4. Een bindend negatief advies heeft betrekking op de voltijdse, deeltijdse en duale vorm van de betreffende opleiding, tenzij in het advies anders is aangegeven. *Niet van toepassing*
5. In elk bindend negatief studieadvies wordt uitdrukkelijk vermeld dat het bindend negatief studieadvies uitsluitend betrekking heeft op de genoemde opleiding. Aan elk bindend negatief studieadvies wordt bij wijze van advies een verwijzing toegevoegd, hetzij naar een andere opleiding, hetzij naar de decaan of naar de studiekeuzeadviseur. *Niet van toepassing*

Paragraaf 7 Afsluiting opleiding

Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement

1. Het examen, van de propedeuse of de opleiding is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de propedeuse of de opleiding, zoals vermeld in artikel 14, heeft behaald. *(art. 7.10 van de Wet)*
2. Bij de opleiding worden op de volgende momenten getuigschriften verstrekt:
   - na het behalen van het propedeutisch examen bij de bacheloropleiding;
   - na het behalen van het afsluitend examen van de associate degree- en bacheloropleiding.
3. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en zijn collegegeld van alle inschrijvingsjaren heeft betaald. *(art. 7.11 van de Wet)*
4. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit (toets of tentamen) van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diplomasupplement uitgereikt. Op het diplomasupplement kunnen bestuurlijke activiteiten vermeld worden (zie artikel 10). Ook kunnen studenten die lid zijn geweest van het College van beroep voor de examens dit laten vermelden op het diplomasupplement. De examencommissie stelt binnen maximaal 8 kalenderweken na de laatste onderwijsactiviteit van de student (toets of tentamen) vast dat de student geslaagd is.
   Indien de student wenst dat zijn getuigschrift op een later tijdstip gedateerd wordt, dient hij het afronden van zijn laatste onderwijsactiviteit uit te stellen.
5. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige. *(artikel 7.11 van de Wet).* Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding.
   Voor het examen van de bacheloropleiding wordt de graad *Bachelor of Science* verleend.
   Voor het examen van de associate degree-opleiding wordt de graad Associate Degree verleend.
6. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
7. De student krijgt een van de hieronder genoemde judicia vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties. Het judicium ‘cum laude’ geldt als het hoogst haalbare.
   De student van de associate degree-opleiding vanaf cohort 2017-2018 krijgt het judicium ‘cum laude’ indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:
   - *Semesters 2, 3 en 4 in 1 x behaald **en***
   - *het afstudeerproject is beoordeeld met Outstanding **of***
   - *het afstudeerproject is beoordeeld met Good en semester 3 met Outstanding*

   De student van de bacheloropleiding tot en met cohort 2015-2016 krijgt het judicium ‘cum laude’ indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:
   - *van de 10 inhoudelijke onderwijseenheden uit de postpropedeutische fase (dit zijn de onderwijseenheden van ieder 8 studiepunten) zijn ten hoogste vier beoordeeld met een vrijstelling,*
   - *de inhoudelijke onderwijseenheden uit de postpropedeutische fase waarvoor geen vrijstelling is verkregen, zijn alle beoordeeld met tenminste het cijfer 7, terwijl het gemiddelde van deze cijfers tenminste 8,0 is,*
   - *de onderwijseenheden Professionalisering 2, 3 en 4 zijn beoordeeld met tenminste het cijfer 7 of vrijstelling,*
   - *het afstudeerproject is beoordeeld met tenminste de eindbeoordeling G.*

   De student van de bacheloropleiding vanaf cohort 2016-2017 krijgt het judicium ‘cum laude’ indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:
   - *semesters 6, 7 en 8 zijn in 1 x behaald **en***
   - *het afstudeerproject is beoordeeld met Outstanding **of***
   - *het afstudeerproject is beoordeeld met Good en semester 6 met Outstanding*

   Het judicium ‘met genoegen’ is niet van toepassing.
8. Het College van Bestuur meldt aan de DUO welke student het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

Artikel 35 Verklaring bij vertrek

1. Aan elke student die meldt dat hij zijn inschrijving beëindigt zonder dat hij het afsluitend examen van de opleiding heeft afgerond, wordt een gesprek aangeboden.
2. Op verzoek van de student kan hem een verklaring meegegeven worden met reeds behaalde onderwijseenheden.

3. In de verklaring wordt vermeld dat behaalde onderwijseenheden in principe tien jaar geldig zijn. In de verklaring kan een voorbehoud gemaakt worden voor het geval er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding. Zie ook artikel 29

Artikel 36 Doorstroom
Er zijn voor de bacheloropleiding geen specifieke afspraken met één of meerdere universiteiten voor een goede doorstroom naar een universitaire masteropleiding.

Artikel 36a Doorstroom van associate degree- naar bacheloropeiding
Na afronding van de associate degree-opleiding kan de student doorstromen naar de bacheloropleiding HBO ICT, afstudeerrichting ICT & Management and Security. Het programma dat de student dient te volgen is beschreven in artikel 14 lid 7.

Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude

Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude
1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, danwel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie er op toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar.
   Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
   Overtreding van voorgeschreven regels omtrent de gang van zaken rondom toetsing wordt ook als fraude aangemerkt. De regels omtrent de gang van zaken rondom schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen en digitale toetsen zijn gepubliceerd op het intranet.
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen. *(art. 7.12b van de Wet)*
4. Indien de onregelmatigheid of fraude pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.
5. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.

Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid

Artikel 38 Examencommissie
1. Door de instituutsdirecteur wordt voor elke opleiding een examencommissie ingesteld.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet. *(artikel 7.12, 7.12b en 7.12c van de Wet).* Dit zijn o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden:
   - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van toetsing;
   - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens;
   - verantwoordelijkheid voor de (gang van zaken rondom) toetsing van een opleiding;
   - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student het examen behaald heeft;
   - het uitreiken van het getuigschrift en het diplomasupplement;
   - het vaststellen van alternatieve trajecten;
   - het oordelen over verzoeken om vrijstelling, verzoeken tot herziening, verzoeken om speciale voorzieningen en verzoeken om een extra herkansing toe te kennen;
   - het bepalen dat een tentamen op een andere manier wordt afgelegd, dan bepaald in de OER;
   - het goedkeuren van de invulling van een buitenlandminor of een externe minor;

- het uitbrengen van een advies aan de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.

De samenstelling van de examencommissie *is apart opgenomen in de Samenstelling examencommissie.*

3. Een verzoek aan de examencommissie kan ingediend worden bij de secretaris van de kamer (zie ook artikel 27).

Artikel 39 Beroepsmogelijkheid

Een student die het niet eens is met een besluit van de examencommissie heeft de mogelijkheid om binnen zes kalenderweken na datum van het besluit beroep aan te tekenen bij het College van beroep voor de examens via www.fontys.nl/studentenloket (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut). *(art. 7.61 van de Wet)*

Voor hulp bij het instellen van beroep kan een student zich wenden tot het studentendecanaat. (iStudent@fontys.nl).

Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule

Artikel 40 Bewaring

1. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van verslagen van vergaderingen van de examencommissie en besluiten van de examencommissie voor een periode van zeven jaar.
2. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van door haar afgegeven verklaringen, waaronder verklaringen van behaalde resultaten van studenten die zonder getuigschrift de opleiding verlaten, voor een periode van tien jaar.
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling.
    - gegevens over het behaald hebben van een propedeutisch getuigschrift en / of een getuigschrift hoger beroepsonderwijs en bijbehorende cijferlijsten.
4. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van toetsen/opdrachten, beoordelingscriteria, normering, cesuur, toetsmatrijzen en toetsanalyses voor een periode van zeven jaar.
5. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van de door examinatoren opgestelde en ondertekende lijsten met behaalde resultaten voor een periode van tien jaar.
6. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat alle gemaakte eindwerken (scripties, werkstukken, assessments, toetsen, etc.) inclusief beoordelingen, waarmee studenten aantonen alle aspecten van het eindniveau te beheersen worden bewaard gedurende een periode van zeven jaar na beoordeling.
7. Ten behoeve van de externe beoordeling van de opleiding in het kader van de accreditatie zorgt de instituutsdirecteur voor de bewaring van een representatieve set van toetsen, inclusief beoordelingen, voor een periode van twee jaar na beoordeling.
8. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat door de student gemaakte werken (schriftelijk en niet-schriftelijk, inclusief digitale werken) inclusief beoordelingen, met uitzondering van werken behorend tot de representatieve set of eindwerken, worden vernietigd of teruggegeven aan de student na het verstrijken van ten minste zes maanden na de bekendmaking van de beoordeling. Deze termijn wordt verlengd indien dat nodig is in verband met een beroepsprocedure.

Artikel 41 Hardheidsclausule

1. De examencommissie is bevoegd tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet. Om te bepalen of de hardheidsclausule toegepast moet worden weegt de examencommissie de belangen van de student en die van de opleiding. Voor gevallen waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk melding aan de leden van de examencommissie.
2. De student richt daartoe een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie conform het gestelde in artikel 44 van het Studentenstatuut. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid.

Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen

Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel

1. *De OER is van toepassing op alle studenten die in deeltijd de bacheloropleiding volgen en de associate degree opleiding ICT Service Management.*
2. Het algemene deel van deze regeling en wijziging hiervan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad daarmee heeft ingestemd. OC's worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen aan de CMR. Op basis van dit algemene deel van de OER wordt voor elke opleiding een opleidingsspecifiek deel van de OER opgesteld dat ter advisering wordt voorgelegd aan de examencommissie en ter advisering / instemming aan de (gemeenschappelijke) OC en de IMR. De (gemeenschappelijke) OC brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de IMR. De IMR brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de (gemeenschappelijke) OC. Vaststelling en wijziging van het opleidingsspecifieke deel van de OER geschieden op voorstel van de opleiding en behoeven de instemming van de studentenfractie van de bevoegde IMR en de (gemeenschappelijke) OC. (*zie art. 10.3c, 10.20 en 7.13 van de Wet).*
3. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft / geven, rekening houdend met hetgeen in lid 4 is beschreven. Bij een tussentijdse wijziging wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in lid 2.
4. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in haar uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsdeel van de OER vast voor het studiejaar dat op 1 september van start gaat en draagt er zorg voor dat het opleidingsspecifieke deel van deze regeling en elke wijziging daarvan worden gepubliceerd door ter inzage legging bij het opleidingssecretariaat en plaatsing op de website.
6. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft / geven, rekening houdend met hetgeen in lid 3 is beschreven.
7. De citeertitel van deze Onderwijs- en Examenregeling van de deeltijd bacheloropleiding HBO-ICT en de Associate degree-opleiding ICT Service Management van de Fontys Hogeschool ICT is OER 2020-2021 HBO ICT OvP en AD ICT.

Artikel 43 Overgangsbepalingen

Bij een grondige wijziging van de opleiding wordt de volgende overgangsregeling getroffen.
Binnen het oude deeltijdonderwijs (t/m cohort 2015) wordt geen onderwijs meer aangeboden, alleen afstuderen binnen het oude deeltijdonderwijs is nog mogelijk. Studenten die achterstand hebben opgelopen, kunnen hun opleiding afronden binnen het Onderwijs voor Professionals.

Artikel 44 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin het opleidingsspecifieke deel van de OER niet voorziet beslist de examencommissie, tenzij het gaat om onderwerpen die behoren tot de bevoegdheid van de instituutsdirecteur.

Bijlage 1: Eindkwalificaties

Associate Degree ICT Service Management (vanaf cohort 2017-2018):

De eindkwalificaties van ICT Service Management zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van het HBOi (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving-bachelor-of-ict/; versie 2014). Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Het tweede en hoogste niveau geldt als gewenst Associate-degree eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Beheren	Analyseren	Adviseren	Ontwerpen	Realiseren
Gebruikersinteractie					
Bedrijfsprocessen	2	2	2	1	1
Software					
Infrastructuur	2	2	2	2	1
Hardware interfacing					

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. Hiervoor zijn de prestatieindicatoren opgenomen in bijlage 2. Voor deze prestatie-indicatoren wordt geen expliciet onderwijs aangeboden. De student wordt geacht over een relevante werkplek te beschikken en zich hier op professioneel vlak voldoende te ontwikkelen. Binnen de onderwijseenheden is er wel een proces ingericht waarin de student de leerdoelen moet aantonen. De kwalificaties dienen integraal te worden aangetoond op niveau 2.

Bachelor opleiding

ICT & Business (cohort t/m 2015)

De eindkwalificaties van ICT & Business zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van het HBOi (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving-bachelor-of-ict/; versie 2014). Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Het derde en hoogste niveau geldt als gewenst HBO eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Beheren	Analyseren	Adviseren	Ontwerpen	Realiseren
Gebruikersinteractie	1	1	1	1	1
Bedrijfsprocessen	3	3	3	3	3
Software	2	2	2	2	2
Infrastructuur	1	1	1	1	1
Hardware interfacing					

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. Hiervoor zijn de prestatieindicatoren opgenomen in bijlage 2. Voor deze prestatie-indicatoren wordt geen expliciet onderwijs aangeboden. De student wordt geacht over een relevante werkplek te beschikken en zich hier op professioneel vlak voldoende te ontwikkelen. Binnen de onderwijseenheden is er wel een proces ingericht waarin de student de leerdoelen moet aantonen. De kwalificaties dienen integraal te worden aangetoond op niveau 3.

ICT & Business (cohort vanaf 2016)

De eindkwalificaties van ICT & Business zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van het HBOi-2018 (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving).Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Het derde en hoogste niveau geldt als gewenst HBO eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Adviseren	Analyseren	Ontwerpen	Realiseren	Manage & control
Gebruikersinteractie	1	1	1	1	1
Organisatieprocessen	3	3	3	3	3
Infrastructuur	1	1	1	1	1
Software	2	2	2	2	2
Hardware interfacing					

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. De student toont de professionele ontwikkeling binnen de onderwijseenheden aan volgens de eindniveaus beschreven in het beoordelingsmodel voor professionele ontwikkeling (zie bijlage 2).

ICT & Management and Security (cohort t/m 2015)

De eindkwalificaties van ICT & Management and Security zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van het HBOi (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving-bachelor-of-ict/; versie 2014). Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Het derde en hoogste niveau geldt als gewenst HBO eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Beheren	Analyseren	Adviseren	Ontwerpen	Realiseren
Gebruikersinteractie		1			
Bedrijfsprocessen	2	2	2	2	1
Software		1		1	1
Infrastructuur	3	3	3	3	3
Hardware interfacing					

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. Hiervoor zijn de prestatieindicatoren opgenomen in bijlage 2. Voor deze prestatie-indicatoren wordt geen expliciet onderwijs aangeboden. De student wordt geacht over een relevante werkplek te beschikken en zich hier op professioneel vlak voldoende te ontwikkelen. Binnen de onderwijseenheden is er wel een proces ingericht waarin de student de leerdoelen moet aantonen. De kwalificaties dienen integraal te worden aangetoond op niveau 3.

ICT & Management and Security (cohort vanaf 2016)

De eindkwalificaties van ICT & Management and Security zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van het HBOi-2018 (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving). Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Deze prestatie-indicatoren zijn op detailniveau aangepast aan het specifieke specialisatiedomein Management and Security. Het derde en hoogste niveau geldt als gewenst HBO eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Adviseren	Analyseren	Ontwerpen	Realiseren	Manage & control
Gebruikersinteractie					1
Organisatieprocessen	2	2	2	2	1
Infrastructuur	3	3	3	2	2
Software	1	1			
Hardware interfacing					

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. De student toont de professionele ontwikkeling binnen de onderwijseenheden aan volgens de eindniveaus beschreven in het beoordelingsmodel voor professionele ontwikkeling (zie bijlage 2).

ICT & Software Engineering (cohort t/m 2015)

De eindkwalificaties van ICT & Software Engineering zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van het HBOi (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving-bachelor-of-ict/; versie 2014). Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Het derde en hoogste niveau geldt als gewenst HBO eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Beheren	Analyseren	Adviseren	Ontwerpen	Realiseren
Gebruikersinteractie				1	1
Bedrijfsprocessen	1	2	1	2	2
Software	3	3	3	3	3
Infrastructuur		1	1	1	1
Hardware interfacing					

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. Hiervoor zijn de prestatieindicatoren opgenomen in bijlage 2. Voor deze prestatie-indicatoren wordt geen expliciet onderwijs aangeboden. De student wordt geacht over een relevante werkplek te beschikken en zich hier op professioneel vlak voldoende te ontwikkelen. Binnen de onderwijseenheden is er wel een proces ingericht waarin de student de leerdoelen moet aantonen. De kwalificaties dienen integraal te worden aangetoond op niveau 3.

ICT & Software Engineering (cohort vanaf 2016)

De eindkwalificaties van ICT & Software Engineering zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van het HBOi-2018 (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving). Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Het derde en hoogste niveau geldt als gewenst HBO eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Adviseren	Analyseren	Ontwerpen	Realiseren	Manage & control
Gebruikersinteractie			1	2	
Organisatieprocessen	1	2	2	1	1
Infrastructuur	1	1	1	1	
Software	3	3	3	3	3
Hardware interfacing					

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. De student toont de professionele ontwikkeling binnen de onderwijseenheden aan volgens de eindniveaus beschreven in het beoordelingsmodel voor professionele ontwikkeling (zie bijlage 2).

ICT & Technology (cohort t/m 2015)

De eindkwalificaties van ICT & Technology zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van het HBOi (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving-bachelor-of-ict/; versie 2014). Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Het derde en hoogste niveau geldt als gewenst HBO eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Beheren	Analyseren	Adviseren	Ontwerpen	Realiseren
Gebruikersinteractie					
Bedrijfsprocessen					
Software	3	2	2	3	3
Infrastructuur				1	1
Hardware interfacing	3	3	3	3	3

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. Hiervoor zijn de prestatieindicatoren opgenomen in bijlage 2. Voor deze prestatie-indicatoren wordt geen expliciet onderwijs aangeboden. De student wordt geacht over een relevante werkplek te beschikken en zich hier op professioneel vlak voldoende te ontwikkelen. Binnen de onderwijseenheden is er wel een proces ingericht waarin de student de leerdoelen moet aantonen. De kwalificaties dienen integraal te worden aangetoond op niveau 3.

ICT & Technology (cohort vanaf 2016)

De eindkwalificaties van ICT & Technology zijn gerelateerd aan de domeinbeschrijving van HBOi-2018 (http://www.hbo-i.nl/domeinbeschrijving). Hierin worden een vijftal voor ICT belangrijke competenties beschreven. Vervolgens worden voor vijf ICT werkdomeinen voor elke competentie op drie niveaus prestatie-indicatoren beschreven. Het derde en hoogste niveau geldt als gewenst HBO eindniveau. Vanwege de breedte van de beschreven domeinen wordt door de opleiding niet op alle gebieden het hoogste niveau behaald. In plaats daarvan wordt per competentie en werkdomein het hoogst behaalde niveau aangegeven in onderstaande tabel:

	Adviseren	Analyseren	Ontwerpen	Realiseren	Manage & control
Gebruikersinteractie					
Organisatieprocessen					
Infrastructuur			1	1	
Software	2	2	3	3	3
Hardware interfacing	3	3	3	3	3

Daarnaast werkt de student aan professionele ontwikkeling. De student toont de professionele ontwikkeling binnen de onderwijseenheden aan volgens de eindniveaus beschreven in het beoordelingsmodel voor professionele ontwikkeling (zie bijlage 2).

Bijlage 2: Criteria voor Professionele Ontwikkeling

Onderwijs voor Professionals- vanaf cohort 2020

De wijze van beoordeling van deze criteria binnen de onderwijseenheden staan beschreven in de opleidingsgids FHICT.

Beoordelingsdimensie	Toelichting	Bachelor-niveau	Stageniveau BSc	Propedeuseniveau
Toekomstgericht organiseren De organisatorische context van ICT-opdrachten verkennen, zakelijke, duurzame én ethische afwegingen maken en alle aspecten van de uitvoering van de opdracht managen.	• *Identificeert kenmerken en rollen van de omgeving van de opdracht en kent de zakelijke legitimering.* • *Kent ethische standaarden, betrekt maatschappelijk ethische thema's in de oordeelsvorming, herkent eigen en andermans grenzen en handelt daarnaar* • *Inventariseert deeltaken, plant en bewaakt tijd, geld, kwaliteit en ethiek van de uitvoering van de werkzaamheden, herkent kansen en risico's en zorgt voor een toekomstgerichte inbedding van de oplossing in de organisatie.*	• Je analyseert de omgeving en belanghebbenden van de opdracht. • Je onderbouwt de toegevoegde waarde van een oplossing. • Je kent ethische standaarden en betrekt maatschappelijk ethische thema's in de oordeelsvorming. • Je inventariseert zelfstandig deeltaken, plant en bewaakt tijd, geld, kwaliteit en ethiek van de uitvoering van de werkzaamheden. • Je herkent kansen en risico's en zorgt voor een toekomstgerichte implementatie, ingebruikname en inbeheername.	• Je analyseert de omgeving en belanghebbenden van de opdracht. • Je onderbouwt de toegevoegde waarde van een oplossing. • Je kent ethische standaarden en betrekt maatschappelijk ethische thema's in de oordeelsvorming. • Je inventariseert zelfstandig deeltaken, plant en bewaakt tijd, geld, kwaliteit en ethiek van de uitvoering van de werkzaamheden. • Je herkent kansen en risico's en zorgt voor een toekomstgerichte implementatie, ingebruikname en inbeheername.	• Je herkent ethische en maatschappelijk kwesties. • Je herkent eigen en andermans grenzen en handelt daarnaar. • Je faseert -onder begeleiding- een gegeven opdracht in tijd en deeltaken waarin alle teamleden zich kunnen vinden. • Je maakt afspraken over de verwachte kwaliteit. • Je denkt in de uitwerking na over het gevolg van de oplossing voor betrokken mensen en organisaties.
Onderzoekend probleemoplossen ICT-opdrachten kritisch vanuit verschillende perspectieven beschouwen, problemen identificeren, vinden van een effectieve aanpak en komen tot passende oplossingen.	• *Het identificeren van het probleem, richting van de oplossing bepalen en een passende aanpak kiezen.* • *Gedurende het hele oplosproces nieuwsgierig zijn en vragen stellen vanuit verschillende perspectieven, deze vragen met een passende aanpak pragmatisch, kritisch en gebaseerd op bronnen beantwoorden.* • *Het zowel methodisch als creatief problemen op kunnen*	• Je identificeert ongestructureerd praktijkproblemen. • Je werkt zelfstandig naar een evidence based oplossing. • Je stelt vragen vanuit verschillende perspectieven.	• Je bepaalt voor een gegeven probleem zelf de richting van de oplossing en kiest een passende aanpak. • Je lost problemen methodisch en creatief op. • Je zoekt actief naar alternatieven. • Je doorloopt kritisch je eigen redeneerketen.	• Je blijft gedurende het hele oplosproces nieuwsgierig en vragen stellen. • Je beantwoordt vragen met een passende aanpak: pragmatisch, kritisch en gebaseerd op bronnen.

Beoordelingsdimensie	Toelichting	Bachelor-niveau	Stageniveau BSc	Propedeuseniveau
	lossen, het vinden van alternatieven en het kritisch de eigen en andermans redeneerketen kunnen doorlopen.			
Persoonlijk leiderschap Ondernemend zijn rond ICT-opdrachten en persoonlijke ontwikkeling, daarbij aandacht hebbend voor het eigen leervermogen en voor ogen houdend wat voor ICT-professional en/of welk type functies men ambieert.	• *Attent zijn, kansen zien en deze grijpen, zichzelf en anderen kunnen motiveren, zichzelf dan wel een team kunnen profileren, anderen meenemen in de eigen ontwikkeling, leiderschap tonen en verantwoordelijkheid nemen.* • *Een overwogen studiekeuze maken, het eigen leervermogen versterken, een leerbehoefte bij zichzelf kunnen onderkennen en daarop passend acteren, reflecteren, evalueren, actief feedback vragen en geven.* • *Onderzoeken wat voor type professional men op termijn zou willen zijn, welk beroepenveld en type functies men ambieert en hoe zich daarin van anderen in de branche te onderscheiden.*	• Je bent actief attent naar mogelijkheden en kansen. • Je motiveert naast jezelf ook jouw team. • Je kijkt bewust naar wat je nog meer wilt leren. • Je reflecteert op en evalueert je eigen handelen. • Je onderzoekt wat voor type professional jij bent en hoe jij je daarin onderscheid van anderen.	• Je presenteert jezelf professioneel. • Je stelt je onafhankelijk op. • Je neemt anderen mee in je eigen ontwikkeling. • Je vraagt en geeft actief feedback. • Je versterkt je leervermogen. • Je beschrijft je professionele talenten, ontwikkelingsambities en welk beroepenveld je ambieert.	• Je ziet en grijpt kansen. • Je motiveert jezelf. • Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw handelen. • Je werkt resultaatgericht aan je opdracht of taak. • Je maakt overwogen keuzes in je studieprogramma. • Je herkent bij jezelf leerbehoeften. • Je staat open voor feedback en reflecteert daarop.
Doelgericht interacteren Bepalen welke partners een rol spelen bij de ICT-opdracht, constructief met hen samenwerken en passend communiceren gericht op de gewenste impact.	• *Aandacht voor de diverse groepen samenwerkings-partners zoals stakeholders, belangengroepen, eigen teamleden.* • *Aandacht voor wat men wil communiceren met welke impact, de daarbij meest geschikte vorm en de daadwerkelijke uitvoering hiervan.* • *Aandacht voor de eigen rol in de context van de ICT-opdracht, taken herkennen en oppakken, anderen*	• Je anticipeert op verschillende typen samenwerkingspartners. • Je werkt samen in interdisciplinaire teams. • Je toont hoe je rekening houdt met culturele verschillen.	• Je houdt rekening met verschillende stakeholders bij de opdracht. • Je zorgt voor de gewenste impact en uitvoering van communicatie. • Je zoekt actief verrijking in de opdracht. • Je bouwt bewust vertrouwen op bij het samenwerken. • Je werkt zo samen dat ieders kracht èn leerbehoeften tot hun recht komen. • Je houdt bewust rekening met internationale verschillen.	• Je houdt rekening met directe belanghebbenden bij de opdracht. • Je hebt aandacht voor wat je wil communiceren en in welke vorm. • Je neemt je eigen rol in de groep. • Je herkent taken in het groepswerk. • Je spreekt anderen aan op hun rol.

Beoordelingsdimensie	Toelichting	Bachelor-niveau	Stageniveau BSc	Propedeuseniveau
	aanspreken, verrijking zoeken en vertrouwen opbouwen in een interdisciplinaire en interculturele context.			

De criteria voor het bachelor-niveau zijn de eindkwalificaties voor professionele ontwikkeling van de opleiding.
De beoordeling is voldoende als alle beoordelingsdimensies voldoende beoordeeld zijn.

Ontwikkelingsrubrics voor Professionele Ontwikkeling

Onderwijs voor Professionals (cohort 2016 t/m 2019) en voor de associate degree-opleiding (vanaf cohort 2017)

De wijze van beoordeling van deze criteria binnen de onderwijseenheden staan beschreven in de opleidingsgids FHICT.

Dublin descriptor **Beoordelingsdimensie**	**Toelichting**	**3** *criteria voor semester 6, 7 en 8*	**2** *criteria voor semester 3, 4 en 5*	**1** *criteria voor semester 1 en 2*
Oordeelsvorming	*Student is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, internationale, wetenschappelijke en ethische aspecten en demonstreert daarmee een onderzoekende houding.*	1. Stelt vanuit een ongestructureerd praktijkprobleem passende onderzoeks- en deelvragen op, voor alle fasen van ontwerpgericht/praktijkgericht onderzoek. 2. Ontwerpt zelfstandig onderzoekmethodologie en richt daarbij zelfstandig onderzoeksmethoden in, voert deze uit en verantwoordt dit met verwijzing naar de onderzoeksstrategieën en kan degelijkheid van zijn onderzoek aantonen. 3. Betrekt sociaal maatschappelijke, internationale, wetenschappelijke en ethische aspecten bij oordeelsvorming.	1. Formuleert passende onderzoeks- en deelvragen. 2. Hanteert methodes binnen de passende onderzoeksstrategieën op correcte wijze waarbij validiteit en betrouwbaarheid geborgd zijn. 3. Verantwoordt eigen werk methodisch en inhoudelijk met de onderzoekcyclus. 4. Is in staat een onderzoeksmethodologie op te zetten en uit te voeren waarbij de gekozen methodes een onderzoekpatroon vormen.	1. Laat voor specifieke vragen zien dat informatie gezocht en geselecteerd wordt om tot een antwoord en/of conclusie te komen. 2. Toont, bij het uitvoeren van een opdracht, aan gebruik te maken van een combinatie van kennisdomeinen toepassingscontext, beschikbaar werk en innovatie ruimte.
Communicatie	*Student is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten, kan samenwerken en demonstreert een (inter)cultureel bewustzijn.*	1. Verantwoordt en verdedigt de uitvoering van een omvang-rijke professionele opdracht uitgevoerd in een realistische context zowel mondeling als schriftelijk en past daarbij de schrijfstijl aan de beoogde doelgroep aan in de Nederlandse of Engelse taal. 2. Werkt bij de zelfstandige uitvoering van een professionele opdracht doelmatig samen.	1. Rapporteert mondeling en schriftelijk over een praktijkgerichte opdracht, drukt zich daarbij uit in een duidelijke, gestructureerde tekst en zet zijn standpunten uiteen. 2. Werkt doelmatig samen met medestudenten, docenten en professionals in een bedrijf of instelling.	1. Rapporteert schriftelijk correct over een opdracht uitgevoerd binnen de hogeschool. 2. Presenteert duidelijk en overtuigend over een opdracht uitgevoerd binnen de hogeschool. 3. Werkt doelmatig samen met medestudenten binnen de hogeschool.

Dublin descriptor **Beoordelingsdimensie**	**Toelichting**	**3** *criteria voor semester 6, 7 en 8*	**2** *criteria voor semester 3, 4 en 5*	**1** *criteria voor semester 1 en 2*
		3. Werkt in een internationale of interculturele omgeving functioneel samen, binnen en/of buiten de hogeschool.		
Leervaardigheden	*Student bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan en is ondernemend.*	1. Beschrijft zijn professionele talenten en ontwikkelings-ambities in relatie tot het ICT beroep. 2. Betrekt zelfreflectie en ontvangen feedback op het eigen functioneren in het ICT beroep. 3. Neemt initiatieven, stelt zich onafhankelijk op en werkt zelfstandig en resultaatgericht aan een professionele opdracht buiten school.	1. Beschrijft zijn professionele talenten en ontwikkelings-ambities in relatie tot het ICT vakgebied. 2. Betrekt zelfreflectie en ontvangen feedback op het eigen functioneren in het ICT vakgebied. 3. Neemt initiatieven, stelt zich onafhankelijk op en werkt zelfstandig en resultaatgericht aan een toebedeelde taak buiten de hogeschool.	1. Blikt terug, kijkt vooruit en beschrijft zijn professionele talenten en ontwikkelingsambities in relatie tot de ICT opleiding. 2. Staat open voor feedback op het eigen functioneren in de opleiding. 3. Neemt initiatieven en werkt resultaatgericht aan een groepsopdracht binnen de school.

De criteria voor de eindfase zijn de eindkwalificaties voor professionele ontwikkeling van de opleiding.
De beoordeling is voldoende indien alle beoordelingsdimensies voldoende beoordeeld zijn.

Ontwikkelingsrubrics voor Professionele Ontwikkeling voor studenten bacheloropleiding deeltijd (t/m cohort 2015)

Dublin descriptor:	Niveau Prestatie-indicator:	5	4	3 *minimum voor semester 6, 7 en 8*	2 *minimum voor semester 3, 4 en 5*	1 *minimum voor P-fase*
Kennis en inzicht	**Generalist**	Overziet het vakgebied in de context van omliggende vakgebieden en kan bepalen welke specialismen wanneer ingezet moeten worden	Overziet zijn eigen vakgebied en weet wanneer welk specialisme kan worden ingezet	Overziet zijn eigen vakgebied en kan aangeven wanneer een specialisme ingezet kan worden	Kent verschillende specialismen en rollen uit zijn eigen vakgebied	Overziet de keuze mogelijkheden in de P-fase en kan een verantwoorde keuze maken voor het eigen opleidingsprofiel en de innovatieroute
Kennis en inzicht	**Specialist**	Kan resultaten van uitgevoerde projecten overtuigend motiveren, naar vakgenoten maar ook naar buitenstaanders. Kan doelgericht een adviesrapport opstellen.	Geeft vanuit zijn vakgebied een onderbouwde en gemotiveerde oplossing voor een probleem of vraagstuk Geeft een onderbouwd en gemotiveerd advies over een aan te schaffen of in te zetten ICT-tool.	Zet een onderzoek of ontwerp op voor het oplossen van een probleem/vraagstuk. Kan zelfstandig ingewikkelde problemen en/of onderzoeksvragen in kaart brengen. Werkt op een systematische, vakkundige en methodisch verantwoorde wijze toe naar oplossingen en/of antwoorden. Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en past deze zinvol toe.	Werkt volgens aangegeven methode (gestructureerde manier) aan opdrachten/vraagstukken	Zet zijn vakkennis in om opdrachten/vraagstukken op te lossen. Daagt zichzelf uit om de beste oplossing/uitwerking te vinden. Weet in welke vakken van de betreffende studiefase de eigen kracht zit en kan dat demonstreren.
Toepassen kennis en inzicht	**Methodisch en gestructureerd**	Gaat aan de slag met meervoudige problemen of opdrachten en pakt die aan op een professionele manier waarbij het overzicht altijd aanwezig is, zodat de oplossing eenduidig zal zijn. Doet dit volgens een (zelf of in de literatuur) beschreven methode.	Pakt problemen en opdrachten aan zodat er een overzicht ontstaat en stapsgewijs gewerkt wordt naar een oplossing / antwoord	Zorgt voor een eigen aanpak bij opdrachten op basis van eerdere ervaring en past die aan waar nuttig, maar altijd met een overzicht van het totaal	Werkt opdrachten op een vaste manier af en rapporteert dat via een format	Werkt gestructureerd opdrachten van vakdocenten uit.

Dublin descriptor:	Niveau Prestatie-indicator:	5	4	3 *minimum voor semester 6, 7 en 8*	2 *minimum voor semester 3, 4 en 5*	1 *minimum voor P-fase*
Toepassen kennis en inzicht	**Originaliteit en creativiteit**	Bedenkt zelfstandig een nieuwe oplossing op operationeel en tactisch niveau, binnen het project.	Bedenkt, zelfstandig een nieuwe oplossing op operationeel niveau, binnen het eigen werk.	Bedenkt, aan de hand van feedback, een nieuwe oplossing op operationeel niveau, binnen het eigen werk.	Bedenkt, met begeleiding, een variant op een standaard oplossing op operationeel niveau, binnen het eigen werk.	Bedenkt aan de hand van gestructureerde opdrachten, een variant op een standaard oplossing op operationeel niveau, binnen het eigen werk.
Toepassen kennis en inzicht	**Samenwerken**	Zet zich op een positieve manier in voor een gezamenlijk resultaat, zet zich in voor de belangen van anderen en voor het bereiken van een win-win situatie.	Steunt de voorstellen van anderen, doet zelf voorstellen en bouwt daarop voort om het gezamenlijke doel te bereiken.	Biedt anderen hulp aan bij problemen of conflicten en kan hierin een sturende rol (projectleider) vervullen en helpt daarmee het gezamenlijke doel te bereiken.	Komt met voorstellen voor het bereiken van een gezamenlijk resultaat.	Pakt ideeën van anderen positief op en werkt mee aan het bereiken van een gezamenlijk resultaat.
Toepassen kennis en inzicht	**Ondernemendheid**	Creëert waarde, door kansen te benutten en verantwoorde risico's te nemen, die buiten zijn comfortzone liggen. Legt relaties t.b.v. zijn netwerk en durft onafhankelijk acties te ondernemen.	Benut kansen en toont durf bij de vertaling naar concrete acties. Maakt actief gebruik van zijn relaties.	Benut kansen in de omgeving en toont durf bij de vertaling hiervan naar concrete acties. Stemt hierover af met de mensen waarmee hij samenwerkt.	Signaleert kansen in de nabije omgeving, vertaalt deze naar de opdrachten die hij uitvoert en creëert hier draagvlak voor.	Signaleert kansen in de proftaakgroep of de nabije omgeving en kan deze vertalen naar de opdrachten die hij uitvoert.
Oordeelsvorming	**Informatievaardig**	Analyseert en interpreteert verzamelde informatie met als doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal maatschappelijke, wetenschappelijke en/of ethische aspecten.	Weet binnen een project zelfstandig informatie te vinden en analyseren met als doel tot een oordeel te komen.	Weet binnen een project, in een bedrijfscontext, indien nodig begeleid, informatie te vinden en te analyseren met als doel tot een oordeel te komen. Gebruikt verschillende onderzoekstechnieken om aan de juiste informatie te komen en kent het belang van beveiliging in relatie tot het publiceren van de gevonden informatie.	Vindt, verzamelt en verwerkt informatie o.a. met gebruik van digitale technologie om verantwoorde keuzes te maken bij het uitvoeren van een onderzoeksopdracht en refereert aan betrouwbare bronnen.	Maakt begeleid keuzes o.a. door gebruik te maken van digitale media, op basis van informatie verkregen van derden. Kent het belang van bronvermelding ook in relatie tot plagiaat.

Dublin descriptor:	Niveau Prestatie-indicator:	5	4	3 *minimum voor semester 6, 7 en 8*	2 *minimum voor semester 3, 4 en 5*	1 *minimum voor P-fase*
Oordeelsvorming	**Onderbouwing en verantwoording**	Beargumenteert keuzes bij opdrachten en in onderzoek en weet aan de doelgroep oordeel en afweging overtuigend duidelijk te maken.	Presenteert en verantwoordt onderzoeksvraag en deelvragen, gekozen onderzoeksstrategieën en technieken en de toegepaste onderzoekscycli aan peers en begeleiders. Legt uit waarom de onderzoeksvraag onderzocht dient te worden, waarom deze belangrijk is en plaats deze in de juiste context.	Formuleert en verantwoordt (in PID) onderzoeksvragen en deelvragen SMART en past op basis daarvan onderzoeksstrategieën en technieken toe. Legt uit waarom de onderzoeksvraag onderzocht dient te worden, waarom deze belangrijk is en plaats deze in de juiste context.	Kan de onderzoeksvraag en deelvragen formuleren en past op basis daarvan op een onderbouwde manier onderzoeksstrategieën en onderzoekstechnieken toe in opdrachten en stage. Beschrijft en verantwoordt de toegepaste onderzoekscyclus.	Legt uit hoe de keuze binnen een opdracht tot stand is gekomen, begrijpt wat onderzoek inhoudt en kan de verschillende onderzoeksstrategieën in opdrachten benoemen.
Oordeelsvorming	**Kritische houding**	Beoordeelt argumenten op hun relevantie, validiteit en betrouwbaarheid o.a. door hier op door te vragen. Formuleert tegenargumenten en overtuigt.	Beoordeelt argumenten op hun relevantie, validiteit en betrouwbaarheid o.a. door hier op door te vragen. Formuleert tegenargumenten.	Beoordeelt argumenten op hun relevantie, validiteit en betrouwbaarheid o.a. door hier op door te vragen.	Beoordeelt feiten op hun relevantie, validiteit en betrouwbaarheid en vraagt hier op door.	Vraagt door om informatie over de relevantie, validiteit en betrouwbaarheid van feiten te achterhalen.
Communicatie	**Communicatievaardig**	Schrijft een voor de opdrachtgever bruikbaar afstudeerverslag en presenteert en verdedigt dit voor klanten van de opdrachtgever.	Schrijft een (afstudeer)verslag en/of advies, presenteert en verdedigt dit overtuigend voor een kleine groep van deskundigen.	Schrijft een (afstudeer)verslag, presenteert en verdedigt dit voor een kleine groep van deskundigen.	Schrijft een (advies)rapport en presenteert dit aan een groep peers en verdedigt dit bij de docent.	Schrijft een rapport, presenteert en licht dit toe aan een groep peers en de docent.
Leervaardigheden	**Reflectievermogen**	Kent zijn sterktes en zwaktes bepaalt op grond daarvan ontwikkelingspunten. Heeft een lange termijn doel met een persoonlijke ontwikkelingsstrategie. Kan zijn gedrag aanpassen.	Signaleert sterkte en zwakte en stelt zijn eigen gedrag op grond daarvan bij. Licht zijn keuzes toe.	Maakt een analyse m.b.v. gangbare tool en formuleert verbeterdoelen voor zijn professionele ontwikkeling en werkt hier aantoonbaar aan.	Maakt een analyse m.b.v. een gangbare tool en formuleert persoonlijke verbeterdoelen en werkt hier aantoonbaar aan.	Formuleert persoonlijke kwaliteiten en verbeterpunten en werkt hier aantoonbaar aan.

Dublin descriptor:	Niveau Prestatie-indicator:	5	4	3 *minimum voor semester 6, 7 en 8*	2 *minimum voor semester 3, 4 en 5*	1 *minimum voor P-fase*
Leervaardigheden	**Ontwikkelingsgericht**	Benoemt onder welke omstandigheden leren/ontwikkelen bij hem bevorderd wordt. Evalueert zelfstandig en op eigen initiatief zijn gedrag bij anderen, ook in als er geen feedback-cultuur is en/of hij/zij het niet eens is met een beoordeling.	Benoemt onder welke omstandigheden leren/ontwikkelen bij hem bevorderd wordt. Ontvangt feedback van anderen en zet dit om in gewijzigd gedrag.	Weet hoe zijn leren/ontwikkelen bevorderd wordt. Vraagt en ontvangt feedback en zet dit om in gewijzigd gedrag.	Vraagt en ontvangt feedback en past zijn gedrag hierop aan. Formuleert leerdoelen op gebied van (persoonlijke) ontwikkeling.	Vraagt en ontvangt feedback en past zijn gedrag hierop aan.

Bijlage 3a: Doorstroomnormen Onderwijs voor Professionals

Het Onderwijs voor Professionals bestaat uit 2 semesters per jaar.

In beginsel dient een niet behaald semester opnieuw te worden gevolgd.

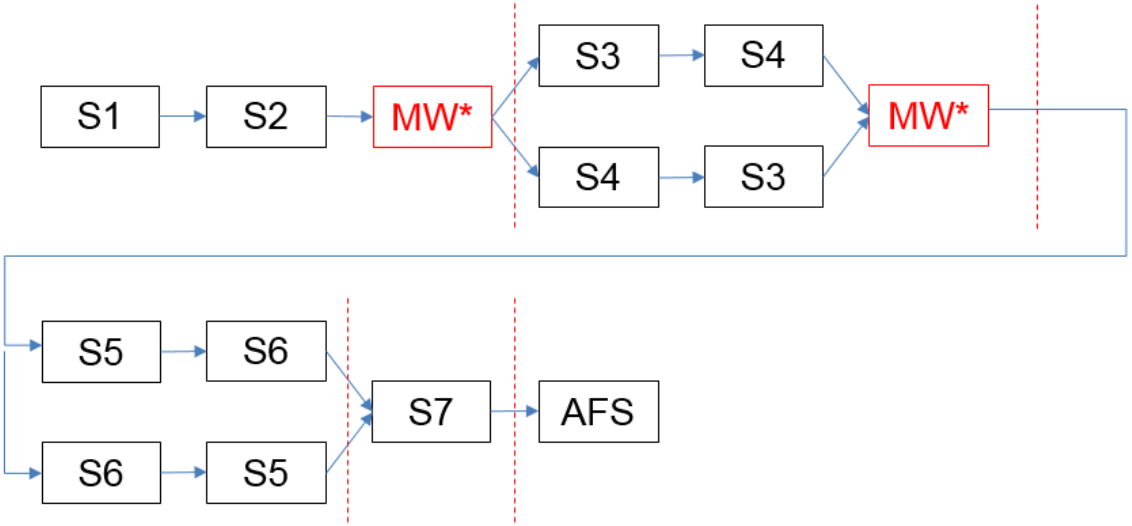
MW*: de student mag een maatwerksemester doen, indien naar het oordeel van de docenten de ontbrekende leerdoelen van het voorgaande studiejaar binnen 1 semester kunnen worden aangetoond. Maatwerk wordt alleen aangeboden voor de jaren 1 en 2.

Een student mag pas beginnen aan het volgende jaar van de opleiding indien alle onderdelen van de voorgaande jaren van de opleiding zijn behaald.

Een student mag pas beginnen met afstuderen indien alle overige semesters zijn behaald.
De semesters dienen te worden doorlopen volgens onderstaand schema.

Uitzondering op onderstaand schema bij de afstudeerrichting ICT & Technology: S6 en S7 kunnen gewisseld worden.

S1=semester 1, S2=semester 2, S3=semester 3, S4=semester 4, S5=semester 5, S6=semester 6, S7=semester 7, AFS=afstuderen, MW*=maatwerktraject (=studievertraging)



Bijlage 3b: Doorstroomnormen Associate Degree-opleiding

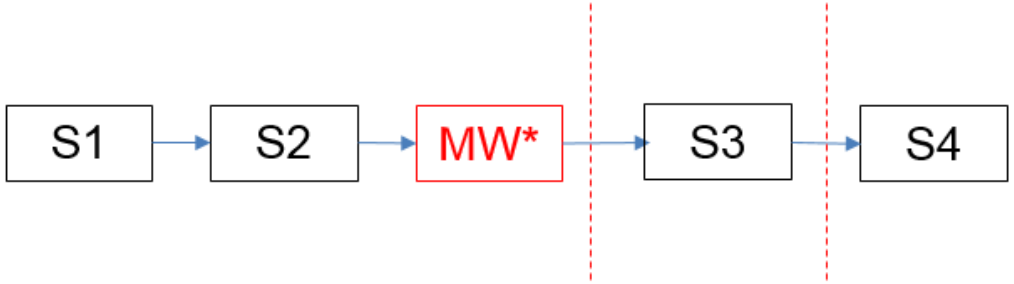
De associate degree-opleiding bestaat uit 2 semesters per jaar. In beginsel dient een niet behaald semester opnieuw te worden gevolgd.

MW*: de student mag een maatwerksemester doen, indien naar het oordeel van de docenten de ontbrekende leerdoelen van het voorgaande studiejaar binnen 1 semester kunnen worden aangetoond. Maatwerk wordt dit studiejaar alleen aangeboden voor semester 1 en 2.

Een student mag pas beginnen aan het volgende jaar van de opleiding indien alle onderdelen van het voorgaande jaar van de opleiding zijn behaald.

Een student mag pas beginnen met afstuderen indien alle overige semesters en het theoretische gedeelte van semester 4 zijn behaald.
De semesters dienen te worden doorlopen volgens onderstaand schema.

S1=semester 1, S2=semester 2, S3=semester 3, S4=semester 4, MW*=maatwerktraject (=studievertraging)



B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

1. Opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

Informatie over de opzet, de organisatie en de uitvoering van het onderwijs is te vinden op de volgende plaatsen:

- *het intranet (share point) van de opleiding*
- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)

2. Studentenvoorzieningen

Informatie over studentenvoorzieningen is te vinden op de volgende plaatsen:

- het instellingsdeel van het Studentenstatuut van Fontys
- de website van Fontys
- de website van Fontys Study Abroad
- *het intranet (share point) van de opleiding*

3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- *het intranet (share point) van de opleiding*

C - Interne klachtenprocedure

De student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen die door een lid van het personeel of een student jegens hem zijn verricht, of organisatorische zaken heeft het recht hierover een klacht in te dienen bij het College van Bestuur, zoals beschreven in artikel 47 van het Studentenstatuut.