

**OPLEIDINGSSTATUUT 2011-2012**

**ICA**

**Opleidingen CMD, BI (BIM), I, TI en CS (DC)**

**voltijd / deeltijd**



## **Voorwoord instituutsdirectie**

Als HAN-student heb je er recht op te weten wat de opleiding van jou verwacht en wat jij van de opleiding mag verwachten. In dit opleidingsstatuut vind je de spelregels die horen bij de ICA-opleidingen.

Je vindt hier essentiële informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs. Over studieloopbaanbegeleiding, studentenvoorzieningen en de onderwijs- en examenregeling.

Wij hopen dat dit statuut je op een zinvolle manier helpt bij het volgen van je studie.

Als je suggesties hebt voor verbetering, nodigen we je van harte uit om die aan ons kenbaar te maken.

Deny Smeets en Eric Holtman

Arnhem, juni 2011

Instituutsdirectie ICA.

Vriendelijk verzoek om overal waar in dit opleidingsstatuut de mannelijke vorm wordt gebruikt, ook het vrouwelijke equivalent te lezen.



## Inhoudsopgave

Voorwoord instituutsdirectie.....	3
Inhoudsopgave.....	5
<b>Deel 1 Onderwijs aan de HAN .....</b>	<b>7</b>
1 Inleiding.....	9
2 Algemene bepalingen .....	10
3 Lesdagen en vakanties .....	10
4 Uitgangspunten van het onderwijs .....	15
5 De opbouw van de opleidingen .....	16
6 Tentamens en examens .....	17
7 Kwaliteitszorg .....	17
8 Organisatiestructuur van de HAN .....	18
<b>Deel 2 OER .....</b>	<b>19</b>
9 Onderwijs- en Examenregeling (OER) .....	21
Onderwijs- en examenregeling voor de bacheloropleidingen Communicatiesystemen (Digitale Communicatie) van het domein Communications en van de bacheloropleidingen Communication and Multimedia Design, Bedrijfskundige Informatica, Informatica, Technische Informatica van het domein ICT voor het studiejaar 2011 - 2012 .....	21
Paragraaf 1 Algemene Bepalingen .....	21
Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding .....	22
Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding .....	23
Paragraaf 4 Propedeutische fase .....	25
Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase .....	26
Paragraaf 6 Postpropedeutische fase .....	28
Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding .....	29
Paragraaf 8 Examencommissie en examinatoren .....	34
Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding .....	39
Paragraaf 10 Judicium Abeundi .....	40
Paragraaf 11 Slotbepalingen .....	41
Reglement examencommissie Instituut Informatica Communicatie Academie 2011-2012.....	42
Reglement opleidingscommissie ICA .....	50
Uitvoeringsregeling reglement examencommissie Instituut Informatica Communicatie Academie 2011-2012 ...	55
<b>Deel 3 Studiegids.....</b>	<b>71</b>
10 Visie op het onderwijs.....	73
10.1 Onderwijskundige uitgangspunten van het domein .....	73
11 De opbouw van de opleidingen .....	74
11.1 Domeinen.....	74
11.2 De opleidingen binnen de domeinen .....	74
11.3 Domeinbeschrijving/-afbakening en domeincompetenties.....	74
11.4 Beroepstaken en competenties .....	76
11.5 Relatie competenties en Dublin Descriptoren .....	76
11.6 De beroepen waarvoor opgeleid wordt .....	77
Bedrijfskundige Informatica (Business, IT & Management).....	77
Informatica (I).....	79
Technische Informatica (TI).....	80
Communication & Multimedia Design (CMD).....	81
Communicatiesystemen (CS of DC).....	82

12	Studieadvies .....	83
13	Curriculum van de opleidingen .....	84
13.1	Aanbod van de opleidingen.....	84
13.1.1	Niveaus van competenties .....	84
13.1.2	Onderwijsaanbod in de major.....	86
13.1.3	Aanbod van de opleidingen.....	87
	De I- en C-propedeuse in voltijd: regulier en verkort.....	87
	De hoofdfase in voltijd .....	89
	Semesters en hun status (kern of verwant) in de opleidingen .....	92
	Uitzonderingen op de 2K+V-regel .....	93
	Voorlopige planning aanbod keuzesemesters voltijd, lokatie ARNHEM.....	94
	Voorlopige planning aanbod keuzesemesters voltijd, lokatie NIJMEGEN .....	94
	Stage en afstuderen .....	94
13.1.4	Het deeltijdcurriculum .....	95
	Opbouw van de deeltijdstudie .....	95
	De I- en C-propedeuse in deeltijd .....	95
	De deeltijd-hoofdfase.....	96
	Inrichting en inhoud van een deeltijdsemester .....	96
	Inrichting en inhoud van het deeltijdproject .....	96
	Voorlopige planning aanbod keuzesemesters deeltijd .....	97
	Stage en afstuderen in de deeltijd .....	97
13.1.5	Deelname aan onderwijsseenheden .....	97
13.2	Tentamens.....	98
13.2.1	Cijfers, studiepunten .....	98
13.2.2	Volgorde van de tentamens .....	98
13.2.3	Frequentie van de tentamens .....	98
13.2.4	Bekendmaking uitslag tentamen.....	98
13.2.5	Integrale toetsing opleiding .....	98
13.3	Aanbod van minoren en vrije minoren .....	99
13.3.1	Deelname aan minoren en vrije minoren .....	99
13.4	Minoraanbod van ICA.....	100
14	Studieloopbaanbegeleiding.....	102
	Taken van de studieloopbaanbegeleider in de propedeuse .....	102
	Taken van de groep SLB-hoofdfase .....	103
14.1.1	Het SLB-kernteam .....	103
15	Beroepstaken / competentiematrix.....	103
15.1.1	Competentiematrix van de propedeuses.....	104
15.1.2	Competentiematrix van de hoofdfase .....	104
<b>Deel 4 Beschrijving van de Onderwijseenheden.....</b>		<b>107</b>
16	OWE-beschrijvingen .....	109
<b>Bijlagen .....</b>		<b>111</b>
17	Begrippenlijst .....	112

# Deel 1

## Onderwijs aan de HAN

---



# 1 Inleiding

In dit opleidingsstatuut geven wij je informatie over de gang van zaken tijdens je studie aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Je treft ook informatie aan over bijvoorbeeld de jaarplanning, uitgangspunten voor ons onderwijs, studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, de examenregeling en de procedures met betrekking tot jouw rechtsbescherming.

Volgens de *Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek* (WHW, artikel 7.59) dient een hbo-instelling een studentenstatuut vast te stellen en aan alle studenten bekend te maken.

Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dus: de HAN) en het opleidingsspecifieke deel (dus: de opleiding). Het *instellingsspecifieke* deel bevat een beschrijving van jouw rechten en plichten, zoals die voortvloeien uit de wet, en een overzicht van de regelingen die jouw rechten beschermen:

- een beschrijving van de procedures voor bezwaar en beroep binnen de instelling,
- een beschrijving van de beroepsrechten die zijn ontleend aan de WHW en andere wettelijke regelingen, en
- een beschrijving van aanvullende procedures die door de HAN zijn getroffen ter bescherming van jouw rechten.

Dit instellingsspecifieke deel kun je terugvinden op [www.han.nl](http://www.han.nl)

Het *opleidingsspecifieke* deel – we noemen het verder het *opleidingsstatuut* (OS) – bestaat uit vier delen:

- Onderwijs aan de HAN  
In dit onderdeel vind je:
  - de status van dit opleidingsstatuut, de algemene bepalingen, het jaarrooster, vakanties en tentamen- en herkansingsperiodes;
  - de HAN – brede uitgangspunten voor het onderwijs.
- Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens  
Hier vind je de regels voor de uitvoering van het onderwijs en de tentamens en examens.  
In de Onderwijs- en Examen Regeling (OER) vind je informatie over de opbouw van de opleiding, de propedeutische fase, de studieadviesregeling in de propedeutische fase en de uitgangspunten voor de tentamens en examens van de opleiding.
- Studiegids  
In dit onderdeel wordt de algemene tekst van deel 1 ingevuld per opleiding. Je vindt hier het curriculum van de opleiding, de beroepen waarvoor wordt opgeleid, de beroepstaken, de competenties, de invulling van de integrale toetsing, de minoren van het instituut of de opleiding en de invulling van studieloopbaanbegeleiding.
- Beschrijvingen van de onderwijseenheden  
Hier vind je:
  - beschrijvingen van de onderwijseenheden (OWE) met een algemene omschrijving, de doelgroep, ingangseisen, de eisen waaraan je moet voldoen om het tentamen te halen.
  - de beschrijving van de integrale toetsen op detailniveau.
- Interne Organisatie  
In dit onderdeel hebben we de interne organisatie van de faculteit, het instituut en de opleiding beschreven. Allerlei voorzieningen op hogeschool-, faculteits- of instituutsniveau vind je ook hier. De namen en adressen van relevante personen staan in de bijlage.

## 2 Algemene bepalingen

Dit statuut is het opleidings specifieke deel van het Studentenstatuut als bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW), hierna te noemen opleidingsstatuut. Dit opleidingsstatuut is van toepassing op de opleidingen Communication and Multimedia Design (CMD), Bedrijfskundige Informatica (BI), Informatica (I), Technische Informatica (TI) en Communicatiesystemen<sup>1</sup> (CS of DC), hierna te noemen de opleidingen, in het studiejaar 2011 – 2012.

In dit opleidingsstatuut zijn jouw rechten en plichten enerzijds en van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. Dit opleidingsstatuut omvat onder andere een beschrijving van de studieopbouw en de ondersteunende faciliteiten die je door de instelling worden aangeboden, de vastgestelde Onderwijsexamenregeling en de procedures voor je rechtsbescherming in aanvulling op die van de instelling.

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld bij besluit van de faculteitsdirectie van juni 2011. De faculteitsraad heeft in juni 2011 ingestemd met de tekst van het Opleidingsstatuut.

Wijzigingen van dit Opleidingsstatuut worden door de faculteitsdirectie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten. Wijzigingen kunnen al eerder genomen beslissingen op basis van het Opleidingsstatuut, of één van de daarin opgenomen reglementen, niet ten nadele van studenten beïnvloeden.

De faculteitsdirectie draagt zorg voor een passende bekendmaking van dit opleidingsstatuut, de daarin opgenomen reglementen en van eventuele wijzigingen van deze documenten. Een belangstellende kan het Opleidingsstatuut raadplegen op insite HAN en deels op de website van de HAN, zie onderstaand overzicht.

<i>Deel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Waar vind je ze?</i>
Deel 1	Onderwijs aan de HAN	Website en Insite
Deel 2	Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens	Website en Insite
Deel 3	Studiegids	Website en Insite
Deel 4	Beschrijvingen van de onderwijseenheden	Website en Insite
Deel 5	Interne organisatie	Insite
Bijlagen		
1	Plattegrond	Website en Insite
2	Begrippenlijst	Website en Insite
3	Relevante namen en adressen	Insite

## 3 Lesdagen en vakanties

Jaarplanning studiejaar 2011-2012			
Wk	Datum	Onderwijsweek	Activiteiten/bijzonderheden
33	15 aug-11		<ul style="list-style-type: none"><li>• 18 aug: Studiedag/Kick-Off dag</li></ul>
34	22-aug-11	Week 0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introductie: nieuwe studenten</li><li>• 25 en 26 aug: aftrap projecten en semesters</li><li>• 25 aug: aftrapbijeenkomst afstuderen P1-P2</li><li>• 25 aug: presentaties stagevrijstelling dt</li><li>• 25 aug: voorlichting stagevrijstelling/afstuderen dt</li></ul>

<sup>1</sup> Voor de opleiding Communicatiesystemen is instroom door externen niet meer mogelijk per studiejaar 2011-2012.

Start blok 1			
35	29-aug-11	OW 1-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen dt</li> <li>• Start afstuderen P1-P2</li> <li>• 29 en 30 aug: aanvragen diploma (herkansers, studiejaar 2010-2011)</li> <li>• 31 aug: examenvergadering</li> <li>• 1 sep: aftrapbijeenkomst stage S1</li> <li>• 1 en 2 sep: aanvragen propedeuse dt</li> <li>• Suikerfeest, woensdag 31 augustus 2011 (schatting)</li> </ul>
36	5-sep-11	OW 1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen dt</li> <li>• Start stage S1</li> <li>• 9 sep: diploma-uitreiking (herkansers, studiejaar 2010-2011)</li> </ul>
37	12-sep-11	OW 1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 sep: propedeuse-uitreiking dt 2010-2011</li> </ul>
38	19-sep-11	OW 1-4	
39	26-sep-11	OW 1-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 sep: semestervoorlichting vt</li> <li>• 29 sep: semestervoorlichting dt</li> <li>• 30 sep: Job-Event Rotterdam</li> </ul>
40	3-okt-11	OW 1-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen vt</li> <li>• Tot 4 okt: inschrijven minoren en semesters hoofdfase vt</li> <li>• Tot 6 okt: inschrijven minoren en semesters hoofdfase dt</li> </ul>
41	10-okt-11	OW 1-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen vt</li> <li>• Informatieavond ouders 1e jaars</li> <li>• 10 okt: vergadering beroepenveldcommissie</li> <li>• 12 okt: definitief rooster afstuderen P4-P1</li> <li>• 13 okt: voorlichting stage en afstuderen</li> <li>• 13 okt: bedrijvenmarkt faculteit Techniek/ICA</li> <li>• 14 okt: jubileum 10 jarig bestaan ICA (middag roostervrij)</li> </ul>
42	17-okt-11	OW 1-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 okt tot 14:00u: inleveren afstudeerverslag P4-P1</li> <li>• 18 okt: sollicitatietraining ivm stage</li> <li>• 19 okt 13.00 - 16.00 uur: inleveren portfolio's propedeuse vt en herkansingen propedeuse vt</li> <li>• 20 okt 13.00 - 16.00 uur: inleveren portfolio's hoofdfase, propedeuse dt en herkansingen propedeuse dt</li> <li>• Tot 20 okt 17.00 uur: semesterkeuze propedeuse dt</li> <li>• Tot 21 okt 16.00 uur: semesterkeuze propedeuse vt (verkort en feb instroom)</li> </ul>
43	24-okt-11	Herfstvakantie	
44	31-okt-11	OW 1-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afronding P1 (presentaties/projectleidersoverleg) vt</li> <li>• Afstudeerpresentaties P4-P1</li> <li>• Lesrooster dt loopt door</li> <li>• 1 nov: afstudeerterugkomdag P1-P2</li> <li>• 3 nov: aftrapbijeenkomst afstuderen P2-P3</li> <li>• 4 nov: Profielkeuzedag Nijmegen</li> </ul>

Start blok 2			
45	7-nov-11	OW 2-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen dt</li> <li>• Start afstuderen P2-P3</li> <li>• 7 en 8 nov: aanvragen diploma P4-P1</li> <li>• 9 nov: stageterugkomdag S1</li> </ul>
46	14-nov-11	OW 2-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen dt</li> <li>• 14 nov: examenvergadering</li> <li>• 18 nov: diploma-uitreiking P4-P1</li> <li>• 19 nov: Open Dag Arnhem</li> </ul>
47	21-nov-11	OW 2-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 26 nov: Open Dag Nijmegen</li> </ul>
48	28-nov-11	OW 2-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tot 2 dec: definitief herinschrijven minoren</li> </ul>
49	5-dec-11	OW 2-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 dec: studiedag personeel</li> <li>• 10 dec: Open Dag Arnhem</li> </ul>
50	12-dec-11	OW 2-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen vt</li> <li>• 12 dec: vergadering beroepenveldcommissie</li> <li>• Tot 16 dec 16.00 uur: deadline bevestigen semesterkeuze propedeuse vt (verkort en feb instroom, alleen vt)</li> <li>• 17 dec: Open Dag Nijmegen</li> </ul>
51	19-dec-11	OW 2-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen vt</li> <li>• 19 dec: Profielkeuzedag Arnhem</li> <li>• 21 dec: definitief rooster: afstuderen P1-P2 en stage S1</li> </ul>
52	26-dec-11	Kerstvakantie	
1	2-jan-12	Kerstvakantie	
2	9-jan-12	OW 2-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 jan 14.00 uur: inleveren afstudeerverslag P1-P2</li> <li>• 11 jan 13.00 - 16.00 uur: inleveren portfolio's propedeuse vt en herkansingen propedeuse vt</li> <li>• 12 jan 13.00 - 16.00 uur: inleveren portfolio's hoofdfase, propedeuse dt en herkansingen propedeuse dt</li> <li>• 13 jan: Profielkeuzedag Nijmegen</li> </ul>
3	16-jan-12	OW 2-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afronding S1 (presentaties/projectleidersoverleg) vt en dt</li> <li>• Afstudeerpresentaties P1-P2</li> <li>• 17 jan: deadline goedgekeurde stage of afstudeeropdracht</li> <li>• 17 jan 14.00 uur: inleveren stageverslag S1</li> <li>• 20 jan: Profielkeuzedag Nijmegen</li> </ul>
4	23-jan-12	Afsluiting S1 en opstart S2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stagepresentaties S1</li> <li>• 23 jan: Profielkeuzedag Arnhem</li> <li>• 23 en 24 jan: introductie</li> <li>• 26 en 27 jan: aftrap projecten en semesters</li> <li>• 26 jan: aftrapbijeenkomst afstuderen P3-P4</li> <li>• 26 jan: voorlichting stagevrijstelling/afstuderen dt</li> <li>• 26 jan: presentaties stagevrijstelling dt</li> <li>• 26 jan: Profielkeuzedag Arnhem</li> <li>• 27 jan Profielkeuzedag Nijmegen</li> <li>• 27 jan: 17.00 uur alle cijfers bekend</li> </ul>

Start blok 3			
5	30-jan-12	OW 3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen dt</li> <li>• Start afstuderen P3-P4</li> <li>• 30 jan en 31 jan: aanvragen diploma P1-P2</li> <li>• 31 jan: afstudeerterugkomdag P2-P3</li> <li>• 2 feb: aftrapbijeenkomst stage S2</li> </ul>
6	6-feb-12	OW 3-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen dt</li> <li>• Start stage S2</li> <li>• 6 en 7 feb: studieadviezen examencommissie/SLB</li> <li>• 8 feb: Digichallenge 2012</li> <li>• 6 feb: examenvergadering</li> <li>• 10 feb: diploma-uitreiking P1-P2</li> </ul>
7	13-feb-12	OW 3-3	
8	20-feb-12	Voorjaarsvakantie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnaval, zondag 19 t/m dinsdag 21 februari 2012</li> </ul>
9	27-feb-12	OW 3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 feb: Minormarkt Nijmegen</li> <li>• 1 mrt: Minormarkt Arnhem</li> <li>• 3 mrt: Open Dag Nijmegen</li> </ul>
10	5-mrt-12	OW 3-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 mrt: studiedag personeel/jubileum symposium (roostervrij)</li> <li>• 6 mrt: docentendag HBO-i platform, Zwolle</li> <li>• 7 mrt: semestervoorlichting/markt</li> <li>• 8 mrt: semestervoorlichting dt</li> <li>• 10 mrt: Open Dag Arnhem</li> </ul>
11	12-mrt-12	OW 3-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen vt</li> <li>• 14 mrt: definitief rooster afstuderen P2-P3</li> </ul>
12	19-mrt-12	OW 3-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen vt</li> <li>• 20 mrt 14.00 uur: inleveren afstudeerverslag P2-P3</li> <li>• Tot 22 mrt 17.00 uur: semesterkeuze propedeuse dt</li> </ul>
13	26-mrt-12	OW 3-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 mrt 13.00 - 16.00 uur: inleveren portfolio's propedeuse vt en herkansingen propedeuse vt</li> <li>• 29 mrt 13.00 - 16.00 uur: inleveren portfolio's hoofdfase, propedeuse dt en herkansingen propedeuse dt</li> <li>• Tot 30 mrt 16.00 uur: semesterkeuze propedeuse vt (verkort en sep. instroom)</li> </ul>
14	2-apr-12	OW 3-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afronding P3 (presentaties/projectleidersoverleg) vt</li> <li>• Afstudeerpresentaties P2-P3</li> <li>• Lesrooster dt loopt door</li> <li>• 3 apr: afstudeerterugkomdag P3-P4</li> <li>• Tot 4 apr: inschrijven minoren en semesters hoofdfase vt</li> <li>• Tot 5 apr: inschrijven minoren en semesters hoofdfase dt</li> <li>• 5 apr: aftrapbijeenkomst afstuderen P4-P1</li> <li>• 6 apr: Goede Vrijdag</li> </ul>

Start blok 4			
15	9-apr-12	OW 4-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 apr: 2<sup>e</sup> Paasdag</li> <li>• Aanmelden herkansingen dt</li> <li>• Start afstuderen P4-P1</li> <li>• 9 en 10 apr: aanvragen diploma P2-P3</li> <li>• 11 apr: stageterugkomdag S2</li> </ul>
16	16-apr-12	OW 4-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen dt</li> <li>• 16 apr: examenvergadering</li> <li>• 20 apr: diploma-uitreiking P2-P3</li> </ul>
17	23-apr-12	OW 4-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 apr: bedrijvenmarkt ICA en stage- en afstudeerverlichting</li> </ul>
18	30 apr-12	Meivakantie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 apr: Koninginnedag</li> <li>• 5 mei: Bevrijdingsdag</li> </ul>
19	7-mei-12	OW 4-4	
20	14-mei-12	OW 4-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 mei: sollicitatietraining ivm stage</li> <li>• 17 mei: Hemelvaartsdag</li> <li>• 18 mei: vrije dag</li> </ul>
21	21-mei-12	OW 4-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden herkansingen vt</li> <li>• 21 mei: vergadering beroepenveldcommissie</li> <li>• Tot 25 mei 16.00 uur: deadline bevestigen semesterkeuze propedeuse vt (verkort en sep. instroom, alleen vt)</li> <li>• 26 mei: ICA personeelsdag</li> </ul>
22	28-mei-12	OW 4-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 mei: 2<sup>e</sup> Pinksterdag</li> <li>• Aanmelden herkansingen vt</li> <li>• 30 mei: definitief rooster: afstuderen P3-P4 en stage S2</li> </ul>
23	4-jun-12	OW 4-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 jun 14.00 uur: inleveren afstudeerverslag P3-P4</li> <li>• Tot 8 jun: definitief herinschrijven minoren</li> <li>• 6 jun 13.00 - 16.00 uur: inleveren portfolio's propedeuse vt en herkansingen propedeuse vt</li> <li>• 7 jun 13.00 - 16.00 uur: inleveren portfolio's hoofdfase, propedeuse dt en herkansingen propedeuse dt</li> </ul>
24	11-jun-12	OW 4-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afronding S2 (presentaties, projectleidersoverleg)</li> <li>• 14 jun 14.00 uur: inleveren stageverslag S2</li> <li>• 16 jun: Open Dag Nijmegen</li> </ul>
25	18-jun-12	OW 4-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstudeerpresentaties P3-P4</li> <li>• 19 jun: 12.00 uur cijfers propedeuse</li> <li>• 19 jun: tussen 12.00 - 16.00 uur aanmelden herkansingen P3-P4 propedeuse vt en dt</li> <li>• 20 en 21 jun: herkansingen courses P3-P4 propedeuse vt en courses P4 propedeuse dt</li> <li>• 21 jun: afstudeerterugkomdag P4-P1</li> <li>• 21 jun: herkansingen courses P4 propedeuse dt</li> <li>• 23 jun: Open Dag Arnhem</li> </ul>
26	25-jun-12	Afsluiting S2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stagepresentaties S2</li> <li>• 25 jun: 12.00 uur cijfers herkansingen</li> <li>• 26, 27 jun: studieadviezen examencommissie, SLB</li> <li>• 25, 26 jun: aanvragen diploma P3-P4</li> <li>• 25, 26 jun: aanvragen propedeuseverklaringen vt</li> <li>• 29 jun: 12.00 uur cijfers hoofdfase</li> </ul>
27	2-jul-12	Afsluiting studiejaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 jul: examenvergadering</li> <li>• 5 jul: vanaf 13.00 uur: diploma-uitreiking P3-P4</li> <li>• 6 jul: propedeuse-uitreiking vt 11.00 uur (C-prop), 14.00 uur (I-prop)</li> <li>• Propedeuseuitreiking vt Nijmegen</li> </ul>

28	9-jul-12	Zomervakantie	
29	16-jul-12	Zomervakantie	
30	23-jul-12	Zomervakantie	
31	30-jul-12	Zomervakantie	
32	6-aug-12	Zomervakantie	
33	13-aug-12	OW	
34	20-aug-12	OW	

## 4 Uitgangspunten van het onderwijs

### *Uitgangspunten van het onderwijs aan de HAN*

In elke opleiding van de Hogeschool word je, als student, opgeleid tot startbekwaam beroepsbeoefenaar, maar je leert meer. Je doet niet alleen kennis op, je spiegelt deze ook aan de mening van anderen. Op die manier leer je keuzes te maken en je een mening te vormen over je vakgebied. Dat geeft je straks de mogelijkheid vakkennis en vakbekwaamheid toe te passen in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties. De maatschappij heeft behoefte aan mensen die oplossingen bedenken voor nieuwe problemen. We leren je kennis en vaardigheden aan die je helpen om te blijven werken aan je professionele ontwikkeling.

Goed beroepsonderwijs is afgestemd op ontwikkelingen in de samenleving en in het beroepenveld. Continu wordt aansluiting gezocht bij wat er wordt gevraagd van afgestudeerden; vorm en inhoud van het onderwijs zijn permanent in ontwikkeling met als doel om je zo goed mogelijk voor te bereiden op de arbeidsmarkt.

### *Leren via beroepstaken*

Een belangrijke kernwaarde binnen de HAN is de centrale rol van de beroepspraktijk in het onderwijs. Het is onze opdracht je op te leiden tot een startbekwame beroepsbeoefenaar. Het leren via beroepstaken is daarbij een sturend uitgangspunt. Beroepstaken zijn betekenisvolle, hele taken zoals deze in al hun complexiteit in de werkelijkheid door de beroepsbeoefenaar (expert) worden uitgevoerd. 'Hele' taak wil zeggen dat deze niet wordt opgeknipt in deelaspecten maar door jou steeds in zijn totaal wordt geoefend. De meeste beroepstaken doen een beroep op meerdere competenties.

### *Zelfsturing*

Met ons onderwijs willen wij je leren om zelfstandig beroepstaken uit te voeren, je beroepshandelen te verbeteren en zelfstandig je loopbaan te ontwikkelen. Het gaat niet alleen om het succesvol afronden van je studie, maar ook om het blijvend succesvol functioneren in het werkveld. Voor jou zal het neerkomen op een geleidelijke ontwikkeling van minder naar meer zelfsturing en van afnemende sturing door docenten.

### *Flexibilisering*

Flexibilisering is een belangrijk uitgangspunt. Je hebt in ieder geval 30 studiepunten vrije keuzeruimte in je opleiding om je opleiding te verbreden of te verdiepen. Wij noemen die keuzeruimte een minor. Hierdoor heb je de mogelijkheid je te richten op specifieke vragen van de arbeidsmarkt en je geeft vorm aan eigen profilering.

### *Toetsing en beoordeling*

Of je in voltijd, in deeltijd of duaal studeert, je wordt getoetst op dezelfde, voor de opleiding geformuleerde, beroepstaken en competenties. Daarbij wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Bij validiteit stellen we ons de vraag of het tentamen dat meet wat het zou moeten meten. Bij betrouwbaarheid kijk je naar de vergelijkbaarheid van de resultaten.

### *Onderwijseenheden*

Onderwijseenheden zijn georganiseerd rondom beroepstaken. Onderwijseenheden hebben een omvang van 7.5 studiepunten of een veelvoud daarvan. Zij worden geprogrammeerd binnen de vier onderwijsperioden van het HAN-jaarrooster.

### Studieloopbaanbegeleiding

De HAN hecht er waarde aan je zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van je studie. Studieloopbaanbegeleiding is daarom een belangrijk aspect van het HAN-onderwijs. De studieloopbaanbegeleider helpt je bij het ontwikkelen van de o zo belangrijke zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Naast het bovengenoemde is hij voor jou het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. De studieloopbaanbegeleider kan je helpen wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren. Een bijzondere taak van de studieloopbaanbegeleider is het ondersteunen bij het kiezen van een minor in de hoofdfase van je opleiding.

### Inzet van studenten gevraagd

De vraag of je je doelen bereikt, is voor een belangrijk deel afhankelijk van je eigen inzet. Wij verwachten dat je doordachte keuzes maakt in je leerproces, dat je actief deelneemt aan het onderwijs, dat je aanwezig bent en dat je tijd vrijmaakt voor zelfstudie. Alleen dan kun je je studie succesvol afronden. Je krijgt het druk, maar de beloning is hoog: je beheerst straks een prachtig vak waar je je hele leven plezier van hebt.

## 5 De opbouw van de opleidingen

Het eerste jaar van je studie heet de propedeuse (officieel de Propedeutische fase) en heeft een studielast van 60 studiepunten. De propedeuse heeft een drietal functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeuse moet je een goed beeld geven van de hele studie. Gedurende dit eerste jaar word je in staat gesteld na te gaan of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeuse. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen, of voor een andere opleiding binnen of buiten de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen kiest. Studieadvies in het midden en aan het eind van het propedeutisch jaar helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeuse.

Tot slot kent de propedeuse ook een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Anderzijds word je ook beoordeeld op basis van je studieresultaten, die steeds worden gezien in het licht van motivatie, studiehouding en persoonlijke omstandigheden.

### Studieadvies

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van de propedeutische fase krijg je een schriftelijk studieadvies, gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Dat advies bepaalt of je je opleiding al dan niet kunt voortzetten. Je hoeft dat advies niet op te volgen, maar bent wel zelf verantwoordelijk voor de keuze die je maakt, tenzij het om een bindend negatief studieadvies (BNSA) gaat. In dit laatste geval word je direct uitgeschreven.

De basisindeling van elke opleiding bestaat uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. Dit deel omvat maximaal 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor (30 studiepunten) de ruimte om je interesses en capaciteiten te specialiseren of juist te verbreden.

<i>Basisindeling van een opleiding</i>	<i>Major in studiepunten</i>	<i>Minor in studiepunten</i>	
Propedeuse	60		
Postpropedeuse	150	30	
			Totaal 240 stp

Je kiest zelf voor een minor als verbreding of verdieping van je studie. Ons totale aanbod aan minoren vind je in de HAN - onderwijscatalogus (HAN-SIS en Insite).

Er zijn ook vrije minoren, die je bij een andere onderwijsinstelling kunt volgen of die je zelf samenstelt uit onderdelen van onderwijs van verschillende HAN -instituten. Kijk voor het totale minorenaanbod op [www.han.nl](http://www.han.nl) of op [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl). Kies Op Maat is een online platform waar alle studenten aan het hoger onderwijs in

Nederland kunnen kiezen uit minoren en vakken van de deelnemende instellingen. Het doel van Kies Op Maat is het vergroten van de mobiliteit van alle studenten binnen het Hoger Onderwijs.

Je kunt een minor volgen wanneer je toestemming hebt van je studieloopbaanbegeleider. Voor een vrije minor heb je toestemming van de examencommissie nodig. De regels voor het volgen van een vrije minor zijn te vinden op HAN-insite/minoren/welke soorten minoren zijn er?

## 6 Tentamens en examens

### *Tentamens*

Tijdens de studie worden studenten regelmatig beoordeeld op kennis, vaardigheden en attitude. De voortgang van de student wordt per onderwijseenheid getoetst door middel van tentamens (eventueel via deeltentamens). Tentamens zijn toetsmomenten waarbij studenten laten zien dat ze bestudeerde leerstof beheersen. Ze bestaan in schriftelijke, mondelinge en praktische vorm. Denk hierbij ook aan scripties, werkstukken, simulaties of presentaties. Dat zijn de zogeheten leerwegafhankelijke tentamens, waarin de student bewijst elke onderwijseenheid voldoende te beheersen.

Je kunt ook via een andere weg dan tentamens aantonen over de benodigde competenties te beschikken (leerwegaafhankelijk tentamen). De examencommissie bepaalt of de bewijsstukken die je aandraagt (bijvoorbeeld ervaringsverslagen, getuigschriften, referenties, reflectieverslagen, video-opnamen van beroepshandelingen, werkstukken of certificaten) voldoen voor deelname aan het leerwegaafhankelijke tentamen.

Tijdens de opleiding wordt in ieder geval op 3 niveaus integraal beoordeeld of de beroepstaken worden beheerst. Hierin wordt beoordeeld of de student competent is voor de volgende fase: is de student klaar voor de hoofdfase, voor de afstudeerfase en voor de arbeidsmarkt?

### *Examens*

In de opleiding worden de volgende examens afgelegd: het propedeutische examen en het afsluitend oftewel bachelorexamen. Je rondt de opleiding af als je bewijzen kunt overleggen dat je zowel de tentamens en integrale toetsen van de major als de minor(s) met een positief resultaat hebt afgesloten. Je ontvangt dan een hbo-getuigschrift en een bachelorgraad. Daarbij hoort een Engelstalig internationaal diplomasupplement, dat voldoet aan de internationale afspraken. Je krijgt de mogelijkheid je afstudeerscriptie te bewaren en online te tonen via [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl). De opleiding bepaalt welke scripties daarvoor in aanmerking komen. Daarbij wordt onder andere gelet op kwaliteit en vertrouwelijkheid.

## 7 Kwaliteitszorg

De HAN werkt voortdurend aan het verbeteren van de kwaliteit van onze opleidingen. Daarvoor hanteren we een integraal kwaliteitszorgsysteem. Door systematische evaluatie verzamelen we gegevens over de kwaliteit van alle onderwijsaspecten:

- Doelstelling en profiel van de opleiding;
- programma met onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding;
- inzet van personeel;
- voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- resultaten.

Wij betrekken alle belangengroepen actief in ons kwaliteitstraject: medewerkers, studenten, het werkveld en afgestudeerden. Om de kwaliteit van de opleiding te bewaken hechten we veel waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden. Zij komen een aantal malen per jaar bijeen in vergaderingen.

Naast deze interne kwaliteitsverbeteringen worden alle opleidingen van de HAN iedere zes jaar beoordeeld door een extern panel van de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie. Deze accreditatie is een nationaal

kwaliteitskeurmerk en is een voorwaarde voor wettelijke erkenning op nationaal en internationaal niveau van het getuigschrift van de opleiding.

## **8 Organisatiestructuur van de HAN**

### *Interne organisatie*

De HAN bestaat uit de faculteiten Economie en Management (FEM), Educatie (FE), Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM) en Techniek (FT).

### *Domeinen, instituten en opleidingen*

Elke faculteit bestaat uit opleidingen, die sinds 2005 geclusterd zijn tot brede domeinen, zoals het domein paramedische beroepen of technische ingenieursberoepen. Eén of soms meerdere domeinen vormen een instituut. De competenties die studenten binnen de opleidingen van een instituut of een domein ontwikkelen zijn vergelijkbaar, soms zelfs deels gelijk. Elk domein kent een aantal gemeenschappelijke competenties. Studenten zijn ingeschreven bij een opleiding.

Daarnaast heeft elke faculteit een afdeling Contractactiviteiten voor uitvoering van marktactiviteiten, zoals post-hbo opleidingen, korte cursussen, trainingen en advieswerkzaamheden. Ten slotte kent elke faculteit een aantal lectoraten en expertisecentra voor onderzoekswerkzaamheden in opdracht van bedrijven en instellingen. De ondersteunende diensten, zoals Studentzaken, ICT en Marketing en Communicatie, zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

### *Bachelor-master*

De HAN werkt met het bachelor-mastermodel. Het bachelor-mastermodel is op Europees niveau ingericht om opleidingen in Europa met elkaar te kunnen vergelijken. Zowel bachelor als master is een graad voor mensen die een opleiding in het hoger onderwijs hebben genoten. Met het diploma van een vierjarige bacheloropleiding, krijg je de graad bachelor. Daarna kun je nog één of twee jaar doorstuderen voor een mastergraad.

Alle bacheloropleidingen in het HBO hebben een studielast van 240 studiepunten. Voor de masteropleidingen is dit per opleiding bepaald. Een aantal bacheloropleidingen heeft een Associate degree programma. Dat is een programma van 120 studiepunten dat tot een wettelijk erkend getuigschrift leidt en uit een deel van de bijbehorende bachelor opleiding bestaat.

# Deel 2

## OER

---



## 9 Onderwijs- en Examenregeling (OER)

**Onderwijs- en examenregeling voor de bacheloropleidingen Communicatiesystemen (Digitale Communicatie) van het domein Communications en van de bacheloropleidingen Communication and Multimedia Design, Bedrijfskundige Informatica, Informatica, Technische Informatica van het domein ICT voor het studiejaar 2011 - 2012**

### Paragraaf 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is de Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en examens in het studiejaar 2011-2012 van de bacheloropleidingen CS(DC), CMD, BI, I en TI, hierna te noemen: de opleidingen.<sup>2</sup>

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

Voor deze regeling gelden de begripsbepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst in de bijlagen van het Opleidingsstatuut (Hoofdstuk 22).

Artikel 1.3 Doel van de opleiding (wettelijk verplicht op grond van WHW artikel 7.13 lid 2c)

De student verwerft op hbo-bachelorniveau de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een startbekwame beroepskracht op het gebied van Communications resp. ICT . Dit is nader uitgewerkt in De opbouw van de opleiding(en) en het Curriculum van de opleiding(en) in deel 3 van dit opleidingsstatuut.

---

<sup>2</sup> De faculteit kan er voor kiezen om een OER per opleiding of groep van opleidingen vast te stellen.

## Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding

### Artikel 2.1 Toelatingsonderzoek

Om voor een toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 7.29 lid 1 WHW in aanmerking te komen, moet de kandidaat in beginsel 21 jaar of ouder zijn. Daarnaast moet hij aan volgende eisen voldoen:

1. a. voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht volgen van het onderwijs; bij twijfel dient de kandidaat voldoende beheersing van de Nederlandse taal (niveau HAVO) aan te tonen d.m.v. een toets;  
b. de kandidaat heeft voldoende aantoonbare werkervaring van minimaal 2 jaar op MBO niveau 4; bij twijfel dient de kandidaat voldoende wiskundig inzicht (niveau HAVO wiskunde A) aan te tonen d.m.v. een toets;
2. De in lid 1 genoemde eisen zijn niet zwaarder dan die van de minst zware instroomeisen waarmee regulier toegang tot de opleiding verkregen kan worden.

### Artikel 2.2 Beheersing Nederlandse taal

1. Degene met een buitenlands diploma die op grond van een diplomawaardering is vrijgesteld van de vooropleidingseisen dient, vóór de startdatum van het onderwijs (1 februari of 1 september), ten genoegen van de commissie die verantwoordelijk is voor het toelatingsonderzoek het bewijs te leveren van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het Nederlandstalig onderwijs aan de HAN alvorens te kunnen worden ingeschreven als student.
2. Het in lid 1 bedoeld bewijs kan geleverd worden door:
  - a. het met positief resultaat hebben afgelegd van het examen NT-2-II bij de IB-groep,
  - b. het met positief resultaat hebben afgelegd van het examen Nederlands bij Eurolinguist (Nijmegen), of
  - c. het tijdens zijn buitenlandse vooropleiding voor het Nederlandse hoger onderwijs bij de betreffende onderwijsinstelling - met positief resultaat - minstens twee jaar onderwijs in de Nederlandse taal te hebben gevolgd en het vak Nederlandse taal - met positief resultaat - deel uitmaakte van zijn eindexamenresultaat
  - d. het ten genoegen van de commissie die verantwoordelijk is voor het toelatingsonderzoek aantonen dat hij op een andere dan de hierboven bedoelde wijze(n) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst om het Nederlandstalige onderwijs met vrucht te kunnen volgen.

### Artikel 2.3 Nadere vooropleidingseisen

Naast de wettelijke toelatingseisen en de regeling nadere vooropleidingseisen hoger onderwijs worden geen extra toelatingseisen voor de verschillende opleidingen gehanteerd.

### **Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding**

Artikel 3.1 Vorm van de opleiding (verplichting op grond van artikel 7.13 lid 2 sub i WHW en 7.8 WHW)  
De opleiding wordt in deeltijd en voltijd verzorgd.

Artikel 3.2 Indeling van de opleiding en de examens

1. De opleiding kent een propedeutische en een postpropedeutische fase.
2. De propedeutische fase is het deel van de major dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van en de geschiktheid voor de opleiding en het beroep.
3. De postpropedeutische fase is het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
4. Het geheel van de opleiding bestaat uit een major en een minor. De minor is een onderdeel van de postpropedeutische fase.
5. In de opleiding worden de volgende examens afgelegd:
  - a. het propedeutische examen;
  - b. het afsluitend examen oftewel bachelorexamen;
6. Gedurende de opleiding wordt tenminste 3 maal een integrale toets afgenomen (zie artikel 7.1).

Artikel 3.3 Major

1. De major is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau.
2. De voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau zijn als zodanig beschreven in deel 3 van dit opleidingsstatuut.

Artikel 3.4 Minor

1. De minor is het deel van de postpropedeutische fase van de opleiding dat is gericht op het verdiepen of verbreden van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau.
2. De minor is een gecertificeerde HAN minor of een vrije minor.
3. De student die een minor gaat volgen dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De studieloopbaanbegeleider begeleidt de student en adviseert de examencommissie bij de aanvraag tot toestemming.
4. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlapt met de major en het juiste niveau heeft.
5. Als de minor komt uit het gecertificeerde aanbod van de HAN dan kan de toestemming zoals bedoeld in lid 3 door de examencommissie gemandateerd worden aan de studieloopbaanbegeleider.
6. Een vrije minor is een minor die een student
  - bij een andere (onderwijs)instelling volgt,
  - samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een andere (onderwijs)instelling,
  - aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van een vrijstelling.
7. Indien de vrije minor door de student is samengesteld, dient deze naar het oordeel van de examencommissie te bestaan uit een onderling samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten.

### Artikel 3.5 Studielast en studiepunten

1. Studielast van een opleiding en een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. Een studiepoint is gelijk aan 28 uren studie.
3. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
4. De propedeutische fase heeft een studielast van 60 studiepunten.
5. De postpropedeutische fase heeft een studielast van 180 studiepunten.
6. De major heeft een studielast van maximaal 210 studiepunten.
7. De minor heeft een studielast van minimaal 30 studiepunten.

### Artikel 3.6 Beroepstaken, onderwijseenheden en competenties

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden.
2. In de opleiding worden beroepstaken aangeleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Deze beroepstaken zijn gerelateerd aan onderwijseenheden.
3. De inhoud van een onderwijseenheid bestaat uit een aantal samenhangende competenties.
4. Een onderwijseenheid heeft een studielast van 7,5 studiepunten of een veelvoud daarvan.
5. De studiepunten van een onderwijseenheid verwerft de student indien hij het daarbij behorend tentamen of de integrale toets (zie artikel 7.1.) met goed gevolg heeft afgelegd.

### Artikel 3.7 Uitbreiding studielast

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 3.5 heeft de student additioneel de mogelijkheid zich te verbreden en/of te verdiepen door meer dan 240 studiepunten voor zijn opleiding te behalen. Dit is mogelijk door:
  - a. een of meer extra minoren te volgen,
  - b. een minor te volgen die meer dan 30 studiepunten omvat en/of
  - c. een of meer extra onderwijseenheden in het programma van de major te volgen.
2. In alle bovengenoemde gevallen dient de student vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De examencommissie beoordeelt of de in lid 1 sub a, b of c bedoelde minoren en onderwijseenheden passen binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlappen met de major en het juiste niveau hebben.
3. De nominale tijdsduur van de studie mag niet meer dan een extra half jaar uitlopen.

## Paragraaf 4 Propedeutische fase

### Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase

1. Per opleiding of groep van opleidingen wordt de samenstelling van de propedeutische fase weergegeven:
  - Titel van de onderwijseenheid
  - Doelgroep
  - Centrale beroepstaak
  - (beroeps)product(en)
  - Studielast en studiepunten
  - Ingangseisen met betrekking tot (deel) tentamens
  - Algemene omschrijving
  - Samenhang van de onderwijseenheid binnen de onderwijseenheden voor de betreffende doelgroep
  - Competenties
  - Beoordelingscriteria
  - Tentaminering: deeltentamens en toetsvorm, weging, compensatiemogelijkheden en frequentie
  - Verplichte literatuur
  - Aanbevolen literatuur
  - Software
  - Overig materiaal
  - Activiteiten
  - Werkvormen
  - Les- / contacturen
  - Onderwijsperiode
  - Maximum aantal deelnemers

Deze gegevens zijn weergegeven in deel 4 (Beschrijvingen van de Onderwijseenheden) van dit opleidingsstatuut alsmede het Toetsschema ICA.
2. Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:
  - op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
  - de vorm (examen of tentamen);
  - het aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).
3. Voor de beschrijvingen van de integrale toetsen wordt verwezen naar deel 4 van dit opleidingsstatuut. Voor de samenstelling van de verkorte propedeuse voor enkele MBO richtingen wordt verwezen naar deel 3 (zie paragraaf 13.1.2) en deel 4 van dit opleidingsstatuut.

## Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase

### Artikel 5.1 Studieadvies propedeutische fase

1. Uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase ontvangt iedere student – door of namens de instituutsdirecteur - een schriftelijk studieadvies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan aan de student een studieadvies uitgebracht worden zolang hij het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd.
3. Het studieadvies als bedoeld in lid 1 en 2 is positief of negatief.

### Artikel 5.2 (Voorlopig) Negatief studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

#### Voorlopig negatief studieadvies:

1. Wanneer het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg is afgelegd, zo mogelijk direct aan het eind van de vijfde maand van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase of indien nodig volgend op een eerder gegeven voorlopig studieadvies, ontvangt iedere student met op dat moment dusdanig onvoldoende (minder dan 15 ) studiepunten dat een succesvolle studievoortgang niet waarschijnlijk is, - door of namens de instituutsdirecteur – als waarschuwing schriftelijk een voorlopig negatief studieadvies.
2. Tot het uitbrengen van een voorlopig negatief studieadvies zoals bedoeld in lid 1 wordt overgegaan indien de student aan het eind van het eerste semester (onderwijsperiode 2) niet minstens de helft van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten (15 studiepunten) heeft behaald dan wel aan het einde van het eerste studiejaar niet minstens 37,5 studiepunten heeft behaald.

#### Bindend negatief studieadvies:

3. Tot het uitbrengen van een bindend negatief studieadvies aan het einde van het eerste studiejaar van inschrijving voor de propedeuse wordt overgegaan indien de student niet minstens 37,5 studiepunten van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald tenzij de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden door de directeur van het instituut of de afdeling, niettemin geschikt moet worden geacht voor de opleiding.

### Artikel 5.3 (Voorlopig) Positief studieadvies

1. Tot het uitbrengen van een voorlopig positief studieadvies wordt overgegaan indien de student 45 studiepunten of meer uit het toetsprogramma van de propedeutische fase heeft behaald, maar nog niet het propedeutisch examen heeft behaald.
2. Tot het uitbrengen van een positief studieadvies wordt overgegaan indien de student het propedeutisch examen heeft behaald.

### Artikel 5.4 Negatief studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

Tot het uitbrengen van een negatief studieadvies als bedoeld in artikel 5.1 lid 3 wordt in ieder geval overgegaan als:

1. de student aan het einde van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase het propedeutisch examen nog niet heeft gehaald,
2. de student - aan wie in de loop van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase een negatief studieadvies is uitgebracht dat niet voldoet aan de in artikel 5.5 lid 1 bedoelde voorwaarde - aan het einde van diens derde jaar van inschrijving in de propedeutische fase dit examen niet heeft gehaald,

3. de student aan wie op grond van persoonlijke omstandigheden uitstel is verleend voor het behalen van het propedeutisch examen, op de uitgestelde datum dit examen niet heeft behaald.

#### Artikel 5.5 Procedure voor het geven van een negatief studieadvies

1. Aan het negatief studieadvies is een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd verbonden mits het bepaalde in artikel 5.2 lid 1 daadwerkelijk en minimaal 40 werkdagen aan het negatief studieadvies in of na het eerste jaar van inschrijving is voorafgegaan. Bij het bepalen van de termijn van minimaal 40 werkdagen moet rekening gehouden worden met de onderwijsvrije dagen conform het HAN-jaarrooster (zie deel 1 van het opleidingsstatuut).
2. Voordat een negatief studieadvies wordt uitgebracht waaraan een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd is verbonden als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. Bij het geven van een studieadvies worden de persoonlijke omstandigheden van de student in acht genomen.

#### Artikel 5.6 Persoonlijke omstandigheden

1. Bij het uitbrengen van het studieadvies wordt rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.1 van het Uitvoeringsbesluit van de wet.
2. Persoonlijke omstandigheden die o.a. in aanmerking kunnen komen voor erkenning zijn onder andere:
  - a. ziekte van de student;
  - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
  - c. zwangerschap van de studente;
  - d. bijzondere familieomstandigheden;
  - e. bestuurlijke activiteiten als bedoeld in artikel 2.1 lid 1 van het uitvoeringsbesluit van de wet;
  - f. geschiktheid voor de opleiding.

## Paragraaf 6 Postpropedeutische fase

Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase (verplichting artikel 7.13 lid 2 sub a t/m e WHW en HAN beleid)

1. Per opleiding wordt voor de postpropedeutische fase de samenstelling weergegeven:
  - Titel van de onderwijseenheid
  - Doelgroep
  - Centrale beroepstaak
  - (beroeps)product(en)
  - Studielast en studiepunten
  - Ingangseisen met betrekking tot (deel) tentamens
  - Algemene omschrijving
  - Samenhang van de onderwijseenheid binnen de onderwijseenheden voor de betreffende doelgroep
  - Competenties
  - Beoordelingscriteria
  - Tentaminering: deeltentamens en toetsvorm, weging, compensatiemogelijkheden en frequentie
  - Verplichte literatuur
  - Aanbevolen literatuur
  - Software
  - Overig materiaal
  - Activiteiten
  - Werkvormen
  - Les- / contacturen
  - Onderwijsperiode
  - Maximum aantal deelnemers

Deze gegevens zijn weergegeven in deel 4 (Beschrijvingen van de Onderwijseenheden) van dit opleidingsstatuut alsmede het Toetsschema ICA.

2. Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:
  - op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
  - de vorm (examen of tentamen). De integrale toets in de loop van de postpropedeutische fase kan op grond van artikel 7.10 lid 2 WHW alleen een tentamen betreffen. De integrale toets aan het einde van de postpropedeutische fase kan of een tentamen zijn of een examen omvatten;
  - het aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

Voor de beschrijvingen van de integrale toetsen wordt verwezen naar deel 4 van dit opleidingsstatuut.

## Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding

### Artikel 7.1 (Deel)tentamen en integrale (deel)toets

1. Een tentamen is een onderzoek naar de competenties, behorende bij een onderwijseenheid, van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens.
2. Naast tentamens worden er bij de HAN ook integrale toetsen afgenomen. Een integrale toets kan bestaan uit deoltoetsen.
3. Bij een integrale toets toont de student aan dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktisch handelen.
4. In de opleiding vindt minimaal drie maal een integrale toets plaats:
  - aan het eind van de propedeutische fase in de vorm van een tentamen .
  - in de loop van de postpropedeutische fase (tussentijdse integrale toets),
  - aan het eind van de postpropedeutische fase in de vorm van een tentamen .
5. Een integrale toets kan betrekking hebben op een of meer onderwijseenheden of kan betrekking hebben op een onderdeel van een examen zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 WHW.
6. De examinerator drukt de kwalificatie van een tentamen of een integrale toets uit in een cijfer.
7. Indien een tentamen of integrale toets bestaat uit deeltentamens respectievelijk deoltoetsen kunnen de kwalificaties van deze deeltentamens respectievelijk deoltoetsen zowel worden uitgedrukt in een cijfer als in de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
8. De kwalificatie van een tentamen - niet zijnde een deeltentamen – of integrale toets – niet zijnde een deoltoets - wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een 6 of hoger betekent dat de kandidaat voor het tentamen of voor de integrale toets is geslaagd; een 5 of lager betekent dat de kandidaat voor het tentamen of integrale toets niet is geslaagd.
9. Cijfers met .,1; .,2; .,3; .,4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met .,5; .,6; .,7; .,8; .,9 worden afgerond naar boven. Een cijfer voor een deeltentamen of deoltoets wordt niet afgerond.
10. De laatst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toetsen geldt als definitieve kwalificatie.
11. Indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets, mag hij niet meer deelnemen aan dezelfde (deel)tentamen of integrale (deel)toets, tenzij de examencommissie op grond van artikel 7.3 lid 3 aangeeft dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel) tentamen of integrale (deel)toets.

### Artikel 7.2 Volgorde (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Voor deelname aan tentamens/integrale toetsen van tot de postpropedeutische fase behorende onderwijseenheden geldt als eis het bezit van het propedeutisch getuigschrift van de opleiding of het bezit van een vrijstelling daarvan.
2. Voor deelname aan de postpropedeutische integrale toets geldt als minimumeis het bezit van het propedeutisch getuigschrift of het bezit van een vrijstelling daarvan.
3. Op verzoek van de student kan de examencommissie hem toestemming verlenen tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat hij het propedeutisch examen heeft behaald.
4. Het met goed gevolg afgelegd hebben van een of meer tentamens/integrale toetsen kan een voorwaarde zijn voor het mogen afleggen van andere tentamens/integrale toetsen Indien dit het geval is staat in de HAN -onderwijscatalogus vermeld voor welk(e) tentamen(s)/integrale toets(en)

deze voorwaarde ('drempel') geldt. In lid 5 en 6 staan de voorwaarden aangegeven voor deelname aan de Stage en Afstudeeropdracht uit de postpropedeutische fase.

5. Voor deelname aan de Stage dient de student het propedeutisch examen en tenminste één beroepstaak uit de postpropedeutische fase volledig te hebben behaald (voltijd: 30 EC, deeltijd: 22,5 EC).
6. Voor deelname aan de Afstudeeropdracht en de daarbij behorende integrale toets dient de student alle overige tentamens en toetsen van de postpropedeutische fase behaald te hebben.

#### Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid minimaal 1 keer en maximaal 2 keer per studiejaar een (deel)tentamen in een onderwijseenheid af te leggen.
2. De opleiding stelt de student in de gelegenheid minimaal 1 keer en maximaal 2 keer per studiejaar een integrale (deel)toets af te leggen.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid kan de examencommissie bij hoge uitzondering beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Daartoe dient de examencommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.

#### Artikel 7.4 Vorm van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

De tentamens en integrale toetsen kunnen in de volgende vormen worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen:

- a. schriftelijk
- b. mondeling
- c. beroepsproduct
- d. performance assessment

#### Artikel 7.5 Het afleggen van (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen door lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten

De examencommissie stelt de student met een of meerdere lichamelijke, psychische en / of zintuiglijke functiebeperkingen op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het Studentenstatuut, het instellingsspecifiek deel.

#### Artikel 7.6 Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen zijn in beginsel openbaar.
2. Om redenen van praktische en/of logistieke aard dan wel redenen van vertrouwelijke aard kan de examencommissie openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

#### Artikel 7.7 Bekendmaking uitslag tentamen en uitslag integrale toets

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen of de integrale (deel)toets wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk de volgende werkdag.
2. De examinerator stelt de uitslag van een (deel)tentamen of de integrale (deel)toets vast en draagt zorg voor de invoering in HAN-SIS binnen 20 werkdagen na de dag waarop het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets is afgelegd.
3. Op verzoek van de student deelt de examinerator hem de uitslag van het (deel)tentamen of de uitslag van de integrale (deel)toets schriftelijk mee.

#### Artikel 7.8 Inzagerecht

De student kan binnen 20 werkdagen na de datum waarop hem de uitslag van het schriftelijke (deel)tentamen, respectievelijk de schriftelijke integrale (deel)toets bekend is gemaakt, inzage krijgen in zijn beoordeelde werk, vragen en opdrachten en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

#### Artikel 7.9 Vrijstelling en leerwegaafhankelijk tentamen

1. De student die op - basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, en/of voor competenties die op andere wijze zijn verkregen - meent te beschikken over de competenties behorende bij een of meer onderwijseenheden, kan de examencommissie verzoeken om in aanmerking te komen voor
  - a. een vrijstelling van het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan;
  - b. een leerwegaafhankelijk tentamen, bij de start van de opleiding of tijdens de opleiding, d.w.z. om zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheid/-heden waarin deze competenties centraal staan het (de) leerwegaafhankelijke tentamen(s) af te leggen in de van toepassing zijnde onderwijseenheid/-heden.
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen 20 werkdagen na beoordeling van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
3. De gronden voor het besluit tot het verlenen van een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub a kunnen zijn gelegen zijn in
  - eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger en middelbaar onderwijs en
  - buiten het onderwijs opgedane kennis en / of vaardigheden.

Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die door de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de m.b.t. de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde onderwijseenheden. Een student die op grond van een – al dan niet bij de HAN afgenomen - intake-assessment in het bezit is van een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties (EVC) krijgt op basis hiervan een vrijstelling voor het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden), waarin deze competenties in de betreffende context centraal staan.

4. De examencommissie kan onderwijseenheden, of getuigschriften van andere opleidingen aanwijzen als grond voor één of meer vrijstellingen. Bij de beoordeling van deze onderwijseenheden, of getuigschriften die kunnen leiden tot een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die door de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de m.b.t. de hiermee corresponderende vrijstelling(en) van belang zijnde onderwijseenheden.

5. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één jaar. Deze besluiten worden jaarlijks opnieuw vastgesteld.
6. Het toekennen van een vrijstelling impliceert niet het toekennen van een kwalificatie als bedoeld in art. 7.1. lid 9. Er worden geen studiepunten toegekend. De ten behoeve van HAN-SIS te hanteren kwalificatie is “vrijstelling”.

#### Artikel 7.10 Het propedeutisch examen

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheden uit de propedeutische fase als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
2. Het propedeutisch examen is cum laude gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheid als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.
3. Een kwalificatie cum laude kan alleen worden behaald indien de tentamens en het (de) integrale toets(en) uit de propedeutische fase voor niet meer dan 30 studiepunten vervangen zijn door vrijstellingen.
4. De instituutsdirecteur verleent de student, op zijn verzoek, een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift indien deze in het bezit is van:
  - a. een diploma zoals bedoeld in artikel 7.30 lid 2 WHW, of
  - b. een Erkenning Verworven Competenties rapportage waarbij de student op het moment dat het intake-assessment in het kader van de Erkenning Verworven Competenties werd afgenomen niet stond ingeschreven bij de HAN. Tevens dient naar het oordeel van de examencommissie deze Erkenning Verworven Competenties rapportage minstens gelijkwaardig te zijn aan het propedeuse getuigschrift van de desbetreffende opleiding.

#### Artikel 7.11 Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen

1. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is gehaald indien de tentamens en integrale toetsen behorend bij de onderwijseenheden als bedoeld in artikel 6.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
2. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is met genoegen gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 7 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat met genoegen worden de additionele tentamens niet meegenomen.
3. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is cum laude gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.
4. Een kwalificatie cum laude of met genoegen kan alleen worden behaald indien de tentamens en integrale toetsen behorende bij de postpropedeutische fase voor niet meer dan 80 studiepunten vervangen zijn door vrijstellingen.

#### Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

1. Binnen 20 werkdagen na een tentamen of integrale toets, kan de student via HAN-SIS een cijferlijst inzien en printen. Deze uitdraai geldt binnen de HAN als officieel bewijsstuk. Indien de student dit wenst, kan hij van de examiner(en) een ondertekende cijferlijst uitgereikt krijgen.
2. Op het bewijsstuk als bedoeld in het vorige lid staan de behaalde kwalificaties met betrekking tot de beroepstaken, de daarbij behorende onderwijseenheden en de daarmee behaalde studiepunten vermeld.

3. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie – nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan - een getuigschrift uitgereikt. Per opleiding wordt slechts 1 getuigschrift uitgereikt.
4. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
5. Een verzoek zoals bedoeld in lid 4 wordt slechts toegestaan indien:
  - a. De student op grond van artikel 3.7 toestemming heeft gekregen een of meer extra minoren te volgen, een minor te volgen die meer dan 30 studiepunten omvat en/of een of meer extra onderwijseenheden in het programma van de major te volgen.
  - b. de student het verzoek indient gedurende het lopende collegejaar. Verzoeken voor opschorting van het uitreiken van een getuigschrift waarbij de termijn van opschorting betrekking heeft op een nieuw collegejaar, worden niet toegekend tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld onder sub a.
6. Degene die geslaagd is voor het afsluitend bachelor-examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
7. Degene die meer dan een tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het derde lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen die door hem met goed gevolg zijn afgelegd, de beoordelingskwalificaties en studiepunten zijn vermeld. Indien het tentamens of integrale toetsen niet zijnde een onderdeel van het examen betreffen, worden eveneens de daarmee corresponderende onderwijseenheden vermeld.

#### Artikel 7.13 Graad

1. De kandidaat die geslaagd is voor het afsluitend examen van de bacheloropleidingen Bedrijfskundige Informatica, Informatica, Technische Informatica en Communication and Multimedia Design is gerechtigd tot het voeren van de graad Bachelor of ICT.  
De kandidaat die geslaagd is voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding Communicatiesystemen (Digitale Communicatie) is gerechtigd tot het voeren van de graad Bachelor of Communication.  
De kandidaat die geslaagd is voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding Informatica dan wel de bacheloropleiding Technische Informatica is gerechtigd tot het voeren van de titel ingenieur (ing). De kandidaat die is geslaagd voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding Bedrijfskundige Informatica dan wel Communicatie and Multimedia Design dan wel Communicatiesystemen is gerechtigd tot het voeren van de titel Baccalaureus (bc.).
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen vermeld.

## Paragraaf 8 Examencommissie en examinatoren

### Artikel 8.1 Examencommissie

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die dit reglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat door haar genomen mandaatbesluiten schriftelijk worden vastgelegd en worden opgenomen in een uitvoeringsregeling. Een kopie van de mandaatverlening wordt naar de (faculteits)controller verzonden.

### Artikel 8.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

Naast de taak zoals omschreven in artikel 8.1 lid 2 van dit reglement, heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- c. Het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen.
- d. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
- e. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
- f. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
- g. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
- h. Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort – beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.
- i. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zonodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.
- j. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- k. Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.
- l. Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.
- m. Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvankelijk is in een leerwegaafhankelijk toets.
- n. Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
- o. Het lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.

- p. Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
- q. Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.
- r. Het mede vorm geven aan het examenbeleid.
- s. Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
- t. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het instellingbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn;
  - er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindtermen;
  - in het studentinformatiesysteem van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
- u. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
- v. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
- w. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.

### Artikel 8.3 Samenstelling examencommissie

1. De examencommissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Van deze leden is er
  - tenminste één als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort waarvoor de examencommissie is ingesteld;
  - tenminste één belast met toegepast onderzoek bij/voor de opleiding of bij/voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld, of
  - tenminste één competent met betrekking tot toegepast onderzoek relevant voor de opleiding of voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld<sup>3</sup>.
2. Er dient altijd 'externe betrokkenheid' te zijn bij examens. De faculteitsdirecteur kan er voor kiezen om tenminste één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) te benoemen als lid van de examencommissie. Indien niet wordt gekozen voor een extern lid van de examencommissie wordt geadviseerd te allen tijde een externe examinerator bij het bachelor- of masterexamen ingezet te worden. Het is ook mogelijk dat de faculteitsdirectie een of meer externe deskundigen benoemt als lid van de examencommissie en de examencommissie daarnaast een of meer externe examineratoren aanwijst.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de

---

<sup>3</sup> Personeelslid/-leden met onderzoekservaring, bijvoorbeeld lector, docent onderzoek, gepromoveerde docent, docent / promovendus, docentlid kenniskring.

examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

#### Artikel 8.4 Benoeming, schorsing, beëindiging en zittingsduur van de leden van de examencommissie

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutsdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 8.3.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
  - relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
  - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
  - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
  - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie)
  - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria m.b.t. de vereiste competenties geformuleerd.
4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutsdirecteuren, onderwijsmanagers, coördinatoren en docenten belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) ze werkzaam zijn.
5. Indien het gelet op de schaalgrootte van de opleiding of groep van opleidingen niet goed mogelijk is om in voldoende mate competente leden van de examencommissie te benoemen kan de faculteitsdirectie – op verzoek van de instituutsdirectie - toestaan dat een docent belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator toch deel kan uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) deze werkzaam is, echter nooit in de functie van (plaatsvervangend) voorzitter. De faculteitsdirecteur bespreekt met betrokkene expliciet het belang van de onafhankelijkheid van zijn rol van als lid van de examencommissie.
6. De faculteitsdirectie kan een ambtelijk secretaris, en eventueel een plaatsvervangend ambtelijk secretaris, aan de examencommissie toevoegen.
7. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
8. Leden zijn opnieuw benoembaar.
9. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie. Hierbij worden de in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
10. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
11. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
  - A. Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals

bedoeld in lid 8.

- B. Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
- C. Tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

#### Artikel 8.5 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituutsdirecties

1. De faculteitsdirectie overlegt minstens twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties.
2. Desgewenst nodigt de faculteitsdirectie externe toezichthouders uit voor het gezamenlijk overleg.
3. De agenda van het gezamenlijk overleg wordt – in overleg met de voorzitters van de examencommissies en de instituutsdirecties - bepaald door de faculteitsdirectie. Met dien verstande dat in ieder geval de jaarlijkse rapportage van de examencommissie geagendeerd wordt.
4. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat een vastgesteld verslag van het gezamenlijk overleg ter informatie wordt gestuurd naar de betreffende examencommissies en instituutsdirecties en ter beschikking wordt gesteld aan overige belangstellenden.

#### Artikel 8.6 Jaarlijkse rapportage examencommissie en faculteitsdirectie

1. De examencommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand november - verantwoording af aan de faculteitsdirectie over haar beleidsvoering.
2. Uitgaande van de wettelijke taken van de examencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
  - Vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen (uitreiking getuigschriften)
  - Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen).
  - Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (toetsbeleid)
  - Het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingsnorm)
  - Klachtenbehandeling
  - Behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar)
  - Uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie)
  - Vrijstellingen en evc's
  - Beoordeling van programma's op maat van individuele studenten
  - Fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen)
  - Betrokkenheid bij accreditaties
  - Samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap)
  - Hantering profielschetsen
  - Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden
  - De vastlegging van de besluiten van de examencommissie
  - Hantering Handreiking examencommissies.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.
4. De faculteitsdirectie rapporteert jaarlijks in de maand december schriftelijk aan het College van Bestuur over de gang van zaken met betrekking tot de examencommissie. Daarbij wordt de rapportage zoals bedoeld in lid 1 voorzien van het commentaar van de faculteitsdirectie, zijn rol bij

het benoemingsbeleid (o.a. borging van deskundigheid, onafhankelijkheid en profiel) en de wijze waarop hij invulling heeft gegeven aan het beleid betreffende de inzet van externe deskundigen.

5. De instituutsdirectie ziet toe op een goed functioneren van de examencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutsdirectie houdt de RenO-gesprekken met de leden van de examencommissie en de examinatoren. De faculteitsdirectie kan op basis van de hierboven bij lid 1 bedoelde rapportage bepalen dat zij de instituutsdirectie aanwijzingen geeft voor het RenO-gesprek of het RenO gesprek zelf houdt.
6. De bij lid 4 en 5 van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de managementrapportages en –gesprekken.

#### Artikel 8.7 Faciliteiten

1. Faculteits- en instituutsdirectie stellen de examencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - a. Er is een jaarlijks te actualiseren “Modellenboek t.b.v. examencommissies HAN” met formats, voorbeeldbrieven e.d.
  - b. Jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een examencommissie en een ambtelijk secretaris.
  - c. De examencommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
  - d. Er is een (HAN-breed) “Netwerk Examencommissies HAN” waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van examencommissies - op vrijwillige basis - deel uit maken. In onderling overleg bepalen de deelnemers de doestelling(en), organisatie en werkwijze van het netwerk. Op verzoek van de voorzitter van het netwerk dragen de betrokken faculteitsdirecteuren zorg voor een passende facilitering van het netwerk.
  - e. Er is een “Vraagpunt Examencommissies HAN” met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een examencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen.
  - f. Er is een HAN-breed aanbod van deskundigheidsbevordering in de vorm van onder meer workshops. Het aanbod wordt jaarlijks vastgesteld in het HAN-MT - na schriftelijk advies van het “Netwerk Examencommissies HAN” -.
  - g. Voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de examencommissie of aangewezen zijn als examinator wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.

#### Artikel 8.8 Bescherming

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q. werkzaamheden voor, de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

## **Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding**

### Artikel 9.1 Doel van de studieloopbaanbegeleiding

Met de studieloopbaanbegeleiding wordt beoogd studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Het dragen van de verantwoordelijkheid door de student voor het eigen leerproces is hierbij een essentieel leerdoel en uitgangspunt.

### Artikel 9.2 Structuur en opzet studieloopbaanbegeleiding

1. Studieloopbaanbegeleiding vindt zowel plaats in groepen van studenten als individueel.
2. Een groep studenten als bedoeld in lid 1 wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider (een daartoe door de Instituutdirectie aangewezen medewerker).
3. Elke student wordt tijdens de propedeuse individueel begeleid door een studieloopbaanbegeleider.
4. Het programma van de studieloopbaanbegeleiding is nader uitgewerkt in deel 3 van het opleidingsstatuut.
5. Het reflecteren op eigen functioneren en geven van een onderbouwing van de keuzes binnen de studie is een voorwaarde voor participatie van de student in studieloopbaanbegeleiding.

### Artikel 9.3 Studiecontract

1. Doel van het studiecontract is het vastleggen van de beroepstaken en het niveau daarvan waarvoor de student in de eerstvolgende periode beoordeeld zal worden en van welke onderwijseenheden of leerbronnen elders de student gebruik zal maken om de hiervoor benodigde competenties aan te leren.
2. De student en de studieloopbaanbegeleider namens de opleiding sluiten elk half jaar een studiecontract. Het eerste studiecontract wordt gesloten bij aanvang van de opleiding. Dit eerste contract is een standaardcontract waarin de voorgeprogrammeerde leerroute voor de propedeuse van de gekozen opleiding wordt vastgelegd, tenzij de resultaten van een instroomassessment tot afwijking hiervan aanleiding geven.
3. Het studiecontract is door daartoe geautoriseerden in te vullen en te raadplegen middels HAN-SIS.
4. De student verbindt zich in het studiecontract tot de vereiste inspanning voor het effectief doorlopen van de overeengekomen leerroute.
5. De opleiding verbindt zich in het studiecontract tot de benodigde begeleiding van de student bij de overeengekomen leerroute in studieloopbaanbegeleiding en verkozen onderwijseenheden.

## **Paragraaf 10 Judicium Abeundi**

### Artikel 10.1 Blijk van ongeschiktheid

1. Onverkort het bepaalde in paragraaf 5 kan een student in bijzondere gevallen in elke fase van de opleiding na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen bindend worden afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving beëindigd als die student door zijn gedragingen of uitlatingen heeft blijk gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan, de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding worden ontzegd.

### Artikel 10.2 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. Aan de afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. Voordat tot afwijzing wordt besloten wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. De afwijzing is met redenen omkleed.
4. Na afwijzing wordt de inschrijving voor de opleiding met onmiddellijke ingang beëindigd.
5. De betreffende (ex-)student kan niet opnieuw voor de betreffende opleiding worden ingeschreven, tenzij door hem ten genoegen van de faculteitsdirectie is aangetoond niet langer ongeschikt te zijn.

### Artikel 10.3 Procedure voor de ontzegging van recht op onderwijs dat verwant is aan de opleiding waarvan de inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid is beëindigd

1. Aan de ontzegging als bedoeld in artikel 10.1 lid 2 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. De ontzegging betreft aan de hand van de OER aangewezen onderdelen van de opleiding en is met redenen omkleed.

## **Paragraaf 11 Slotbepalingen**

### Artikel 11.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de instituutsdirecteur of, zo het geval tot de bevoegdheden van de examencommissie moet worden gerekend, de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

## **Reglement examencommissie Instituut Informatica Communicatie Academie 2011-2012**

### **ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst in de bijlagen van het Opleidingsstatuut (Hoofdstuk 22).

### **ARTIKEL 2 EXAMENCOMMISSIE**

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling (OER) stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. De verantwoordelijkheden en taakstelling van de examencommissie betreffende de minor van de opleiding zijn niet overdraagbaar, tenzij het een HAN gecertificeerde minor betreft. Als er geen twijfel is over de leerbronnen en de minor komt uit het gecertificeerde aanbod van de HAN, is de goedkeuring door de examencommissie gemandateerd aan de studieloopbaanbegeleider. N.B.: Deze bepaling geldt alleen voor bacheloropleidingen.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat door haar genomen mandaatbesluiten schriftelijk worden vastgelegd en worden opgenomen in de uitvoeringsregeling. Een kopie van de mandaatverlening wordt naar de (faculteits)controller verzonden.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar schriftelijk gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

### **ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN EXAMENCOMMISSIE**

Naast de taak zoals omschreven in artikel 2 lid 2 van dit reglement, heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- A. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- B. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- C. Het - op grond van een profielschets<sup>4</sup> - aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen m.b.t. een of meer onderwijseenheden en het vaststellen van de uitslag daarvan. Per examencommissie is tenminste één examinator niet werkzaam bij de HAN (extern deskundige).  
Het aanwijzen van een examinator geschiedt - door middel van een schriftelijk besluit - per studiejaar en per onderwijseenheid.
- D. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.

---

<sup>4</sup> Examinatoren dienen aantoonbaar gekwalificeerd te zijn tot het afnemen van toetsing. Dat impliceert dat zij inhoudelijk deskundig zijn m.b.t. de tentamineren onderwijseenheid (onderwijseenheden), beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft opstellen van toetsen, het vaststellen van de beoordelingswijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.

- E. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
- F. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
- G. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
- H. Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort – beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.
- I. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.
- J. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van individuele studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- K. Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.
- L. Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.
- M. Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvankelijk is in *een leerwegaafhankelijk toets*.
- N. Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
- O. Het lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.
- P. Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
- Q. Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.
- R. Het mede vorm geven aan het examenbeleid.
- S. Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
- T. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het instellingbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. *Deze eisen zijn:*
- de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn;
  - er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindtermen;
  - in het *studentinformatiesysteem* van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
- U. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
- V. Het *desgevraagd* - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
- W. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zijinstroom in het beroep van leraar en docent.

#### ARTIKEL 4 SAMENSTELLING EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Van deze leden is er
  - tenminste één als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort waarvoor de examencommissie is ingesteld;
  - tenminste één belast met toegepast onderzoek bij/voor de opleiding of bij/voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld, of
  - tenminste één competent met betrekking tot toegepast onderzoek relevant voor de opleiding of voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld<sup>5</sup>.
2. Er dient altijd 'externe betrokkenheid' te zijn bij examens. De faculteitsdirecteur kan er voor kiezen om tenminste één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) te benoemen als lid van de examencommissie. Indien niet wordt gekozen voor een extern lid van de examencommissie dient te allen tijde minstens één externe examinerator bij het bachelor- of masterexamen ingezet te worden. Het is ook mogelijk dat de faculteitsdirectie een of meer externe deskundigen benoemt als lid van de examencommissie en de examencommissie daarnaast een of meer externe examineratoren aanwijst.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

#### ARTIKEL 5 WERKWIJZE EXAMENCOMMISSIE

1. Examineratoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
2. Examineratoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en –resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
3. Desgewenst worden deskundigen van buiten de HAN als adviseur door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie gehoord.

#### ARTIKEL 6 BENOEMING, SCHORSING, BEEINDIGING EN ZITTINGSDUUR VAN DE VAN LEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 4.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat

---

<sup>5</sup> Personeelslid/-leden met onderzoekservaring, bijvoorbeeld lector, docent onderzoek, gepromoveerde docent, docent / promovendus, docentlid kenniskring.

deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:

- relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
  - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
  - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
  - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie)
  - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria m.b.t. de vereiste competenties geformuleerd.
  4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutdirecteuren, onderwijsmanagers, coördinatoren en docenten belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) ze werkzaam zijn.
  5. Indien het gelet op de schaalgrootte van de opleiding of groep van opleidingen niet goed mogelijk is om in voldoende mate competente leden van de examencommissie te benoemen kan de faculteitsdirectie – op verzoek van de instituutdirectie - toestaan dat een docent belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator toch deel kan uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) deze werkzaam is, echter nooit in de functie van (plaatsvervangend) voorzitter. De faculteitsdirecteur bespreekt met betrokkene expliciet het belang van de onafhankelijkheid van zijn rol van als lid van de examencommissie.
  6. De examencommissie kiest uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris.
  7. De faculteitsdirectie kan een ambtelijk secretaris, en eventueel een plaatsvervangend ambtelijk secretaris, aan de examencommissie toevoegen.
  8. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
  9. Leden zijn opnieuw benoembaar, docentleden zijn opnieuw benoembaar zolang zij aan de betreffende opleiding(en) zijn verbonden.
  10. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie. Hierbij worden de in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
  11. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
  12. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
    - A. Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 9.
    - B. Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
    - C. Tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

#### ARTIKEL 7 VERGADERINGEN EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie vergadert ten minste vier maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen; evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/bevoegdheden zijn genomen.
5. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt, dat binnen tien werkdagen vastgesteld wordt. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
6. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
7. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

#### ARTIKEL 8 GEZAMENLIJK OVERLEG FACULTEITSDIRECTIE, EXAMENCOMMISSIES EN INSTITUUTSDIRECTIES

1. De faculteitsdirectie overlegt minstens twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties.
2. Desgewenst nodigt de faculteitsdirectie externe toezichthouders uit voor het gezamenlijk overleg.
3. De agenda van het gezamenlijk overleg wordt – in overleg met de voorzitters van de examencommissies en de instituutsdirecties - bepaald door de faculteitsdirectie. Met dien verstande dat in ieder geval de jaarlijkse rapportage van de examencommissie geagendeerd wordt.
4. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat een vastgesteld verslag van het gezamenlijk overleg ter informatie wordt gestuurd naar de betreffende examencommissies en instituutsdirecties en ter beschikking wordt gesteld aan overige belangstellenden.

#### ARTIKEL 9 UITVOERINGSREGELING EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van haar taken en bevoegdheden en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen (“uitvoeringsregeling”).
2. De taken waarop de in het vorige lid bedoelde regels betrekking hebben zijn in ieder geval: het mandateren van taken, het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, het verlenen van vrijstellingen en het nemen van beslissingen over maatregelen tegen de student in geval van fraude.

#### ARTIKEL 10 JAARLIJKSE RAPPORTAGE EXAMENCOMMISSIE EN FACULTEITSDIRECTIE

1. De examencommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand november - verantwoording af aan de faculteitsdirectie over haar beleidsvoering.
2. Uitgaande van de wettelijke taken van de examencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
  - Vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen (uitreiking getuigschriften)
  - Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen).

- Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (toetsbeleid)
  - Het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingsnorm)
  - Klachtenbehandeling
  - Behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar)
  - Uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie)
  - Vrijstellingen en evc's
  - Beoordeling van programma's op maat van individuele studenten
  - Fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen)
  - Betrokkenheid bij accreditaties
  - Samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap)
  - Hantering profielschetsen
  - Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden
  - De vastlegging van de besluiten van de examencommissie
  - Hantering Handreiking examencommissies.
3. De betrokken instituutdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.
  4. De faculteitsdirectie rapporteert jaarlijks in de maand december schriftelijk aan het College van Bestuur over de gang van zaken met betrekking tot de examencommissie. Daarbij wordt de rapportage zoals bedoeld in lid 1 voorzien van het commentaar van de faculteitsdirectie, zijn rol bij het benoemingsbeleid (o.a. borging van deskundigheid, onafhankelijkheid en profiel) en de wijze waarop hij invulling heeft gegeven aan het beleid betreffende de inzet van externe deskundigen.
  5. De instituutdirectie ziet toe op een goed functioneren van de examencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutdirectie houdt de R&O-gesprekken met de leden van de examencommissie en de examinatoren. De faculteitsdirectie kan op basis van de hierboven bij lid 1 bedoelde rapportage bepalen dat zij de instituutdirectie aanwijzingen geeft voor het R&O gesprek of het R&O gesprek zelf houdt.
  6. De bij lid 4 en 5 van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de managementrapportages en –gesprekken.

#### ARTIKEL 11 FACILITEITEN

1. Faculteits- en instituutdirectie stellen de examencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - A. Jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een examencommissie en een ambtelijk secretaris.
  - B. Voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de examencommissie of aangewezen zijn als examinator wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.
  - C. Met inachtneming van artikel 2 lid 5 en 6 kan de examencommissie in overleg met de faculteitsdirectie een of meer deskundigen op een of meer van de in artikel 6 lid 2 genoemde terreinen inschakelen.
  - D. De examencommissie kan in overleg met de instituutdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.

- E. Er is een HAN-breed aanbod van deskundigheidsbevordering in de vorm van onder meer workshops. Het aanbod wordt jaarlijks vastgesteld in het HAN-MT - na schriftelijk advies van het "Netwerk Examencommissies HAN" -.
- F. Er is een jaarlijks te actualiseren "Handboek examencommissies HAN" met relevante informatie: regelingen, formats, voorbeeldbrieven e.d.
- G. Er is een "Vraagpunt Examencommissies HAN" met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een examencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen.
- H. Er is een (HAN-breed) "Netwerk Examencommissies HAN" waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van examencommissies - op vrijwillige basis - deel uit maken. In onderling overleg bepalen de deelnemers de doestelling(en), organisatie en werkwijze van het netwerk. Op verzoek van de voorzitter van het netwerk dragen de betrokken faculteitsdirecteuren zorg voor een passende facilitering van het netwerk.

#### ARTIKEL 12 BESCHERMING

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q. werkzaamheden voor, de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

#### ARTIKEL 13 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

#### ARTIKEL 14 KLACHT, BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELIJZEN VAN EEN EXAMENCOMMISSIE

1. Indien een student het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examiner(en) kan hij binnen zes weken nadat hem het besluit bekend is geworden bezwaar maken. Dit kan door een bezwaar bij de examencommissie in te dienen.
2. De examencommissie beslist binnen tien werkdagen op het bezwaar en motiveert de handhaving of wijziging van de eerder genomen beslissing. Het besluit wordt schriftelijk meegedeeld.
3. In plaats van de in lid 1 genoemde mogelijkheid bezwaar te maken bij de examencommissie, kan de student indien hij het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examiner(en) binnen zes weken nadat het besluit hem bekend is geworden, rechtstreeks in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform bijlage 11 van het Studentenstatuut).
4. Het is niet mogelijk om tegelijkertijd een bezwaarschrift conform lid 1 en een beroepschrift conform lid 3 van dit artikel te voeren. Indien zowel een bezwaarschrift als een beroepschrift tegelijkertijd wordt ingediend, zal de zaak verder afgehandeld worden conform lid 3 van dit artikel. Het bezwaar zal niet in behandeling worden genomen.
5. Indien de student het niet eens is met de beslissing op het bezwaarschrift, staat hem binnen 6 weken, nadat het besluit hem bekend is geworden, beroep open bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform bijlage 11 van het Studentenstatuut).
6. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of klacht indient waarbij een examiner is betrokken die lid is van de examencommissie, neemt betrokken examiner geen deel aan de

behandeling van het verzoek, bezwaar of de klacht.

## **Reglement opleidingscommissie ICA**

### **ARTIKEL 1 STATUS EN BEGRIPSBEPALINGEN**

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 22 lid 4 van het Bestuursreglement van de HAN. Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut (bijlage 1 van het Opleidingsstatuut).

### **ARTIKEL 2 GEZAMENLIJKE (VERGADERING) OPLEIDINGSCOMMISSIE(S)**

1. Aan elke opleiding of groep van opleidingen is een opleidingscommissie verbonden.
2. In geval de opleidingen van één domein niet een gezamenlijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het domein gezamenlijk tenminste 2 keer per jaar over de gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste die genoemd in artikel 3 lid 2.
3. Bij het domeinen Communications en ICT bestaat de volgende opleidingscommissie: Gemeenschappelijke Opleidingscommissie.

### **ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

1. Een opleidingscommissie heeft tot taak:
  - Het uitbrengen van advies over de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding.
  - Het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding, alsmede het beoordelen van het systeem van kwaliteitszorg van de betreffende opleiding.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
2. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
  - De afzonderlijke adviezen over de OER van de opleidingscommissies die behoren tot een domein te bespreken. Dit om tot één gezamenlijk advies te komen, zodat de OER op domeinniveau kan worden vastgesteld.
  - De afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER, alsmede de afzonderlijke beoordelingen van het systeem van kwaliteitszorg bespreken. Dit om te komen tot een beoordeling over de wijze van uitvoering van de OER, alsmede het systeem van kwaliteitszorg op domeinniveau.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op domeinniveau.

### **ARTIKEL 4 ADVIEZEN EN BEOORDELINGEN**

1. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 1 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en – door de opleidingscommissie - ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 2 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
3. Alvorens advies uit te brengen kan de opleidingscommissie overgaan tot raadpleging van de studenten en/of de docenten van de betreffende opleiding.
4. Voor zover de instituutsdirectie een advies van de opleidingscommissie niet volgt, omkleedt zij het desbetreffende besluit met redenen en stelt daarvan de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie en de faculteitsraad schriftelijk op de hoogte.

## ARTIKEL 5 SAMENSTELLING

1. De samenstelling van de opleidingscommissie is als volgt:  
een opleidingscommissie voor één opleiding telt minimaal 4 leden. Een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen telt minimaal 2 leden per tot die groep behorende opleidingen. Het aantal leden per opleidingscommissie wordt bepaald door de faculteitsdirectie.
2. Bij de opleidingscommissie wordt:
  - a. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de docenten van de betreffende opleiding.  
In bijzondere omstandigheden of indien betrokkene over bijzondere kwalificaties beschikt dan kunnen in plaats van docenten ook andere personeelsleden worden benoemd.
  - b. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de studenten van de betreffende opleiding. Er wordt naar gestreefd dat de verschillende opleidingsvarianten en - fases (voltijd, deeltijd, duaal, propedeuse, postpropedeuse e.d.) in de commissie vertegenwoordigd zijn.
4. De samenstelling van de gezamenlijke vergadering is als volgt: van elke opleidingscommissie wordt de voorzitter en één ander lid afgevaardigd.
5. De instituutsdirectie benoemt de leden van de opleidingscommissie zoals aangegeven in lid 2 en 3 van dit artikel.

## ARTIKEL 6 BENOEMINGSPROCEDURE

1. Met in achtneming van artikel 5 benoemt de instituutsdirecteur uit de studenten en de docenten van de opleiding minimaal 4 leden voor een opleidingscommissie voor één opleiding en voor een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen. Zowel de studenten, als de docenten dragen zorg voor een voordracht van te benoemen leden
2. Indien voor de opleidingen van een domein niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld - kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat domein jaarlijks uit haar midden een docent en een student, die naast de voorzitter, worden afgevaardigd in de gezamenlijke vergadering.

## ARTIKEL 7 ZITTINGSDUUR

1. De zittingsduur van de leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering bedraagt 2 jaar, ingaande op 1 september. Aftredende leden kunnen opnieuw voor benoeming voorgedragen worden.
2. Jaarlijks wordt nagegaan of aan de vereisten van artikel 5 van dit reglement wordt voldaan. Indien nodig wordt een nieuwe voordracht opgesteld die aan deze vereisten voldoet.  
Artikel 6 is hierbij van toepassing.
3. Lid 1 van dit artikel is eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

## ARTIKEL 8 BEEINDIGING LIDMAATSCHAP

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie en de gezamenlijke vergadering eindigt:
  - na 2 jaar, in geval het lid niet opnieuw voorgedragen wordt
  - tussentijds,
    - in geval van overlijden,
    - in geval zich een situatie voordoet zoals beschreven in art. 7, lid 2, tweede volzin,
    - in geval de docent niet meer aan het domein, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is,
    - in geval het studentlid de opleiding verlaten heeft,

- in geval van schriftelijke opzegging door het lid - met vermelding van reden – tegen het eind van de maand, met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden.
2. Ingeval van tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap van de gezamenlijke vergadering van een van haar leden, wordt met inachtneming van artikel 5 en 6 een nieuw lid uit haar midden benoemd.

#### ARTIKEL 9 TUSSENTIJDSE VACATURES

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie benoemt de instituutsdirectie een opvolger, zoals aangegeven in artikel 5.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd, had moeten aftreden.
4. Lid 2 en lid 3 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### ARTIKEL 10 VOORZITTER EN SECRETARIS

1. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. De gezamenlijke vergadering kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.

#### ARTIKEL 11 VERGADERINGEN

1. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Deze roept de vergadering minimaal tweemaal per jaar bijeen en voorts wanneer minstens de helft van het aantal leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt.
2. De leden van de opleidingscommissie ontvangen uiterlijk 10 werkdagen voor de datum van de vergadering een schriftelijke uitnodiging inclusief de agenda.
3. De vergaderstukken dienen uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering in het bezit te zijn van de leden van de vergadering. Indien deze termijn niet in acht genomen is, kan de vergadering met meerderheid van stemmen besluiten geen advies uit te brengen.
4. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten worden genomen.
5. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het domein, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.
6. De opleidingscommissie houdt tenminste 2 keer per jaar een openbare vergadering conform lid 1 van dit artikel.
7. De data van de openbare vergaderingen worden in overleg met de instituutsdirectie zodanig gepland, dat zij aansluiten bij de HAN-jaarplanning.
8. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt.
9. De vergadering van de gezamenlijke vergadering wordt door de voorzitter van de gezamenlijke vergadering bijeengeroepen Deze roept de vergadering bijeen zo vaak als is bepaald in artikel 2 lid 2.
10. Lid 2, 3, 4, 5, 7 en 8 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### ARTIKEL 12 BESLUITVORMING

1. De opleidingscommissie beslist bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen over het uitbrengen van een advies of voorstel.

2. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen kenbaar wordt gemaakt aan de instituutsdirectie.
3. Lid 1 en 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### ARTIKEL 13      VERSLAGLEGGING

1. Van iedere vergadering wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Het verslag bevat tenminste:
  - datum/tijd/plaats;
  - aanwezige leden;
  - afwezige leden;
  - agenda;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - de uitkomst van de adviesaanvragen (met eventuele stemming);
  - eventuele stemverklaringen;
  - besluitenlijst.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na de vergadering als concept naar de leden gestuurd.
4. Het verslag wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering.
5. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie digitaal beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding.
6. Lid 1 tot en met lid 5 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### ARTIKEL 14      TAKEN INSTITUUTSDIRECTIE IN RELATIE TOT DE OPLEIDINGSCOMMISSIE

1. Zie artikelen 3 en 4.
2. Op verzoek van de instituutsdirectie - of de door haar aangewezen plaatsvervanger – dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie – of de door haar aangewezen plaatsvervanger - de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
3. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator verstrekken de opleidingscommissie alle informatie die deze commissie redelijkerwijs nodig heeft voor de uitoefening van haar taken.
4. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de docenten van het betreffende domein voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.
5. Lid 1 tot en met lid 4 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

#### ARTIKEL 15      RAPPORTAGE

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de commissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. De voorzitter van de gezamenlijke vergadering opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de gezamenlijke vergadering in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
3. Het verslag bevat in elk geval informatie over de volgende onderwerpen:
  - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - het beleids- en activiteitenplan m.b.t. de afgelopen periode (= vorig studiejaar);
  - de samenstelling van de opleidingscommissie tijdens de afgelopen periode;

de door de opleidingscommissie uitgebrachte oordelen en adviezen in de afgelopen periode;  
de reactie van (onder meer) de instituutsdirectie, resp. de voorzitter opleidingscommissie op deze adviezen;  
evaluatie van het beleids- en activiteitenplan;  
conclusies en aanbevelingen.

4. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### ARTIKEL 16 FACILITERING EN VOORZIENINGEN

3. De faculteits- en instituutsdirectie stellen voldoende faciliteiten aan de opleidingscommissie ter beschikking.
4. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - Voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie (vergaderingen, voorbereiding) geldt voor elke docent een facilitering van maximaal 0,025 fte (41,5 uur.) Voor student-leden geldt een vergoeding conform HAN-flex van maximaal 0,025 fte (41,5 uur).
  - De leden van de opleidingscommissie worden in de gelegenheid gesteld om gedurende een door de faculteits- en instituutsdirectie en de commissie gezamenlijk vast te stellen hoeveelheid tijd de scholing te ontvangen die de leden van de commissie voor de vervulling van hun taak nodig hebben. De docent-commissieleden worden in de gelegenheid gesteld de scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
  - De opleidingscommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over secretariële ondersteuning, vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
5. Lid 1 en lid 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

#### ARTIKEL 17 BESCHERMING

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie – niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

#### ARTIKEL 18 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de overige leden van de opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, de instituutsdirectie, de betreffende opleidingscoördinator(en) en de faculteitsdirectie.

#### ARTIKEL 19 INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking per 1 september 2008, gewijzigd op 1 juni 2010.

## **Uitvoeringsregeling reglement examencommissie Instituut Informatica Communicatie Academie 2011-2012**

### **PARAGRAAF 1: BEGRIPSBEPALINGEN, STATUS, TOEPASSELIJKHEID, VASTSTELLING EN INWERKINGTREDING**

#### **Art. 1.1 Begripsbepalingen**

Zie voor het overzicht van de begripsbepalingen in deze uitvoeringsregeling de bijlagen van het Opleidingsstatuut (Hoofdstuk 22).

#### **Art. 1.2 Status en toepasselijkheid**

Deze regeling is een uitvoeringsregeling (verder te noemen "regeling") van het HAN-reglement examencommissies en is van toepassing op tentamens en examens van de Bachelor-opleidingen behorende tot het Instituut ICA van Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

#### **Art. 1.3 Vaststelling en inwerkingtreding, wijziging en bekendmaking**

1. Deze regeling is vastgesteld door de examencommissie van ICA (verder te noemen examencommissie).
2. Wijzigingen van deze regeling worden door de examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
3. Wijzigingen, die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden alleen plaats indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
4. Wijzigingen kunnen niet ten nadele van een student van invloed zijn op goedkeuringen, verleende vrijstellingen of enige andere beslissing welke krachtens deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat de regeling, alsmede wijzigingen daarin - via onder meer opname in het Opleidingsstatuut van de opleidingen van ICA - tijdig en duidelijk bekend gemaakt worden aan studenten en medewerkers van opleidingen behorend tot ICA.
6. De inwerkingtreding is bepaald in paragraaf 8 van dit reglement.

### **PARAGRAAF 2: KWALITEITSBEWAKING EXAMENS/TENTAMENS EN TOELATINGSONDERZOEK**

#### **Art. 2.1 Het bevorderen van de deskundigheid van examinatoren**

De examencommissie bevordert dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. Zij houdt daarvoor een lijst bij van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden. Ieder jaar benoemt de examencommissie de examinatoren. Zij stelt minimumeisen vast met betrekking tot de deskundigheden. Zij verzoekt de instituutsdirectie waar nodig maatregelen te treffen. Zij kan de benoeming van een examinator intrekken, wanneer deze niet aan de deskundigheidseisen voldoet. De lijst van examinatoren wordt door de Examencommissie op Insite gepubliceerd aan het begin van het studiejaar.

#### **Art. 2.2 Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens**

1. De examencommissie bevordert de kwaliteit van tentamenopdrachten/-opgaven en beoordelingscriteria. De examencommissie krijgt daartoe via de examinatoren toegang tot de schriftelijke examenopgaven en de modeluitwerkingen hiervan, alsmede digitale beschrijvingen van andere toetsonderdelen incl. de beoordelingscriteria en normering. Bij mondelinge tentamens betreft het de protocollen. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
2. Naar aanleiding van klachten van een of meer studenten, docenten of externe deskundigen kan de examencommissie een uitspraak doen over de betreffende opdrachten, opgaven en criteria. Een en ander met inachtneming van de bevoegdheden van de examinatoren ter zake.

Art. 2.3 Richtlijnen en aanwijzingen beoordeling en vaststelling tentamens en examens.

1. De beoordeling van tentamens geschiedt door examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De examinatoren beoordelen de tentamens aan de hand van de vastgelegde criteria in de indicatoren zoals vermeld in de propedeuse OWE -beschrijvingen en hoofdfase OWE-beschrijvingen.
3. De vaststelling van het behalen van de examens geschiedt door de examencommissie aan de hand van de in het OS opgenomen criteria.

Art. 2.4 Tegengaan van oneigenlijke toekenning van studiepunten door examinatoren

De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan tegen.

Art. 2.5 Adviseren aan College van Bestuur over ongeschiktheid voor beroepsuitoefening

1. De examencommissie kan het College van Bestuur adviseren de inschrijving van een student voor een opleiding te beëindigen dan wel te weigeren als de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe door hem gevolgde opleidingen hem, opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening,
2. De examencommissie zal alvorens zij een advies als bedoeld in lid 1 van dit artikel de student de gelegenheid geven verweer te voeren tegen de stellingname dat zijn gedragingen of uitlatingen blijkt hebben gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem, opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening,
3. Naast verweer in een hoorzitting ten overstaan van de examencommissie kan de student daarbij een verweerschrift overleggen.
4. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman.
5. De examencommissie besluit over het te formuleren advies binnen 6 weken na ontvangst van het bericht of de eigen waarneming de student door zijn gedragingen of uitlatingen mogelijk blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe door hem gevolgde opleiding hem opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening,

Art. 2.6 Aanvraag toestemming om een vrije minor te volgen.

1. De criteria voor een vrije minor zijn te vinden op Insite HAN bij het hoofdstuk over minoren.
2. Een aanvraag voor een vrije minor doet de student bij de examencommissie door middel van het volledig ingevulde formulier "Toestemmingsformulier vrije minor", te vinden op Insite HAN bij minoren.
3. Het advies van de studieloopbaanbegeleider van de student over het verzoek van de student een vrije minor te volgen maakt deel uit van de aanvraag. Indien de student geen advies van de studieloopbaanbegeleider kan overleggen dient hij gemotiveerd de reden hiervan in de aanvraag tot het volgen van de vrije minor op te nemen.

### PARAGRAAF 3: DEELNAME AAN TENTAMENS.

#### Art. 3.1 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking

1. Een student met een functiebeperking kan desgewenst, in overleg met de studieloopbaanbegeleider een verzoek aan de examencommissie maatregelen te treffen voor één of meer bijzondere tentamenvoorzieningen.
2. De studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen bijzondere voorzieningen ook in de praktijk effectief en klantvriendelijk worden uitgevoerd.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN beleid "studeren met een handicap" zoals beschreven op Insite HAN.

#### Artikel 3.2 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase

1. De examencommissie kan een ingeschreven student die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift van de betreffende opleiding – op diens schriftelijk verzoek – schriftelijk toestemming verlenen om tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase van die opleiding.
2. De tot de postpropedeutische fase behorende en behaalde studiepunten tellen echter niet mee bij in de studieadviesing in de propedeutische fase.
3. Studenten, die ten minste 45 studiepunten behaald hebben van het toetsprogramma van de propedeutische fase hebben toestemming voor het afleggen van deeltentamens in de hoofdfase.

#### Art. 3.3 Inschrijving voor, resp. deelname aan, tentamens

1. Deelname aan tentamens geschiedt na inschrijving, tenzij de student in de betreffende periode is ingeschreven voor het onderwijs van de Onderwiiseenheid.
2. Het verzoek tot inschrijving dient tijdig volgens de procedure, zoals opgenomen in het Opleidingsstatuut, te worden gedaan.

#### Art. 3.4. Vrijstellingen.

1. De examencommissie beslist over verzoeken tot vrijstelling van het tentamen van een OWE. (OER 7.9.1.a). De examencommissie kan deze beslissing delegeren aan de examinatoren van de OWE. Voor deeltentamens kunnen geen vrijstellingen worden verleend.
2. De Instituutsdirecteur (ID) heeft het besluit over een verzoek tot vrijstelling van het Propedeuse-getuigschrift gemandateerd aan de Examencommissie.
3. De examencommissie beslist over verzoeken tot vrijstelling aan het begin van de opleiding, met het doel in een latere fase van de opleiding in te stromen in de opleiding. Indien dit verzoek alle OWE'en van de P omvat zal dit verzoek tevens inhouden een verzoek om vrijstelling van de eis een propedeutisch getuigschrift te hebben.
4. Verzoeken om vrijstellingen worden gericht aan de secretaris van de examencommissie. Aanvraagformulieren voor een vrijstelling zijn te vinden op Insite.
5. Het verzoek, inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, dient tenminste 30 werkdagen voor de tentamenperiode of voor een buiten de tentamenperiode gepland tentamen te zijn ontvangen door de examencommissie.
6. Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die voor deze onderwiiseenheid zijn vastgesteld (OER art. 7.9 lid 3). Hierbij in aanmerking nemend de gronden die in de OER zijn opgenomen voor het verstrekken van vrijstellingen. De examencommissie kan zich laten adviseren door een of meer examinatoren van de betreffende OWE, dan wel een externe deskundige.

7. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over een vrijstellingsverzoek en deelt de gemotiveerde toe- of afwijzing van de vrijstelling schriftelijk mee aan de student en de betreffende vakgroep en /of docent.
8. De examencommissie zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.
9. De examencommissie archiveert het gemotiveerde vrijstellingsbesluit digitaal op de werksite van de examencommissie (Online).

#### Art. 3.5. Leerwegaafhankelijk tentamen.

1. Verzoeken om een leerwegaafhankelijk tentamen worden gericht aan de secretaris van de examencommissie.
2. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over een verzoek voor een leerwegaafhankelijk tentamen.

#### PARAGRAAF 4: ONREGELMATIGHEID<sup>6</sup> BIJ TENTAMENS

##### Definitie van onregelmatigheid:

Onder onregelmatigheid wordt verstaan een situatie waarin de student door middel van een of meer ongeoorloofde activiteiten of ongeoorloofd nalaten bewust of onbewust een onjuiste indruk wekt van zijn kennis, inzicht en vaardigheden c.q. competentiebeheersing. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:

- het als eigen werk opnemen in het portfolio en /of als eigen werk presenteren c.q. inleveren van werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, toetsuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student samen met een of meer andere(n) is gemaakt;
- het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt;
- het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt;
- het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens toetsing;
- het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
- het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de toetslocatie en/of daarin terug te keren tijdens de toetsing;
- het verlaten van de toetslocatie met de uitwerking van een opdracht, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- het aanbrengen van wijzigingen in de ter inzage gelegde uitwerkingen van toetsen;
- al die zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

##### Inbeslagname bewijsmateriaal:

De examencommissie, en diegenen die namens haar aanwezig zijn bij het tentamen, zijn bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid. Nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 11.6, onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal onverwijld aan de student.

#### **Sanctie bij onregelmatigheid**

Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het tentamen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:

---

<sup>6</sup> Onder onregelmatigheid wordt verstaan fraude zoals bedoeld in de WHW artikel 7.12b

- schriftelijke waarschuwing;
- schriftelijke berisping;
- ontzegging van deelname aan één of meer toetsingen voor de termijn van ten hoogste 1 jaar;
- intrekking van het toetsresultaat.
- het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
- bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt).
- intrekking van het getuigschrift nadat deze reeds is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

Bij ernstige onregelmatigheid kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.

De examencommissie geeft indien een student zich naar het oordeel van de examencommissie, ten aanzien van enig deel van het tentamen aan een onregelmatigheid schuldig heeft gemaakt, de volgende richtlijn: er dient een cijfer 0 voor het betreffende tentamen gegeven te worden door de examiner.

**Onthouden getuigschrift:**

Indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het tentamen wordt ontdekt, kan de examencommissie de student het getuigschrift onthouden. De examencommissie kan ook besluiten dat het getuigschrift pas wordt uitgereikt nadat de student, op een door de examencommissie voorgeschreven wijze, opnieuw is getoetst.

**Horen student:**

De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, mee aan de student dat er een melding van onregelmatigheid bij een tentamen hem betreffende is ontvangen. De examencommissie stelt de student, melder en eventuele derden in de gelegenheid te worden gehoord in aanwezigheid van de student en de melder alvorens de examencommissie een beslissing neemt over de melding van de onregelmatigheid.

**Bekendmaking besluit:**

Uiterlijk 5 werkdagen na de gelegenheid waarop de student en de examiner(en) kunnen worden gehoord, informeert de examencommissie de student schriftelijk over het genomen besluit.

**Bezwaar en beroep:**

Tegen het besluit van de examencommissie, als in deze paragraaf besproken kan de student een bezwaar maken en eventueel beroep instellen volgens de procedure beschreven in artikel 13 van het Studentenstatuut.

## PARAGRAAF 5: BEZWAARPROCEDURE

### Art. 5.1 Behandeling bezwaren.

De examencommissie behandelt schriftelijk door studenten ingediende bezwaren tegen besluiten van een examiner of van de examencommissie conform de procedure zoals beschreven in artikel 13.2.3. "bezwaarprocedure" van het Studentenstatuut.

## PARAGRAAF 6: JAARLIJKSE RAPPORTAGE DOOR DE EXAMENCOMMISSIE

### Art. 6.1 Jaarlijkse rapportage door examencommissie

De examencommissie brengt jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de faculteitsdirectie over haar werkzaamheden in het voorgaande studiejaar.

#### PARAGRAAF 7: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

##### Art. 7.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij het besluit.

#### PARAGRAAF 8: INWERKINGTREDING

Dit uitvoeringsreglement is vastgesteld door op 18 mei 2011 in de vergadering van de examencommissie van het instituut ICA van de Faculteit Techniek en treedt in werking per 1 september 2011.

De examencommissie ICA heeft t.b.v. studietoestand 2011 – 2012 de volgende examinatoren aangewezen voor het afnemen van tentamens/integrale toetsen in een of meer onderwijseenheden en het vaststellen van de uitslag ervan.

<b><u>I propedeuse</u></b>	<b><u>C Propedeuse</u></b>
<b><u>OWE Embedded Application</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>	<b><u>OWE WIKI</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>
<b><u>OWE Website Development</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>	<b><u>OWE Re Design</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>
<b><u>OWE ICT Infrastructuur</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>	<b><u>OWE Immersive Space</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>
<b><u>OWE Product Quality</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>	<b><u>OWE Portal</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>
<b><u>OWE Databases &amp; Applications</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>	<b><u>OWE Re Mediate</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>
<b><u>OWE Game</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>	<b><u>OWE Direct E-Mail</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>
<b><u>OWE I-Project Integrale toets</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>	<b><u>OWE C-Project Integrale toets</u></b> <b><u>Examinatoren:</u></b>

**En voor de hoofdfase semesters**

Align Business and ICT <b>ABI</b> <b>Examinatoren:</b>	Create a Rich Internet Application <b>CRIA</b> <b>Examinatoren:</b>
Advise a Social Media Solution <b>ASOM</b> <b>Examinatoren:</b>	Develop a Distributed OO Application <b>DDOA</b> <b>Examinatoren:</b>
Ambient Intelligence <b>AMI</b> <b>Examinatoren:</b>	Develop an Information System <b>DIS</b> <b>Examinatoren:</b>

Automate a Process Control <b>APC</b> <b>Examinatoren:</b>	Develop and Maintain an E-Community <b>DMEC</b> <b>Examinatoren:</b>
Create a Robot <b>CAR</b> <b>Examinatoren:</b>	Create a game <b>GAME</b> <b>Examinatoren:</b>
Create an Interactive Content Application <b>CICA</b> <b>Examinatoren:</b>	Make a High-Performance Network Application <b>MPNA</b> <b>Examinatoren:</b>

Communicate, with databases <b>CODA</b> <b>Examinatoren:</b>	Advise an E-Business Solution <b>ADEB</b> <b>Examinatoren:</b>
Create audio and visuals for Internet <b>CAVI</b> <b>Examinatoren:</b>	Deeltijdproject <b>Examinatoren:</b>

<u>Stage</u> <b>Examinatoren:</b>	<u>Afstuderen</u> <b>Examinatoren:</b>
--------------------------------------	---

Arnhem , 29 juni 2011

Namens de examencommissie ICA

(handtekening)

....., voorzitter

## Bijlage 2 Verzoeken tot vrijstelling

### Vooraf

1. De examencommissie beslist over verzoeken tot vrijstelling van het tentamen van een OWE. (OER 7.9.1.a).  
Voor deeltentamens kunnen geen vrijstellingen worden verleend.
2. De examencommissie beslist over verzoeken tot vrijstelling aan het begin van de opleiding, met het doel verderop in te stromen in de opleiding. Indien dit verzoek alle OWE'en van de P omvat zal dit verzoek tevens inhouden een verzoek om vrijstelling van de eis een propedeutisch getuigschrift te hebben.
3. De Instituutsdirecteur (ID) beslist over een verzoek tot vrijstelling van het P- getuigschrift, waarbij als het gaat om vrijstellingen de examencommissie oordeelt dat deze vrijstellingen gelijkwaardig zijn aan de betreffende P. (OER 7.10.4),
4. Voor de beslissing over het verzoek tot een leerwegaafhankelijk tentamen (OER 7.9.1.b) zal een procedure ontwikkeld worden analoog aan de procedure tot het doen van een vrijstelling.

### Ad. a. Procedure verzoek vrijstelling in de loop van de opleiding voor een tentamen.

- De student dient zijn verzoek rechtstreeks schriftelijk in bij de examencommissie (OER art. 7.9 leden 1,3,6).
- Het verzoek, inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, dient tenminste 30 werkdagen voor de tentamenperiode of voor een standalone gepland tentamen te zijn ontvangen door de examencommissie.
- Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die voor deze onderwijsseenheid zijn vastgesteld (OER art. 7.9 lid 3). Hierbij in aanmerking nemend de gronden die in de OER zijn opgenomen voor het verstrekken van vrijstellingen. De examencommissie kan zich laten adviseren door de course- of semestertrekker of vakdocent, dan wel een externe deskundige.
- De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mee aan de student en het betreffende course- of semesterteam en /of docent ("vrijstelling voor ---- toegewezen" of "vrijstelling voor ---- afgewezen"). Hiertoe maakt de commissie gebruik van het in bijlage 1 opgenomen formulier.
- De examencommissie zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.

### Ad b. Procedure verzoek vrijstelling aan het begin van (voorafgaand aan) de opleiding, met het doel verderop in te stromen in de opleiding.

- Variant 1: De student is in het bezit van een officiële rapportage EVC en schrijft zich in.
- De student wendt zich na inschrijving tot de examencommissie met de EVC rapportage. De student verkrijgt vrijstelling voor het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijsseenheid (onderwijsseenheden) waarin deze competenties centraal staan.
- Variant 2: De belangstellende is niet in het bezit van een rapportage EVC en meldt zich bij de opleiding (bijv. telefonisch of op een open dag) met het verzoek, gezien opgedane ervaring en/of eerder gevolgde opleiding(en) de opleiding waarvoor hij belangstelling heeft verkort te doen.
- De belangstellende wordt tijdens een, kort, voorlichtend gesprek, gezien de door hem getoonde

informatie, aangegeven dat, de kans al dan niet (zeer) reëel is, dat er een mogelijkheid is dat hij al dan niet in aanmerking komt voor vrijstellingen. Ook kan een inschatting worden gegeven op welk niveau / in welk studiejaar de belangstellende kan instromen in de opleiding.

- 
- Het besluit over toekenning van een of meer vrijstellingen kan alleen gegeven worden nadat de student zich heeft ingeschreven en de vraag om vrijstellingen gemotiveerd met een portfolio bij de examencommissie indient die vervolgens beslist over de wel en niet te verlenen vrijstellingen zie verder onder

#### Procedure beslissingen examencommissie:

- De kandidaat dient de EVC rapportage met het verzoek om vrijstellingen te laten registreren, of het portfolio met het verzoek om vrijstellingen te verkrijgen, binnen 1 week na aanvang van het cursusjaar te hebben ontvangen. (OER art. 7.9., leden 1,3,6).
- Indien de kandidaat op een ander tijdstip dan bij aanvang van het cursusjaar in de opleiding wenst in te stromen dient hij tevens een verzoek voor deze inschrijving bij de instituutdirectie het verzoek tenminste 4 weken voor het door dit tijdstip door de instituutdirectie te zijn ontvangen (studentenstatuut algemeen deel art. 3.2).
- Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die voor deze onderwijseenheden zijn vastgesteld (OER art. 7.9 lid 3). De examencommissie kan zich laten adviseren door de vakgroepen en/of vakdocenten, dan wel externe deskundigen.
- De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek. De examencommissie deelt dit besluit gemotiveerd en schriftelijk mee aan de student ("vrijstellingen voor ---- toegewezen" of "vrijstellingen voor ----- afgewezen"). Hiertoe maakt de commissie gebruik van het in bijlage 2 opgenomen formulier "Besluit examencommissie BA - opleidingen tot het verlenen van vrijstelling van een of meer tentamens en/of integrale toetsen".
- De examencommissie zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.
- Voor zover het tentamens van de postpropedeutische fase betreft, verleent de examencommissie de vrijstellingen niet eerder dan na het moment dat de ID vrijstelling voor de P heeft verleend, dan wel het moment dat de student het propedeutisch examen heeft behaald.

#### Ad c. Procedure verzoek vrijstelling voor het propedeutisch getuigschrift.

- De examencommissie legt een verzoek tot vrijstelling voor het Propedeutisch getuigschrift voor aan de Instituutdirecteur in het geval dat de examencommissie voor alle tot de P behorende OWE'en (60 studiepunten een vrijstelling heeft verleend. (OER 7.10, lid 4)
- De Instituutdirecteur beslist over de te verlenen vrijstelling voor het Propedeutisch examen (gemotiveerd en schriftelijk mee aan de student Hiertoe maakt de ID gebruik van de in bijlage 2a en 2b opgenomen formulieren.
- De examencommissie ICA is door de ID gemandateerd om te beslissen op ingediende verzoeken tot vrijstelling voor het Propedeutisch getuigschrift.
- De instituutdirecteur, dan wel de examencommissie, indien deze hiervoor gemandateerd is, zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.

#### Ad d. Procedure voor de beslissing tot het verzoek tot een leerwegaafhankelijk tentamen (OER 7.9.1.c)

- De student dient zijn verzoek rechtstreeks schriftelijk in bij de examencommissie (OER art. 7.9 lid 1).
- Het verzoek, inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, dient tenminste 30 werkdagen voor de periode waarin de leerweg wordt uitgevoerd te zijn ontvangen door de examencommissie.
- Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie als beoordelingscriterium de

gerede kans die de student heeft het tentamen voor deze onderwijseenheid met een voldoende resultaat te kunnen afsluiten zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd. De examencommissie kan zich laten adviseren door de semester- of coursetrekker of vakdocent, dan wel een externe deskundige.

- De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mee aan de student en de betreffende vakgroep en /of docent (“deelname aan het tentamen van de OWE ----- zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd is toegestaan” of deelname aan het tentamen van de OWE ----- zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd is niet toegestaan”). Hiertoe maakt de commissie gebruik van het in bijlage 2 opgenomen formulier.
- De examencommissie zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.

Bijlage concept procedure vrijstellingen

**BESLUIT EXAMENCOMMISSIE ICA TOT HET VERLENEN VAN VRIJSTELLING VAN HET AFLEGGEN VAN EEN OF MEER TENTAMENS EN/OF INTEGRALE TOETSEN**

De examencommissie van ICA

heeft op datum een verzoek om vrijstelling conform art. 7.9 van de onderwijs- en examenregeling (OER) 2011.- 2012 ontvangen van

..... (naam student)	..... (studentnummer HAN)
Opleiding ..... (voor de vrijstelling van toepassing zijnde BA-opleiding(en))	

De examencommissie besluit de student vrij te stellen van het afleggen van het (de) volgende tentamen(s) en/of integrale toets(en) behorende bij genoemde onderwijseenhe(i)d(en) :

..... (naam OWE)	..... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)

De vrijstelling(en) is (zijn) verleend op grond van de volgende overweging(en):

..... ..... ..... .....
----------------------------------

Nijmegen / Arnhem, ..... 20..

(handtekening)

....., voorzitter bovengenoemde examencommissie

Optioneel

Namens bovengenoemde examencommissie:

(handtekening)

.....(naam/functie[taak])

## Bijlage concept procedure vrijstellingen

### Beslissing op verzoek om vrijstelling te verkrijgen van het propedeutisch examen

De directeur van het instituut ICA van de faculteit Techniek van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) verklaart hierbij dat het verzoek van

....., student aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, opleiding .....

geboren .....

te .....

studentnummer .....

gedaan op ----- om vrijgesteld te worden van het afleggen van het propedeutisch examen van de hbo-bacheloropleiding ..... **(volledige Croho-naam vermelden)** is gehonoreerd.

Het besluit is genomen op grond van de volgende overwegingen:

Op grond van dit besluit heeft de student toegang tot het afleggen van een of meer tentamens, integrale toetsen en of het examen van het afsluitend examen (Bachelorexamen) van deze opleiding.

Nijmegen/Arnhem, .....

De directeur van het instituut ICA

namens deze (optioneel)

(handtekening)

..... (naam),

.....(functie)

## Bijlage concept procedure vrijstellingen

### Beslissing op verzoek om toestemming voor een leerwegaafhankelijk tentamen

De examencommissie van het instituut ICA van de faculteit Techniek van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) verklaart hierbij dat het verzoek van

....., student aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, opleiding .....

geboren .....

te .....

studentnummer .....

gedaan op ----- om vrijgesteld te worden van het volgen van de leerweg van de OWE-----  
-----alvorens het tentamen van voorgenoemde OWE af te leggen is gehonoreerd.

Het besluit is genomen op grond van de volgende overwegingen:

Nijmegen/Arnhem, .....

De examencommissie van het instituut ICA

namens deze (optioneel)

(handtekening)

..... (naam),

.....(functie)



# Deel 3

## Studiegids

---



## 10 Visie op het onderwijs

ICA wil aan het beroepenveld Bachelors of ICT en Bachelors of Communications op hbo-niveau af leveren die in staat zijn een relevante startfunctie bekwaam te vervullen. Bovendien moeten zij nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied kunnen volgen en toepassen. De ICA-bachelor moet kunnen werken in een multidisciplinair team, waarin hij zijn taken zelfstandig kan uitvoeren. Hij moet klant- en probleemgericht kunnen opereren, methodisch kunnen handelen, open staan voor nieuwe ontwikkelingen en zich deze eigen kunnen maken. Hij dient in staat te zijn om te reflecteren op zijn beroepsmatige handelen en dat zo nodig bij te sturen.

Om die doelstellingen te bereiken richt ICA zich op studenten met een interesse voor informatica, communicatie en nieuwe media, die vanuit die ambitie kennis, vaardigheden en attitudes (zelfsturing en reflectie) willen ontwikkelen.

ICA biedt flexibele leerroutes aan en onderwijs dat, voortkomend uit de visie van de HAN (*Eenheid in Verscheidenheid, 2009*) beroepstaakgericht is vormgegeven. ICA ziet een beroepstaak als een zinvolle realistische eenheid, die een veelheid aan taken en activiteiten omvat. Afzonderlijke taken moeten een plaats vinden in het geheel en geen losstaande activiteiten zijn.

Binnen ICA staat het werken in projecten centraal. In de beroepspraktijk maakt de bachelor zich namelijk doorlopend nieuwe kennis, werkwijzen en technieken eigen, vaak op projectbasis. Daarom dient een afgestudeerde hbo'er in staat te zijn projectmatig te werken, initiatief te tonen en zichzelf te sturen. Ook beschikt hij over vaardigheden met betrekking tot probleem oplossen, samenwerken en communicatie. Het is daarom belangrijk om te 'leren leren'.

Ook kiest ICA voor flexibilisering van het onderwijs. Om studenten in staat te stellen de eindkwalificaties te ontwikkelen, biedt ICA voor elke opleiding een curriculum aan waarin studenten uit een breed aanbod hun eigen leerroute kiezen.

### 10.1 Onderwijskundige uitgangspunten van het domein

Het onderwijs bij ICA is gebaseerd op drie belangrijke uitgangspunten rond leren:

1. Leren is een actief proces
2. Leren is een interactief proces
3. Leren is praktijkgericht.

Leren is in de eerste plaats een *actief* proces. Je moet als student, wil je de stof op een betekenisvolle manier leren, bepaalde dingen *doen* om nieuwe informatie te kunnen verwerken. Met andere woorden: zonder dat je zelf een actieve rol in het leren hebt, kun je nauwelijks iets leren. Nieuwe informatie moet je in verband brengen met andere informatie om informatie te kunnen onthouden en begrijpen. Belangrijk hierbij is dat je leert om jezelf vragen te stellen als: "Wat weet ik hier al van? Met welke andere kennisgebieden heeft dit te maken? Hoe hangt dit met elkaar samen? Wat heb ik er aan voor de vraag of het probleem waar ik nu voor sta?" Leren is jezelf blijven ontwikkelen, in die zin is het ook nooit "af".

Leren is verder een *interactief* proces; het verloopt het best in dialoog met elkaar. Aan elkaar vragen stellen, met je medestudenten informatie uitwisselen, de waarde ervan bespreken, oplossingen voorleggen, alternatieven bedenken, feedback geven, etc. Leren is het verkrijgen van nieuwe perspectieven door te communiceren met anderen en met de omgeving, met de wereld om ons heen. In het onderwijs betekent het vooral leren samen en in interactie met je medestudenten, maar ook met je docenten.

Leren geschiedt het best in een zinvolle context: *praktijkgericht leren*. Door te leren vanuit een relevante beroepscontext (beroepsrol en -taak) leer je van meet af aan betekenis te geven aan je leren voor de latere beroepsuitoefening. Daarom staat er in iedere onderwijseenheid van de opleiding een beroepstaak centraal.

De opleiding heeft samen met vertegenwoordigers van het bedrijfsleven beroepstaken (zie §11.6 en Deel 4, Beschrijving van de Onderwijseenheden) en competenties (zie §11.3) geformuleerd en de kaders aangegeven waarbinnen het leren plaatsvindt.

## 11 De opbouw van de opleidingen

### 11.1 Domeinen

De HAN heeft inhoudelijk verwante opleidingen gegroepeerd in *domeinen*, die meestal georganiseerd zijn in instituten. Een domein is een begrensd gebied van beroepshandelen en de daaraan gerelateerde onderwijsinhoud. Een domein kan één of meer opleidingen bevatten. De opleidingen binnen een domein richten zich op hetzelfde deel van de arbeidsmarkt.

Er zijn twee domeinen die georiënteerd zijn op Informatica en/of Communicatie, te weten het domein *Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)* en het domein *Communications*.

De competenties die studenten ontwikkelen binnen de opleidingen van een domein zijn vergelijkbaar en kunnen zelfs deels gelijk zijn. Bij elk domein hoort een set domeincompetenties. Samen vormen die een soort samenvatting van de beroepsprofielen waartoe opleidingen in een domein opleiden. Ze zijn vrij algemeen, abstract en bovendien vanuit een bredere beroepscontext geformuleerd (bijv. de paramedische beroepscontext of de beroepscontext engineering). De domeincompetenties maken zowel de samenhang binnen een domein zichtbaar als het onderscheid met andere domeinen. Domeincompetenties zijn geconcretiseerd in competenties per opleiding en gekoppeld aan concrete beroepstaken.

### 11.2 De opleidingen binnen de domeinen

Momenteel biedt ICA de volgende opleidingen aan binnen het domein ICT:

- Bedrijfskundige Informatica (BI);
- Informatica (I);
- Technische Informatica (TI);
- Communication & Multimedia Design (CMD).

Als je één van deze opleidingen volgt word je *Bachelor of ICT*.

Momenteel biedt ICA de volgende opleiding aan binnen het domein Communications:

- Communicatiesystemen.

Binnen ICA wordt deze opleiding ook wel aangeduid met Digitale Communicatie (DC).

Als je deze opleiding volgt word je *Bachelor of Communications*.

(Voor deze opleiding is instroom door externen niet meer mogelijk per studiejaar 2011-2012.)

### 11.3 Domeinbeschrijving/-afbakening en domeincompetenties

Het begrip competentie is door het HBO-I platform<sup>7</sup> omschreven als: *het samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en attitude dat nodig is om in een beroepssituatie tot adequaat gedrag te komen.*

Een competentie ontstaat dus pas als verschillende bouwstenen van die competentie in een relevante context bij elkaar komen. Adequaat gedrag wil zeggen dat professionals binnen die relevante context naar verwachting en op de juiste wijze handelen. De context waarin je als bachelor fungeert bepaalt dus je individuele competentieprofiel en het niveau waarop je over specifieke beroepscompetenties moet beschikken.

---

<sup>7</sup> HBO-I, 2004, Bachelor of ICT, een competentiegerichte profielbeschrijving, Amsterdam: HBO-I Stichting, p. 8.

Binnen ICA is gekozen voor één competentieprofiel dat zowel het domein ICT als het domein Communications afdekt. Dit competentieprofiel is gebaseerd op het landelijk profiel van ICT-opleidingen (HBO-I) en het landelijk profiel van CS-opleidingen en is daarom generiek geformuleerd. Door voor één competentieprofiel te kiezen is het mogelijk om studenten uit de twee verschillende propedeuses één hoofdfase-programma aan te bieden, dat naast de duidelijke verschillen ook de gemeenschappelijke kenmerken van beide domeinen bevat.

Het competentieprofiel van ICA bevat zes *specifieke* en vier *algemene* competenties.

De specifieke competenties zijn: *analyseren/onderzoeken, adviseren, ontwerpen, realiseren, evalueren, en beheren.*

De algemene competenties (ook wel hbo-vaardighedencompetenties genoemd) zijn: *planmatig werken, samenwerken, communiceren en zichzelf sturen/reflecteren.*

In de *Propedeuse-* en *Hoofdfase OWE-beschrijvingen* kun je precies vinden welke competenties in welke onderwijseenheid (OWE) de nadruk krijgen en hoe ze zijn geconcretiseerd.

Hieronder worden deze competenties nader omschreven.

### **Specifieke competenties**

1. **Analyseren/onderzoeken**  
Afgestudeerden van ICA kunnen op een systematische en professionele wijze een analyse uitvoeren en onderzoek doen.
2. **Adviseren**  
Afgestudeerden van ICA kunnen, gegeven een adviesvraag, een professioneel verantwoord en haalbaar advies geven.
3. **Ontwerpen**  
Afgestudeerden van ICA kunnen, uitgaande van een verzameling eisen en wensen, op een gestructureerde en professioneel verantwoorde wijze een ontwerp maken waardoor zo goed mogelijk aan genoemde eisen en wensen is voldaan.
4. **Realiseren**  
Afgestudeerden van ICA kunnen, uitgaande van een ontwerp, op een professionele wijze een product dat aan de gestelde eisen en wensen voldoet realiseren en invoeren.
5. **Evalueren**  
Afgestudeerden van ICA kunnen evalueren of met een oplossing of product de gestelde doelen bereikt zijn.
6. **Beheren**  
Afgestudeerden van ICA kunnen op een systematische en professionele wijze vorm geven aan beheer van een bestaand product om de exploitatie en de continuïteit te waarborgen.

### **Algemene competenties**

7. **Communiceren**  
Afgestudeerden van ICA zijn in staat informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op en uit te wisselen met een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.
8. **Planmatig werken**  
Afgestudeerden van ICA kunnen (in een multidisciplinaire omgeving) een onderzoeks-, ontwikkel- of beheertraject projectmatig inrichten en geschikte methoden kiezen en toepassen.
9. **Samenwerken**  
Afgestudeerden van ICA kunnen in een multidisciplinair team samenwerken.

10. Zichzelf sturen/reflecteren

Afgestudeerden van ICA kunnen zichzelf sturen in hun beroepsmatig functioneren en beroepsmatige ontwikkeling.

Om deze generiek geformuleerde competenties nader te definiëren is bij iedere competentie een aantal indicatoren geformuleerd<sup>8</sup>, die eveneens generiek zijn voor alle ICA-opleidingen. In elke OWE worden vervolgens deze generieke indicatoren geconcretiseerd.

## 11.4 Beroepstaken en competenties

## 11.5 Relatie competenties en Dublin Descriptoren

### Dublin Descriptoren

In 1999 ondertekende Nederland – samen met andere Europese partners – de Bolognaverklaring. Daarin werden afspraken vastgelegd om opleidingen in het hoger onderwijs in Europa onderling vergelijkbaar te maken. Die afspraken moesten leiden tot een gelijke structuur (bachelor-master), eenzelfde systeem voor het toekennen van studiepunten (ECTS, European Credit Transfer System) en het realiseren van een gemeenschappelijk opleidingsniveau.

De partners publiceerden in 2003 de zogenoemde Dublin Descriptoren. Deze beschrijven de kwalificaties van een afgestudeerde op het niveau van een bachelor, master en doctor op vijf gebieden, namelijk: *kennis en inzicht, het toepassen van kennis en inzicht, oordeelsvorming, communicatie en leervaardigheden*. De beschrijving is algemeen van aard en een compromis waarin iedereen zich uiteindelijk kon vinden. De Dublin Descriptoren voor de bachelor vormen het voornaamste normenstelsel in het hbo.

ICA heeft een schema ontwikkeld, met daarin de relatie van de beoogde eindkwalificaties van de opleidingen met de Dublin descriptoren (zie onder). Dit schema geeft per Dublin descriptor de competenties weer die bij de betreffende descriptor aansluiten. Alle Dublin descriptoren komen hiermee terug in de eindkwalificaties van de opleidingen.

---

<sup>8</sup> Propedeuse en Hoofdphase OWE-beschrijvingen 2011-2012.

Dublin Descriptor	Beschrijving DD Bachelor	ICA-Competenties
<i>Kennis en inzicht</i>	<p>Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen.</p> <p>Functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied is vereist.</p>	Analyseren & Onderzoeken Adviseren Ontwerpen Realiseren Evalueren Beheren Planmatig werken Samenwerken Communiceren Zelfsturing & Reflectie
<i>Toepassen kennis en inzicht</i>	<p>Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien.</p> <p>Beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.</p>	Analyseren & Onderzoeken Adviseren Ontwerpen Realiseren Evalueren Beheren Planmatig werken Samenwerken Communiceren Zelfsturing & Reflectie
<i>Oordeelsvorming</i>	<p>Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en te interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.</p>	Analyseren & Onderzoeken Evalueren Planmatig werken
<i>Communicatie</i>	<p>Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.</p>	Adviseren Samenwerken Communiceren
<i>Leervaardigheden</i>	<p>Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.</p>	Zelfsturing & Reflectie

## 11.6 De beroepen waarvoor opgeleid wordt

Afhankelijk van de keuzes die je maakt binnen je opleiding word je voor verschillende beroepen opgeleid. Soms worden in de ICT-praktijk voor verschillende opleidingen dezelfde namen voor beroepen gebruikt. De context bepaalt dan waar de nadruk op ligt. Deze beroepen kunnen in elke bedrijfssector uitgeoefend worden. Hieronder volgt per opleiding een beschrijving.

### ***Bedrijfskundige Informatica (Business, IT & Management)***

#### *Definitie en maatschappelijke context*

Een beroepsbeoefenaar op het gebied van Business, IT & Management (BIM) is iemand die werkt op het snijvlak van de business, communication en IT. De BIM'er begeeft zich in de digitale wereld van de moderne IT- middelen, zoals datawarehouses, software pakketten als Enterprise Resource Planning, Rich Internet Applications en Portals, die organisaties (en klanten) in staat stellen snel en effectief met informatie om te gaan. Daarnaast Web-en Microblogs, Groupware, Enterprise Content Management softwarepakketten en Social Network software om mensen op een moderne manier met elkaar te laten communiceren en samenwerken.

#### *Het werkveld, c.q. de organisatorische context*

Bij veel bedrijven is de IT niet meer weg te denken. Steeds meer bedrijven schakelen daarbij de kennis en kunde van de BIM'er in. De BIM'er is iemand die goede analyses kan maken van de bedrijfs- en communicatieprocessen. Daarnaast kan hij de kansen en problemen in kaart brengen en op basis hiervan gedegen adviezen geven over IT-oplossingen om de efficiency en effectiviteit van deze processen te verbeteren. Hij moet dus verstand hebben van communicatie- en bedrijfsprocessen. Bovendien moet hij de brede IT-mediemarkt kennen, inclusief de nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

De BIM'er is ook echt een communicator. Hij overlegt veel met gebruikers, managers en IT'ers, waarbij hij analyseert, adviseert, implementeert, coördineert en begeleidt.

#### *Beroepstaken en competenties*

BIM'ers kom je tegen in verschillende rollen, bijvoorbeeld als Business analyst, Adviseur, Implementation consultant en Veranderingsmanager.

Als Business analyst modelleert de BIM'er het werkkterrein door voortdurend in gesprek te gaan met de mensen uit de business. De BIM'er brengt de verbeteringen in beeld die door middel van IT-oplossingen kunnen worden gerealiseerd. Om dit goed te kunnen doen heeft een BIM'er een goede bedrijfskundige bagage, gecombineerd met kennis van de IT markt en is dus een ideale gesprekspartner.

De BIM'er adviseert het bedrijf ook over de inzet van IT-oplossingen en social media. De BIM'er zal hierbij het bedrijf op basis van goede argumenten uitleggen waarom ze het beste een bepaalde oplossing zouden kunnen kiezen, en ook laten zien dat die haalbaar is. Ook kan de BIM'er het management helpen bij het opstellen van de zogenaamde *business case*, de rechtvaardiging voor de geadviseerde oplossing.

Als Implementation consultant adviseert en begeleidt de BIM'er het werkend krijgen van een softwarepakket. Zo'n pakket kan helpen bij specifieke klantprocessen, kan gebruikt worden als digitaal platform om intern of extern mee te kunnen communiceren of samen te werken, kan gebruikt worden om kennis te delen, maar kan ook heel breed zijn door het hele bedrijf heen (dus voor de logistiek, productieplanning, inkoop, verkoop, etc.). Op basis van een duidelijke lijst met eisen zal de consultant een ontwerp maken hoe het pakket zo goed mogelijk ingericht dient te worden en kan worden ingezet. Ook hierbij is de bedrijfskundige kennis en de kennis over (digitale) communicatie binnen een organisatie van de BIM'er onmisbaar voor een goed resultaat!

Veel IT-oplossingen zijn gericht op verandering. De uitdaging voor een organisatie is de oplossing ingevoerd te krijgen. Mensen moeten op een nieuwe manier gaan werken, er dienen contracten afgesloten te worden met leveranciers, er zal geschoold moeten worden, om zo maar een aantal dingen te noemen die hierbij komen kijken. De BIM'er zet deze veranderingen op een rij, werkt deze planmatig uit en begeleidt deze veranderingen tot een succesvolle implementatie. Op deze manier gaat de oplossing werken en wordt IT echt verankerd in de organisatie. BIM wordt in twee varianten aangeboden: de Informatievariant (BIM-i) en de communicatievariant (BIM-c).

De BIM-i variant is gericht op de informatievoorziening van een organisatie. De BIM-i'er weet door zijn kennis van organisaties en processen en een goede achtergrond in de IT een goede match te maken voor de juiste inzet van IT en zo de organisaties hiervoor zo goed mogelijk te adviseren en begeleiden.

De BIM-c variant richt zich op de digitale communicatie voorziening van een organisatie. De BIM-c'er is helemaal thuis in de wereld van communicatiesystemen en social media, en kan organisaties op deze aspecten doorlichten en adviseren.

#### *Functies waarin het beroep uitgeoefend wordt*

Hieronder geven we een aantal voorbeelden van functies die een BIM'er kan gaan vervullen. Voor vrijwel alle genoemde functies geldt, dat een opleiding op hbo-niveau alleen niet voldoende is. Meestal is ook een meerjarige ervaring in het vakgebied nodig. Een pas afgestudeerde BIM'er zal dan ook vaak "junior" of "assistent" zien staan voor zijn functiebenaming. Enkele mogelijke functies zijn:

- Adviseur Informatievoorziening;
- Adviseur Social media;
- Content manager;
- Social media manager;
- Informatie Architect;
- Informatie Analist;
- Functioneel Ontwerper;
- ERP Consultant;

- Testcoördinator;
- Applicatie Beheerder.

### **Informatica (I)**

#### *Definitie en maatschappelijke context*

De Informaticus (I'er) is de beroepsbeoefenaar die goed is in het *maken van software*. Eén van de opvallendste eigenschappen van computers, netwerken en andere Informatie en Communicatie Technologie (ICT) is de flexibiliteit van die apparatuur. Maar het is niet de hardware die vastlegt wat voor informatie er wordt verwerkt, wat voor functies er worden uitgevoerd of wat de communicatie betekent. Software is de plek waar bepaald wordt wat de hardware gaat doen, hoe de informatie er uit moet zien, en wat de mogelijkheden voor de gebruiker zullen zijn. Software is de ziel van de ICT.

#### *Het werkveld, c.q. de organisatorische context*

Het terrein waar een I'er software voor ontwikkelt is zeer breed. Sommige softwaresystemen zijn gericht op bedrijfsadministratie, andere op entertainment of op de interne huishouding van computernetwerken. Het werkveld van de I'er is vergelijkbaar breder geworden. Er zijn vele contexten waarin een informaticus kan functioneren: naast het ontwikkelen van informatiesystemen worden er steeds meer games gebouwd, of wordt er steeds meer gebruik gemaakt van codegeneratie waardoor respectievelijk een verbreding of verdieping van competenties gevraagd wordt. En vrijwel steeds werkt de informaticus in een projectverband waarin hoge eisen gesteld worden aan teamwerk.

#### *Beroepstaken en competenties*

Veel software wordt gemaakt om bedrijven en organisaties beter en efficiënter hun doel te kunnen laten bereiken. Voordat er ook maar één regel code gemaakt wordt wegen bedrijven daarom alle voor- en nadelen van een softwarematige oplossing voor een bedrijfsprobleem tegen elkaar af. Vaardigheden die je daar voor nodig hebt horen bij het competentieprofiel van de I'er, maar de I'er moet er terdege over mee kunnen praten. De I'er analyseert de eisen die aan een softwaresysteem gesteld worden en ontwerpt, bouwt en test software die aan die eisen voldoet.

De volgende aspecten zijn van belang binnen het werkgebied van een I'er:

- *Software engineering*  
Om applicaties op maat te maken is het noodzakelijk vastgestelde methoden en technieken te gebruiken voor het maken van tussenproducten bij het inrichten van het softwareproductieproces.
- *Gedistribueerde systemen*  
Een I'er kan zich ook richten op het ontwikkelen van software voor gedistribueerde systemen. Het is belangrijk dat deze softwaresystemen een goede architectuur hebben.
- *Informatiesystemen*  
Alvorens een gegevensintensief informatiesysteem te ontwikkelen moet de informatiebehoefte geanalyseerd worden. Een I'er maakt aan de hand van die analyse een ontwerp en zal uiteindelijk het informatiesysteem realiseren volgens dat ontwerp. Hierbij zijn transactionele integriteit en concurrency-aspecten van belang.
- *Bijhouden van kennis*  
Kennis heeft maar een beperkte houdbaarheid. Die houdbaarheidsdatum is in de ICT eerder verlopen dan in andere domeinen. Dat is niet zo'n probleem, mits het doen van onderzoek en het bijhouden van die kennis een tweede natuur is van de informaticus. De I'er is zeer goed in staat de ontwikkelingen in zijn vakgebied bij te houden.

#### *Functies waarin het beroep uitgeoefend wordt*

Mogelijke beroepen zijn bijvoorbeeld:

- *Software engineer;*
- *Systeemontwikkelaar;*
- *Systeemanalist;*

- *Informatie-analist;*
- *Database administrator;*
- *Programmeur;*
- *Applicatie-ontwikkelaar;*
- *ICT consultant;*
- *Beheerder applicaties en informatiesystemen;*
- *Software architect;*
- *Hoofd automatisering;*
- *Projectleider ICT.*

### **Technische Informatica (TI)**

#### *Definitie en maatschappelijke context*

Alledaagse apparaten als mobiele telefoons, videorecorders en afwasmachines worden tegenwoordig meer en meer bestuurd door computers. Dezelfde problematiek in het groot noemen we procesautomatisering of ook wel industriële automatisering. Dat houdt in dat je met computers grote installaties aanstuurt en regelt, zoals verkeerssignaling op snelwegen of een gerobotiseerde lakstraat in de auto-industrie.

Net als bij 'gewone' computers moeten ook de complexe software voor deze al dan niet ingebouwde stuurcomputers ontworpen, geprogrammeerd en getest worden. Het gaat daarbij niet alleen om de computer zelf, maar ook om de aansturing van de omgeving, via directe verbindingen of via een netwerk. Dit is het werkgebied van de Technische Informaticus (TI'er).

#### *Het werkveld, c.q. de organisatorische context*

In het werkveld spelen de volgende aspecten een rol:

- *Computersystemen algemeen*  
Aandacht voor processoren, I/O, operating systems, computernetwerken, enzovoorts. De nadruk ligt op basisprincipes, die universeel gelden, maar aan de hand van in de beroepspraktijk veelgebruikte standaards (80\*86/Pentium processor, MS-Windows, Linux, TCP-IP, etc.).
- *Programmeren, software engineering*  
Om systemen op maat te bouwen is een goede programmeervaardigheid onontbeerlijk. Ook is er expliciet aandacht voor testmethodes. De nadruk ligt op programmatuur voor technische systemen, waaronder ook software valt die direct hardware aanstuurt.
- *Embedded Systems*  
De TI'er richt zich in het bijzonder op computers die een groter systeem aansturen. In het klein betreft dit veelal het aansturen van een apparaat, een machine, een voertuig, etc. Op grond van sensorgegevens worden de actuatoren aangestuurd. Een belangrijk aspect is dat hierbij vaak bijzondere eisen worden gesteld aan de responstijden ( real-time eisen). Ook is elementaire kennis van aan te sturen hardware van belang. Het ontwerpen van (digitale) schakelingen behoort echter niet tot de competenties van de TI'er.
- *Process Control Systems*  
Zoals gezegd richt de TI'er zich in het bijzonder op computers die een groter systeem aansturen. In het groot betreft dit bijvoorbeeld het aansturen van een productiestraat, een verkeersregelsysteem, een waterbeheersingssysteem, etc. Ook hier gelden veelal 'real-time' eisen. De nadruk ligt hierbij vooral op de coördinatie van activiteiten, bijvoorbeeld de coördinatie van verschillende samenwerkende Embedded Systems. Daarnaast is het van belang om informatie op te slaan ('logging') zodat de gang van zaken traceerbaar is en op een adequate manier managementinformatie gegenereerd kan worden.
- *User Interfaces*  
De TI'er richt zich vooral op ingebedde systemen. Toch houdt dat in de praktijk vaak in, dat er sprake is van een directe interactie met de gebruiker van het betreffende systeem. Denk aan het bedieningspaneel van een videorecorder of de besturingsconsole van een productieautomatiseringseenheid. Essentieel is een goede gebruikersinterface, zodat de gebruiker het systeem moeiteloos en foutloos kan bedienen. De TI'er weet dan ook hoe vanuit een goede gebruiksanalyse een goede user interface kan worden ontworpen.

### *Beroepstaken en competenties*

De centrale beroepstaken van de TI'er liggen op het vlak van technische bedrijfsprocessen, technische informatiesystemen, en embedded software.

Voorbeelden van een technisch bedrijfsproces zijn het aansturen van een productiestraat, van analyseapparatuur, van robots of van een telefooncentrale.

Om technische bedrijfsprocessen te kunnen realiseren zijn technische informatiesystemen nodig, bijvoorbeeld software ten behoeve van de aansturing van machines. Voorbeelden van embedded software komen voor bij televisietoestellen, printers, kopieerapparaten, auto's, telefoons en bij motoren en analyseapparatuur.

Voorbeelden van technische processen zijn het verwerken van een groene golf bij een verkeersregeling, de aansturing van een lift en een elektronische sleutel. Kenmerkend voor een technisch proces zijn onder andere de interfacing met technische apparatuur (sensoren) en tussen systemen, de real time en performance aspecten, mens-machine interactie en software componenten.

De competenties liggen op het gebied van analyseren, ontwerpen, realiseren en beheren van technische informatie en control systemen, en tevens het kunnen adviseren over en onderzoek doen naar dergelijke systemen. Daarnaast heeft de TI'er de algemene HBO vaardigheden competenties.

### *Functies waarin het beroep uitgeoefend wordt*

Mogelijke functies zijn bijvoorbeeld:

- *Technisch systeem analist/ontwerper;*
- *Embedded software engineer;*
- *Control engineer;*
- *Systeemspecialist*
- *Applicatieontwikkelaar;*
- *Programmeur;*
- *Software engineer;*
- *Systeemanalist;*
- *Manager automatisering;*
- *Technisch ontwerper.*

### **Communication & Multimedia Design (CMD)**

#### *Definitie en maatschappelijke context*

De algemene omschrijving van een beroepsbeoefenaar op het gebied van CMD luidt: ontwerper voor nieuwe media. Hierbij wordt onder nieuwe media alle media verstaan die op computers, en in het bijzonder op computers in netwerken, zijn gebaseerd.

Een ontwerper voor nieuwe media maakt voor opdrachtgevers en gebruikers toegepaste communicatie mogelijk die multimediaal en interactief verloopt. Multimediaal wil zeggen dat er, bijna altijd, gebruik wordt gemaakt van tekst, beeld en geluid. Interactief betekent dat de gebruikers keuzemogelijkheden worden aangeboden binnen een handelings- of navigatieruimte. En het is toegepaste communicatie, dus de ontwerper vraagt zich met betrekking tot het beoogde doel steeds af: werkt het, komt het over. Als door een juiste afstemming van inhoud met vorm en vormgeving, interactie en interface, techniek en systeem het communicatieproces naar wens verloopt, dan is er sprake van een goed product.

#### *Het werkveld, c.q. de organisatorische context*

Bij deze omschrijving hoort een vakgebied met een, in de beroepspraktijk, groot aantal functies. Die lopen nogal uiteen omdat zij verschillende aspecten van het vakgebied betreffen. Zo zijn er functies die betrekking hebben op het ontwerpen zoals interaction designer en beeldschermvormgever, specialiseren sommigen zich in toepassingsgebieden zoals e-business en e-learning, of kiezen beoefenaren voor één van de nieuwe media en worden webdesigner of gameontwikkelaar.

De ontwerper voor nieuwe media werkt als specialist aan projecten voor klanten. Dat kan vanuit een media- of een designbureau, maar ook vanuit een gespecialiseerde afdeling binnen een grote organisatie. Het proces van het ontwerpen voor nieuwe media vertoont veel overeenkomsten met het ontwerpproces in andere disciplines. Dat loopt van het analyseren van een opdracht en het maken van schetsen en prototypes, tot en met het bouwen, testen en opleveren van een product. Het gaat daarbij bijna altijd om omvangrijke en complexe projecten die worden uitgevoerd door een team van specialisten. Innovatieve vormgevers maken daarin samen met creatieve ict-ers ongekeerde communicatie mogelijk.

#### *Beroepstaken en competenties*

CMD-ers gespecialiseerd in vormgeving (CMD-c) staan steeds voor de uitdaging zich uit te drukken in 'de taal van de nieuwe media'. Maar men is het er over eens dat die taal nog in de kinderschoenen staat. Hoe communiceren wiki's en welke invloed heeft interactiviteit op de vormgeving? Voor oplossingen maken CMD-ers gebruik van hun kennis op het gebied van social en collaborative software, cross-media publiceren en interactieve animatie, user-experience en ambient intelligence.

CMD-ers gespecialiseerd in het programmeren (CMD-i) maken gebruik van hun kennis op het gebied van webtechnologie, van game concepts of van het toepassen van XML voor het flexibele gebruik van multimedia data in een database. Ook zij dragen bij aan nieuwe vormen van communicatie. Want de ontwikkelingen op het gebied van de IC-technologie raken ook de nieuwe media, zij zijn er immers onlosmakelijk mee verbonden.

De CMD-er heeft in alle gevallen een visie op het vakgebied ontwikkeld en op zijn rol in het creatieproces. Hij heeft kennis van vormgevingsprincipes of van IC-technologie, en is in staat sociaal vaardig en in teamverband te opereren.

#### *Functies waarin het beroep uitgeoefend wordt*

- Interaction designer;
- Motion graphic designer;
- Multimediaprogrammeur;
- Webdesigner;
- Gameontwikkelaar.

#### **Communicatiesystemen (CS of DC)**

(Voor deze opleiding is instroom door externen niet meer mogelijk per studiejaar 2011-2012.)

#### *Definitie en maatschappelijke context*

De beroepsbeoefenaar op het gebied van Communicatiesystemen (CS) richt zich op het snijvlak van Communicatie en ICT, en hierbij vooral op de gebruikers en de inzet van nieuwe media. Onder nieuwe media worden alle media verstaan die zijn gebaseerd op IT, al dan niet in netwerken. Ook andere digitale communicatievormen zijn hierbij aan de orde, bijvoorbeeld de minuscule computers in de kraag van de jas, die de gebruiker helpen de weg te vinden in een onbekende stad.

De CS'er weet hoe nieuwe media in allerlei organisaties en in allerlei communicatiepatronen het best tot hun recht komen, kan daarover adviseren, en is in staat projecten op dit gebied te initiëren en te implementeren.

#### *Het werkveld, c.q. de organisatorische context*

In de beroepspraktijk zie je steeds vaker naast of in plaats van de traditionele communicatieafdeling, een afdeling "digitale communicatie" ontstaan. Belangrijke modaliteiten zijn daarbij externe en interne communicatie.

Bij externe communicatie gaat het vooral om identiteit en imago van de organisatie, welk beeld men uit wil dragen, en hoe dat ondersteund wordt met communicatiemiddelen. Bij dat laatste wordt ook weer met name gekeken naar nieuwe media.

Bij interne communicatie wordt gekeken, hoe binnen een organisatie gecommuniceerd wordt, om vervolgens in een adviestraject verbeteringsgesties te doen.

Een ander aandachtsgebied is de manier, waarop organisaties digitale interactie met hun doelgroep vormgeven en organiseren. Hierbij kun je denken aan de "digitale overheid", aan webwinkels, of aan organisaties die op allerlei manieren procedures willen digitaliseren (bijvoorbeeld aanmeldprocedures, online formulieren etc.).

### *Beroepstaken en competenties*

De 'digitale communicaticus' is iemand die talent heeft voor communicatie en affiniteit met ICT. Hij is een generalist met uitstekende communicatieve vaardigheden, en met voldoende kennis van de diverse vakgebieden om op gelijkwaardig niveau met de specialisten te kunnen communiceren. Taken kunnen onder andere zijn:

- Uitbrengen van een advies om het intranet van een organisatie zinvol en relevant in te richten en te beheren;
- Analyseren en onderzoeken van gebruikersbehoeften;
- Onderzoeken welk content management systeem voor een bepaalde organisatie het meest geschikt is;
- Uitdenken of verbeteren van een systeem voor interne en externe communicatie van een organisatie, waarbij gekeken wordt welke middelen (intranet, e-mail, mobiele telefoons, SMS etc.) het beste ingezet kunnen worden;
- Analyseren waarom een website onvoldoende verkeer genereert en verbeteringsuggesties aandragen;
- Realiseren van een implementatieplan om een communicatiesysteem in een organisatie in te voeren.

Zoals uit bovenstaande voorbeelden blijkt ligt de nadruk bij CS op de inzet van nieuwe media, waar bij CMD de nadruk ligt op het ontwerpen voor nieuwe media.

### *Functies waarin het beroep uitgeoefend wordt*

De CS'er kan terecht komen in functies, waarbij communicatieve vaardigheden en een gedegen kennis van digitale media gecombineerd zijn in één functie. Mogelijke beroepen zijn:

- Projectmanager van een intranet-project, een e-business-traject of een multimedia productie;
- E-business adviseur;
- Communicatie-adviseur nieuwe media;
- IT-beleidsmedewerker;
- Content manager.

## **12 Studietoelichting**

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase krijg je van de opleiding een schriftelijk studietoelichting.

Het toelichting is *positief* als je je propedeutische (60 studiepunten) hebt behaald.

Als je in je eerste jaar minder dan 37,5 studiepunten hebt behaald en de opleiding je daarmee ongeschikt acht voor de opleiding, krijg je een *bindend negatief studietoelichting* (BNS). Dit betekent dat je de opleiding niet mag vervolgen en dat je direct uitgeschreven wordt. Een bindend negatief studietoelichting krijg je alleen, wanneer je minimaal 40 werkdagen voorafgaand aan het bindend negatief studietoelichting – als waarschuwing – een voorlopig negatief studietoelichting hebt ontvangen, zodat er een redelijke termijn rest om de studieresultaten nog te kunnen verbeteren. Officiële feestdagen, zaterdag en zondag vallen niet onder werkdagen. Bij het bepalen van de termijn van 40 werkdagen moet rekening gehouden worden met de onderwijsvrije dagen conform het jaarrooster (zie 1.7).

Als je in je eerste jaar 45 studiepunten of meer hebt behaald, maar nog niet geslaagd bent voor de propedeutische krijg je een *voorlopig positief toelichting*. Met name een grote inzet is één van de voorwaarden om de studie met succes binnen een redelijk geachte termijn af te kunnen ronden. Als je vervolgens na twee jaar je propedeutische nog niet hebt behaald, krijg je een bindend negatief studietoelichting.

Bij het bepalen van het studietoelichting houdt de opleiding rekening met je persoonlijke omstandigheden.

*Zie ook de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 5. Deze paragraaf bevat een volledig overzicht van de regels die gelden bij het studietoelichting propedeutische fase.*

## 13 Curriculum van de opleidingen

### 13.1 Aanbod van de opleidingen

Binnen de HAN is er voor gekozen om de beroepstaken centraal te stellen naast de zogenaamde beroepscompetenties. In de opleiding ga je competenties ontwikkelen waar je in de beroeps- of maatschappelijke praktijk ook echt iets mee kunt. De opleiding is daarom gecentreerd rond echte beroepstaken, zoals deze in de beroepspraktijk worden uitgevoerd. Het grote voordeel van het denken in beroepstaken is dat de context waarbinnen de competenties moeten worden beheerst duidelijker is.

Het onderwijs wordt in de vorm van onderwijseenheden (OWE's) aangeboden. Deze onderwijseenheden zijn gekoppeld aan concrete beroepstaken. Elke OWE is geprogrammeerd binnen een of meer van de vier perioden van de HAN-jaarkalender en wordt binnen deze periode(n) afgerond.

De opbouw van het curriculum van elke opleiding is afgeleid van het betreffende beroepsprofiel (zie paragraaf 3.2). Voor een compleet overzicht van de onderwijseenheden verwijzen we naar de Propedeuse OWE-beschrijvingen, de Hoofdphase OWE-beschrijvingen, de Stagehandleiding, de Afstudeerhandleiding en de specifieke studiehandleidingen per OWE. Een globaal overzicht vind je in 4.1.2 voor voltijd, 4.1.3 voor deeltijd en 4.1.8 voor de minoren.

Om je diploma als bachelor te krijgen moet je 240 stp (studiepunten) of EC (European Credits) halen, die zijn verdeeld over de volgende onderdelen:

- De propedeuse (60 stp)
- Drie keuzesemesters (3 maal 30 stp)
- De stage (30 stp)
- De minor (30 stp)
- De afstudeeropdracht (30 stp).

In paragraaf 4.1.2 staat beschreven welke keuzesemesters je mag kiezen binnen je opleiding. Een mogelijke volgorde voor bovengenoemde onderdelen zou kunnen zijn:

1 <sup>e</sup> jaar	Propedeuse	
2 <sup>e</sup> jaar	Keuzesemester 1	Keuzesemester 2
3 <sup>e</sup> jaar	Stage	Keuzesemester 3
4 <sup>e</sup> jaar	Minor	Afstudeeropdracht

Maar andere volgordes zijn ook mogelijk: stage of minor kun je bijvoorbeeld ook na het eerste of na het derde keuzesemester inplannen. Stage en afstuderen mogen echter niet direct na elkaar plaatsvinden.

Het onderwijsaanbod van de opleidingen volgt hieronder.

#### 13.1.1 Niveaus van competenties

Competenties behaal je in stapjes: je begint met competenties op niveau 1 en je eindigt op niveau 4 (eindniveau).

ICA hanteert 4 niveaus in het programma:

- Niveau 1: op dit niveau wordt de propedeuse afgesloten waarmee je dus hoofdphasebekwaam bent.
- Niveau 2: op dit niveau worden alle domeincompetenties in de courses van de semesters afgesloten; je bent dan projectbekwaam.
- Niveau 3: is het niveau waarop de drie semesters en de stage worden afgesloten; door 4 keer niveau 3 te halen toon je aan afstudeerbekwaam te zijn.
- Niveau 4: het eindniveau van de opleiding, dat behaald wordt in de afstudeeropdracht: je bent startbekwaam voor de beroepspraktijk.

Deze niveaus worden als volgt nader gespecificeerd:

#### Niveau 1: *hoofdphasebekwaam*

De student kan een opdracht uitvoeren met de volgende kenmerken:

- de opdracht is gesloten en direct op de vraagstelling geconstrueerd, met een eenvoudige voorbeeldsituatie en weinig afhankelijkheden;
- de aanpak is gegeven in de vorm van een stappenplan en deelopdrachten;
- vereist is het verantwoorden van de methodische aanpak vanuit de theorie die bekend en behandeld is;
- uitvoering gebeurt onder directe begeleiding;
- omvang van de opdracht is één tot enkele weken;
- er is geen voorkennis en kunde vereist t.a.v. het domein (ICT / Communications).

#### Niveau 2: *projectbekwaam*

De student kan een opdracht uitvoeren met de volgende kenmerken:

- de opdracht is open, en weliswaar geconstrueerd met het oog op de eindkwalificaties die centraal staan, maar waarbij in ieder geval een keuze moet worden gemaakt t.a.v. de in te zetten methodieken en tools en een gemiddeld aantal factoren waarmee rekening moet worden gehouden;
- de aanpak is gegeven in de vorm van stappenplan en deelopdrachten;
- de opdracht veronderstelt kennis en kunde op niveau 1 in het domein;
- de uitvoering gebeurt onder begeleiding;
- de omvang van de opdrachten is één tot enkele weken.

#### Niveau 3: *afstudeerbekwaam*

De student kan een opdracht uitvoeren met de volgende kenmerken:

- de opdracht is open in reële, praktijkconforme context met alle afhankelijkheden van dien;
- de aanpak is min of meer gegeven in de vorm van op te leveren tussenproducten;
- de aanleiding van de opdracht mag als gegeven worden beschouwd;
- een methodische verantwoording is enigszins vereist;
- de uitvoering gebeurt onder begeleiding op afstand;
- de omvang van de opdracht is twee maanden.

#### Niveau 4: *startbekwaam voor het beroep*

De student kan een opdracht uitvoeren met de volgende kenmerken:

- de opdracht is open en een praktijkopdracht die zelfstandig geanalyseerd, gepland en uitgevoerd moet worden;
- noch de methodische noch de organisatorische aanpak is gegeven;
- de aanleiding tot de opdracht en het op te lossen probleem is gegeven in de vorm van het organisatie- c.q. businessprobleem; de concrete opdracht moet daaruit door de student zelfstandig afgeleid worden ;
- een volledige methodische verantwoording is vereist;
- de omvang van de opdracht is vijf maanden;
- de uitvoering is volledig zelfgestuurd; begeleiding vanuit de opleiding gebeurt op grote afstand;
- begeleiding binnen het bedrijf is zoals in de beroepspraktijk van collega's en leidinggevenden.

Voor alle onderwijseenheden (beroepstaken) in de propedeuse moet je aantonen dat je de gevraagde competenties op niveau 1 bezit.

In elk keuzesemester kun je competenties op niveau 2 en niveau 3 halen. In ieder keuzesemester toon je de gevraagde competenties tenminste aan op niveau 2; twee specifieke competenties en één algemene competentie toon je aan op niveau 3. In de stage kun je competenties niveau 3 halen.

Welke specifieke competenties je op niveau 3 aantoont bepaal je zelf. Hiermee kun je je, behalve door zelf te kiezen voor bepaalde beroepstaken, ook nog eens extra specialiseren op bepaalde competenties: je kunt bijvoorbeeld kiezen voor *analyseren*, of voor *realiseren*. Je sluit dus uiteindelijk drie beroepstaken en de stage af op niveau 3, op basis van de door jou aangetoonde competenties.

De keuze voor algemene competenties is níét vrij. In elk keuzesemester kies je voor één algemene competentie op niveau 3, maar wel in ieder semester een andere, zodat uiteindelijk drie algemene competenties een keer aan bod komen (*Samenwerken*, *Communiceren* en *Planmatig werken*). Daarnaast laat je in ieder keuzesemester ook zien de twee andere algemene competenties steeds op niveau 2 te beheersen: je zorgt voor ‘vormbehoud’. In overleg met je slb’er bepaal je in welke volgorde je de algemene competenties naar niveau 3 wilt brengen.

In de stage gaat het om het verder ontwikkelen van specifieke competenties op niveau 3 en het aantonen van de competentie Zelfsturing op niveau 3. Bij de afstudeeropdracht gaat het om specifieke competenties en de competentie Zelfsturing op niveau 4. De stage mag niet als laatste semester voor de afstudeeropdracht gedaan worden. De afstudeeropdracht is altijd de afsluiting van de studie (zie OER artikel 7.1). Als je een competentie op niveau 2 hebt gehaald moet je aantonen dat je dat niveau hebt behouden (vormbehoud).

In een overzicht:

	Welke competenties	Niveau
Course propedeuse	Alle specifieke	1
Project propedeuse	Alle algemene	1
Vaardighedenlessen en -workshops tijdens de courses van een semester	Samenwerken, Communiceren of Planmatig werken naar keuze. (De gekozen competentie wordt in het aansluitende project op niveau 3 gebracht.)	2
Courses keuzesemester	Alle specifieke	2
Project keuzesemester	2 specifieke naar keuze.	3
	Samenwerken, Communiceren of Planmatig werken zoals gekozen tijdens de voorafgaande courses.	3
	Vormbehoud tonen van al gehaalde algemene competenties	3
Stage	Algemene competentie Zelfsturing.	3
	Vormbehoud tonen van al gehaalde algemene competenties	3
	2 specifieke naar keuze.	3
Afstuderen	Alle algemene competenties.	4
	2 specifieke naar keuze.	4

### 13.1.2 Onderwijsaanbod in de major

Een OWE heeft een omvang van 210 studiebelastingsuren (SBU) of een veelvoud hiervan. Per blok (periode van 9 weken) volg je één of twee OWE’s. Sommige OWE’s hebben een doorlooptijd van twee blokken. Per OWE staat één beroepstaak centraal, waarbij je werkt aan de ontwikkeling van verschillende competenties.

In de *Propedeuse-* en *Hoofdfase OWE-beschrijvingen* en in de HAN-onderwijscatalogus kun je het onderwijsaanbod bekijken. Over elke OWE staat hierin vermeld:

- de instapeisen;
- de beroepstaak die in de OWE centraal staat;
- de competenties waaraan gewerkt kan worden en de indicatoren waarop toetsing zal plaatsvinden
- niveau van de OWE;
- de omvang van de OWE: 210 SBU of een meervoud daarvan;
- een beschrijving van de leeromgeving (leeractiviteiten, mate van zelfsturing);
- welk bewijsmateriaal de OWE oplevert;
- de major(s) en/of minor(s) waartoe de OWE behoort;
- plaatsingsregels als de capaciteit gelimiteerd is;
- praktische gegevens: roosterslot(s) en tijden.

### 13.1.3 Aanbod van de opleidingen

#### ***De I- en C-propedeuse in voltijd: regulier en verkort***

ICA biedt twee propedeuses aan: de I(CT) - propedeuse en de C(ommunicatie) - propedeuse. Welke propedeuse je volgt hangt samen met de gekozen opleiding. Voor de opleidingen I en TI volg je de I-propedeuse, voor de opleiding CS volg je de C-propedeuse, en voor de opleidingen BI en CMD zijn beide propedeuses mogelijk.

Communicatiesystemen	Communication and Multimedia Design	Bedrijfskundige Informatica	Informatica	Technische Informatica
Bachelor of Communication	Bachelor of ICT	Bachelor of ICT	Bachelor of ICT	Bachelor of ICT
<b>C-Propedeuse</b>	<b>C- of I-Propedeuse</b>	<b>C- of I-Propedeuse</b>	<b>I-Propedeuse</b>	<b>I-Propedeuse</b>

Van elke propedeuse wordt ook een verkorte variant aangeboden, bedoeld voor studenten die een halfverwante MBO-opleiding of een VWO-opleiding hebben gevolgd. Zij krijgen de propedeuse in de vorm van courses in een half jaar aangeboden. De lijst van halfverwante MBO opleidingen per propedeuse wordt vermeld in het document *Factsheet verkorte propedeuse* dat op Insite is geplaatst.

Elke propedeuse start halfjaarlijks.

De propedeuse is aanbodgericht. Dat betekent dat alle onderwijseenheden binnen de gekozen propedeuse verplicht zijn.

De reguliere propedeuse in voltijd heeft als onderwijseenheden zes courses van 7,5 stp en één project van 15 stp. De verkorte propedeuse bestaat uit zes courses die in een half jaar worden aangeboden. Het project, zoals dat bij de reguliere propedeuse is ingepland, ontbreekt. De algemene competenties die in dit project centraal staan bezitten de studenten uit de verkorte propedeuse vaak al op niveau 1. Zij moeten deze competenties nog wel aantonen.

ICA biedt op haar lokatie in Nijmegen een variant op haar reguliere I-propedeuse aan (met er op volgend een I/TI-hoofdfase bestaande uit een voorlopig beperkt aanbod van onderwijseenheden).

Zie voor de opbouw van de propedeuses verder de volgende tabellen. Een gedetailleerde beschrijving van de inhoud vind je in de *Propedeuse OWE-Beschrijvingen* of in HAN-SIS.

*De gegeven volgorde van de onderwijseenheden is onder voorbehoud.*

### De C-propedeuse (regulier)

	Beroepstaken	
blok 1	<b>[Re]Design</b> 7,5EC Het ontwikkelen van merk Ik.	<b>WIKI</b> 7,5EC Schrijf een stelsel teksten over een complex onderwerp.
blok 2	<b>[Re]Mediate</b> 7,5EC Vertaal een bestaande publicatie naar het web.	<b>Immersive space</b> 7,5EC Ontwerp en realiseer een virtuele, navigeerbare en interactieve wereld.
blok 3	<b>C-project</b> 15EC Maak multimediaal studiemateriaal bij een bestaande methode.	
blok 4	<b>Portal</b> 7,5EC Zet op basis van een analyse van de organisatie en haar communicatie een portal op met een Content Management System.	<b>Direct E-Mail</b> 7,5EC Ontwerp een (direct) E-mail.

### De I-propedeuse (regulier, lokatie ARNHEM)

	Beroepstaken	
blok 1	<b>Website Development</b> 7,5EC Ontwerp en bouw een informatieve, dynamische website.	<b>Embedded Application</b> 7,5EC Maak een embedded applicatie met een communicatieapparaat.
blok 2	<b>Databases &amp; Applications</b> 7,5EC Maak en beheer een kleine client-server database.	<b>Product Quality</b> 7,5EC Analyseer problemen in een productieomgeving en adviseer over mogelijke organisatorische en technische oplossingen.
blok 3	<b>I-Project</b> 15EC Realiseer een dynamische website plus beheerapplicatie.	
blok 4	<b>ICT Infrastructuur</b> 7,5EC Analyseer en beheer een ICT infrastructuur na een bedrijfsfusie.	<b>Game</b> 7,5EC Realiseer een eenvoudige game.

### De I-propedeuse (regulier, lokatie NIJMEGEN)

Beroepstaken		
blok 1	<b>Website Development</b> 7,5EC Ontwerp en bouw een informatieve, dynamische website.	<b>Embedded Application</b> 7,5EC Maak een embedded applicatie met een communicatieapparaat.
blok 2	<b>ICT Infrastructuur</b> 7,5EC Analyseer en beheer een ICT infrastructuur na een bedrijfsfusie.	<b>Databases &amp; Applications</b> 7,5EC Maak en beheer een kleine client-server database.
blok 3	<b>Product Quality</b> 7,5EC Analyseer problemen in een productieomgeving en adviseer over mogelijke organisatorische en technische oplossingen.	<b>Game</b> 7,5EC Realiseer een eenvoudige game.
blok 4	<b>I-Project</b> 15EC Realiseer een dynamische website plus beheerapplicatie.	

### De verkorte C- of I-propedeuse

	C-propedeuse verkort	I-propedeuse verkort
blok 1 of 3	[Re]Design WIKI [Re]Mediate	Website Development Embedded Application Product Quality
blok 2 of 4	Immersive space Portal Direct E-Mail Beroepsvaardigheden 1 (blok 2)	ICT Infrastructuur Game Databases & Applications Beroepsvaardigheden 1 (blok2)

### De hoofdfase in voltijd

ICA hanteert in de hoofdfase in voltijd het zogenaamde *semestermodel*. Afhankelijk van de propedeuse die je gevolgd hebt en de opleiding waarvoor je ingeschreven staat, kun je zelf drie keer een keuze maken uit een aantal keuzesemesters, die elk 30 studiepunten opleveren. Je slb' er helpt je bij het maken van die keuzes.

In elk keuzesemester staat een beroepstaak centraal zoals die werkelijk in de praktijk kan bestaan. Het onderwijs binnen zo'n beroepstaak vertoont natuurlijk een zeer grote samenhang: alles wat je leert, draagt er toe bij om de beroepstaak zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren.

Zo'n keuzesemester bestaat voor jou altijd uit drie aparte onderwijseenheden: je begint met het volgen van twee parallel gegeven courses in het oneven blok en daarna maak je in projectgroepsverband een beroepsproduct in het even blok. Door de courses te volgen kun je competenties op niveau 2 behalen en met het project breng je ze op niveau 3. Vaak moet in het project een echte opdracht uit het bedrijfsleven worden uitgevoerd.

Voltijd keuzesemester	
Course 1	7,5 stp
Course 2	7,5 stp
Project	15 stp
Totaal	30 stp

Hieronder zie je het totale overzicht van de keuzesemesters en hun courses per 1 september 2011. Per course staat aangegeven op welke propedeuse ze zijn gebaseerd. De projecten zijn niet aangegeven. Voor een gedetailleerdere beschrijving van de inhoud kun je de *Hoofdfase OWE-beschrijvingen* raadplegen of in HAN-SIS kijken.

<b>Code</b>	<b>Beroepstaak</b>	<b>Courses</b>	<b>Propedeuse</b>
ABI	Align Business and ICT	Implementation	C of I
		Advise information solutions	C of I
		Deploy business software	I
ADEB	Advise an E-Business Solution	Internet marketing & web analytics	C
		E-business plan	C of I
		E-business development	I
AMI	Ambient Intelligence	Design for context	C
		Designing intelligence & natural interaction	C of I
		Ambient technology	I
APC	Automate a Process Control	Vertical Integration	I
		Process control	I
ASOM	Advise a Social Media Solution	Advise digital communication solutions	C
		Develop social media usage	C
CAR	Create a Robot	Embedded systems analysis and design	I
		Embedded systems realisation	I
CAVI	Create Audio and Visuals for Internet	Audio visual design	C
		Audio visual communication	C
CICA	Create an Interactive Content Application	Interactive content creation	C
		Interactive narrative design	C of I
		Interactive media engineering	I
CODA	Communicate with Databases	Presentation & Visualisation	C
		Integration & Syndication	C of I
		Databases & Multimedia	I
CRIA	Create a Rich Internet Application	Visual screen design	C
		Interaction design	C of I
		Web Technology	I
DDOA	Develop a Distributed OO Application	Engineer an OO application	I
		Develop a distributed application	I
DIS	Develop an Information System	Requirements engineering	I
		Database design	I
		Database programming	I
DMEC	Develop and Maintain an E-Community	Group cultures & community design	C
		Online dynamics & concepting	C of I
		Web engineering	I
GAME	Create a Game	Game art	C
		Game play	C of I
		Game development	I
MPNA	Make a high Performance Network Application	Operating systems	I
		Network programming	I

Je ziet dat een aantal semesters drie courses heeft in plaats van twee. Toch volg je altijd maar twee courses. Een semester met twee courses, zoals DDOA, kan natuurlijk maar op één manier doorlopen worden. Maar voor een semester als ABI zijn er twee doorlooptmogelijkheden: of je kiest voor de courses *Implementation* en *Advice information solutions*, of voor *Advice information solutions* en *Deploy business software*.

ABI	Align Business and ICT	Implementation	C of I
		Advise information solutions	C of I
		Deploy business software	I

We zeggen ook wel dat ABI 'links' of 'rechts' doorlopen wordt (in schema's zie je vaak dat die beide courses links of rechts staan), en we noemen de twee mogelijkheden ABI (L), dan wel ABI (R). In een semester met drie courses komt een beroepstaak aan de orde die meerdere facetten heeft. Afhankelijk van je belangstelling, opleiding en gevolgde propedeuse kun je voor één van beide doorlooptmogelijkheden kiezen. Vanuit de C-propedeuse volg je

ABI (L), vanuit de I-propedeuse ABI (L) òf ABI (R). In het project kunnen studenten als specialisten in een bepaald facet de werkzaamheden verdelen, waarbij het uiteindelijke resultaat de verantwoordelijkheid van de hele groep is.

Een ander voorbeeld is de beroepstaak *Create a game*. Als je hiervoor kiest vanuit de C-propedeuse, volg je GAME (L), en doe je de course *Game art* om competenties te ontwikkelen op het gebied van vormgeving en de course *Game play* om te leren wat een game nu eigenlijk tot ‘een game’ maakt. Een student die de I-propedeuse gedaan heeft moet dat laatste ook leren, maar zal ook een game engine moeten kunnen bouwen: daarom volgt hij in GAME (R) naast *Game play* ook de course *Game development*.

GAME	Create a Game	Game art	C
		Game play	C of I
		Game development	I

Naast de courses worden voor studenten die net aan de hoofdfase zijn begonnen ook nog lessen “vaardigheden” (algemene competenties op niveau 2) ingeroosterd. In een project kun je deze competenties op niveau 3 brengen, in nauw verband met de beroepstaak.

### ***Toelichting op de toegestane semesterkeuzes: de 2K+V-regel***

In de hoofdfase kun je voor een zeer groot deel zelf je leerroute bepalen door uit 15 semesters drie keuzes te maken. Er is één voorwaarde: de gekozen semesters moeten wel binnen je opleiding passen!

Om dit te garanderen heeft elke ICA-opleiding een aantal semesters als *kernsemester* en een aantal als *verwant semester* gekwalificeerd (zie onder). Je moet uit het aanbod van een opleiding minstens twee kernsemesters kiezen, en je mag dus hooguit één verwant semester kiezen. Dit wordt de 2K+V-regel genoemd. Je bent natuurlijk vrij om *drie* kernsemesters te kiezen (en dan geen verwant semester).

#### *Kernsemester*

Een kernsemester van een opleiding is een semester met een beroepstaak die typerend is voor het beroepsprofiel van de opleiding. Er worden onderwerpen in behandeld die traditioneel in bijna alle vergelijkbare opleidingen zijn te vinden. Je moet uit de pool van kernsemesters behorende bij een specifieke opleiding er minimaal twee kiezen.

#### *Verwant semester*

In een verwant semester staat een beroepstaak centraal die zich bevindt op het grensvlak van het beroepsprofiel en overige ICT-gerichte beroepsprofielen, en daardoor een verbreding van competenties oplevert als je die volgt. Het aanbieden van een verwant semester vergroot het spectrum van ICT-beroepen waarop je je kunt voorbereiden. Je kunt uit de pool van verwante semesters er maximaal één kiezen.

#### *Voorbeeld (zie de tabel hieronder)*

Als je de I-propedeuse gedaan hebt en je volgt de I-opleiding, dan past CRIA uitstekend binnen die opleiding mits je van CRIA de twee courses *Interaction design* en *Web Technology* volgt; we noemen CRIA (R) daarom een kernsemester voor I. Maar ASOM is *niet* toegestaan als keuzesemester voor de I-opleiding omdat de competenties die je daar kunt halen niet passen in het I-profiel.

Elk semester heeft zo een bepaalde status toegewezen gekregen binnen de opleidingen.

#### *De status van een semester binnen een opleiding*

Afhankelijk van de doorloopmogelijkheid (‘links’ of ‘rechts’) van een semester is vastgesteld of die door een opleiding als *kernsemester* of als *verwant semester* wordt gezien, of helemaal niet bij de opleiding hoort. Zo is per doorloopmogelijkheid een status per opleiding bepaald. Het resultaat kun je zien in de tabel op de volgende pagina: *Semesters en hun status in de opleidingen*.

Je uiteindelijke keuzecombinatie moet òf uit *drie kernsemesters* bestaan, òf uit *twee kernsemesters en één verwant semester*. Houd bij het maken van je keuze rekening met het feit dat keuzesemesters niet altijd aangeboden worden. **Zie daarom ook het voorlopige aanbod van semesters in de volgende paragraaf.**

**Semesters en hun status (kern of verwant) in de opleidingen**

Opleiding	CommunicatieSystemen <b>CS</b> Bachelor of Communicaton	Communication and Multimedia Design <b>CMD</b> Bachelor of ICT		Bedrijfskundige Informatica (Business, IT and Management) <b>BI (BIM)</b> Bachelor of ICT		Informatica <b>I</b> Bachelor of ICT	Technische Informatica <b>TI</b> Bachelor of ICT
Opleidingsvariant	<b>DC</b>	<b>CMD C</b>	<b>CMD I</b>	<b>BIM C (CIMM)</b>	<b>BIM I</b>	<b>I</b>	<b>TI</b>
<b>Kernsemester</b>  (uit deze rij kies je er 2 of 3)	ACCI òf ASOM CODA (L) DEB òf ADEB (L) DMEC (L) AMI (L)	CICA (L) CRIA (L) GAME (L) DMEC (L) CODA (L) CAVI	CICA (R) CRIA (R) GAME (R) DMEC (R) CODA (R)	ASOM CODA (L) ADEB (L) DMEC (L)	ABI (L òf R) DEB òf ADEB (R) DIS (L)	DDOA DIS (L òf R) CRIA (R) MPNA	AMI (R) APC CAR
<b>Verwant semester</b>  (uit deze rij kies je er 1 of geen)	ABI (L) CICA (L) CRIA (L) CAVI	ABI (L) ACCI òf ASOM AMI (L) DEB òf ADEB (L)	ABI (R) AMI (R) DDOA DEB òf ADEB (R) DIS (L òf R) MPNA	ABI (L) CICA (L) CRIA (L) CAVI	APC CODA (R) CRIA (R) DDOA DIS (R) DMEC (R) AMI (R)	ABI (L òf R) APC CAR CICA (R) CODA (R) DMEC (R) GAME (R) AMI (R)	ABI (L òf R) CRIA (R) DDOA DIS (L òf R) GAME (R) MPNA

Leesvoorbeeld.

Stel je volgt CMD vanuit de C-propedeuse.

Toegestane keuzecombinaties zijn dan onder andere: CICA, CRIA en GAME (want ze zijn elk kernsemester van CMD C), of: CICA, CRIA en ASOM (want de eerste twee zijn kernsemester van CMD C, en de laatste is verwant).

### ***Uitzonderingen op de 2K+V-regel***

Raadpleging van de bovenstaande tabel biedt niet altijd uitkomst.

Voorbeeld.

Als je CMD vanuit de C-propedeuse volgt zou volgens de bovenstaande tabel de combinatie ABI, CODA, en DMEC toegestaan zijn voor de opleidingen CMD C, CS en BIM C. Maar deze combinatie is alléén toegestaan voor de CS- dan wel BIM C-opleiding.

Dit kun je zien in de volgende tabel, die alle uitzonderingen op de bovengenoemde regel bevat.

Controleer een gemaakte keuze dus altijd even via deze tabel!

<b><i>Keuzecombinatie</i></b>			<b><i>Opleidings-variant</i></b>	<b><i>Keuzecombinatie</i></b>			<b><i>Opleidings-variant</i></b>	<b><i>Keuzecombinatie</i></b>			<b><i>Opleidings-variant</i></b>
ABI (L)	CODA (L)	DMEC (L)	CS/BIM C	AMI (L)	CICA (L)	DMEC (L)	CMD C	CODA (L)	DEB/ADEB-L	DMEC (L)	CS/BIM C
ABI (L)	CRIA (R)	DIS (L)	BIM I	AMI (L)	CODA (L)	CRIA (L)	CMD C	CODA (R)	CRIA (R)	DDOA	I
ABI (L)	DDOA	DIS (L)	BIM I	AMI (L)	CODA (L)	DMEC (L)	CS	CODA (R)	CRIA (R)	DIS (L)	I
ABI (R)	CRIA (R)	DIS (L)	BIM I	CAVI	CODA-L	DMEC-L	CMD C	CODA (R)	CRIA (R)	DIS (R)	I
ABI (R)	DDOA	DIS (L)	BIM I	CAVI	CODA-L	DEB/ADEB-L	BIM-C	CODA (R)	CRIA (R)	MPNA	I
ACCI/ASOM	CAVI	CODA-L	BIM C	CAVI	DEB/ADEB-L	DMEC-L	CMD C	CRIA (L)	AMI (L)	DMEC (L)	CMD C
ACCI/ASOM	CAVI	DMEC (L)	CMD C	CICA (L)	CODA (L)	DEB/ADEB-L	CMD C	CRIA (L)	DEB/ADEB-L	DMEC (L)	CMD C
ACCI/ASOM	CICA (L)	CODA (L)	CS/BIM C	CICA (L)	CODA (L)	DMEC (L)	CMD C	CRIA (R)	DDOA	DMEC (R)	I
ACCI/ASOM	CICA (L)	DMEC (L)	CS/BIM C	CICA (L)	DEB/ADEB-L	DMEC (L)	CMD C	CRIA (R)	DDOA	GAME (R)	CMD I
ACCI/ASOM	CODA (L)	CRIA (L)	CS/BIM C	CICA (R)	CRIA (R)	DDOA	CMD I	CRIA (R)	DIS (L)	DMEC (R)	I
ACCI/ASOM	CODA (L)	DMEC (L)	CS/BIM C	CICA (R)	CRIA (R)	DIS (L)	CMD I	CRIA (R)	DIS (L)	GAME (R)	CMD I
ACCI/ASOM	CRIA (L)	DMEC (L)	CS/BIM C	CICA (R)	CRIA (R)	DIS (R)	CMD I	CRIA (R)	DIS (R)	DMEC (R)	I
AMI (L)	CAVI	CODA-L	CMD C	CICA (R)	CRIA (R)	MPNA	CMD I	CRIA (R)	DIS (R)	GAME (R)	CMD I
AMI (L)	CAVI	DMEC (L)	CMD C	CODA (L)	CRIA (L)	DEB/ADEB-L	CMD C	CRIA (R)	DMEC (R)	MPNA	I
AMI (L)	CICA (L)	CODA (L)	CMD C	CODA (L)	CRIA (L)	DMEC (L)	CMD C	CRIA (R)	GAME (R)	MPNA	CMD I

**Voorlopige planning aanbod keuzesemesters voltijd, lokatie ARNHEM**

Semester 1 2011 – 2012	Semester 2 2011 – 2012	Semester 1 2012 – 2013	Semester 2 2012 – 2013
ASOM		ASOM	
	ADEB		ADEB
ABI		ABI	
DMEC(L/R)	DMEC(L)	DMEC(L/R)	DMEC(L)
CODA		CODA	
	DIS		DIS
	APC		APC
CRIA	CRIA	CRIA	CRIA
CICA (L)	CICA (L/R)	CICA (L/R)	CICA (L/R)
DDOA		DDOA	
	MPNA		MPNA
CAR		CAR	
GAME	GAME	GAME	GAME
	AMI		AMI
CAVI	CAVI	CAVI	CAVI

**Voorlopige planning aanbod keuzesemesters voltijd, lokatie NIJMEGEN**

Semester 1 2011 – 2012	Semester 2 2011 – 2012	Semester 1 2012 – 2013	Semester 2 2012 – 2013
MPNA	CAR	MPNA	CAR
APC	DDOA	APC	DDOA

- Bij de indeling van semesters met drie courses wordt bij de samenstelling gelet op een evenwicht tussen C- en I-studenten.
- Semesters worden alleen uitgevoerd bij voldoende aanmeldingen.

**Stage en afstuderen**

De studie bevat twee buitenschoolse praktijkcomponenten: stage en afstuderen. Beide opdrachten worden ingevuld in de beroepspraktijk. Ze sluiten aan bij de door jou gekozen opleiding. Stage en afstuderen hebben beiden een omvang van 30 stp en duren een half studiejaar.

De stageopdracht doe je meestal in het derde studiejaar, maar je mag ook een ander moment kiezen. Om de stageopdracht te mogen uitvoeren moet je de propedeuse en minimaal één semester uit de hoofdfase hebben gehaald. De stage mag niet direct vóór de afstudeeropdracht worden gedaan.

Het afstudeerproject is altijd de afsluiting van de studie. Om met het afstudeerproject te mogen beginnen moet je de propedeuse en alle overige onderdelen van de hoofdfase hebben gehaald.

Zie voor overige informatie t.a.v. stage en afstuderen de *Stage-* resp. de *Afstudeerhandleiding*.

### 13.1.4 Het deeltijdcurriculum

Het deeltijdcurriculum leidt op voor hetzelfde beroepsprofiel als het voltijdcurriculum, maar kan per onderwijseenheid afwijkende onderwijsvormen, opdrachten of toetsvormen hebben.

- De deeltjduitvoering start altijd in september. Er is dus geen halfjaarlijkse instroom mogelijk.
- In de deeltijdpropedeuse ontbreekt het project zoals dat in het voltijdcurriculum wordt aangeboden. De algemene competenties die in dit project centraal staan op niveau 1 moeten deeltijdstudenten aantonen met een reflectieverslag over hun werkervaring en de daarmee verworven competenties.
- De structuur van het hoofdfasecurriculum verschilt. Zie hieronder.
- Er zijn minder keuzemogelijkheden dan in de voltijd. Omdat de instroom van deeltijdstudenten kleiner is dan die van voltijdstudenten is het niet mogelijk om alle keuzemogelijkheden in dezelfde frequentie als in voltijd aan te bieden. Om teleurstellingen te voorkomen wordt deeltijdstudenten daarom geadviseerd hun gehele studietraject al in het begin van de opleiding te plannen. Voor het aanbod zie hieronder onder het kopje *Voorlopige planning aanbod keuzesemesters deeltijd*.
- Er kan een vrijstelling voor de stage of vaardigheden gegeven worden op grond van werkervaring.

#### **Opbouw van de deeltijdstudie**

De deeltijdstudie is opgebouwd uit een propedeuse van zes courses, drie deeltijdkeuzesemesters, een deeltijdproject, een minor en een afstudeeropdracht. De student kan het deeltijdproject gaan doen nadat hij twee kernsemesters van de opleiding met succes heeft afgerond.

Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6	Semester 7	Semester 8
3 prop. courses (3 x 7,5 stp)	3 prop. courses (3 x 7,5 stp)	1 <sup>e</sup> deeltijd-semester	2 <sup>e</sup> deeltijd-semester	3 <sup>e</sup> deeltijd-semester	Project-semester	Minor	Afstuderen
45 stp		22,5 stp	22,5 stp	22,5 stp	22,5 stp	30 stp	30 stp
Vaardigheden 15 stp (vrijstelling)		Stage 30 stp (vrijstelling)					
Totaal 240 stp							

#### **De I- en C-propedeuse in deeltijd**

Hieronder zie je de tabellen van de deeltijd-propedeuses.

*De gegeven volgorde van de onderwijseenheden is onder voorbehoud.*

#### **C-propedeuse (deeltijd)**

	Beroepstaken	
<b>blok 1</b>	[Re]Design	WIKI
<b>blok 2</b>		[Re]Mediate
<b>blok 3</b>	Immersive space	Portal
<b>blok 4</b>		Direct E-Mail

#### **I-propedeuse (deeltijd)**

	Beroepstaken	
<b>blok 1</b>	Embedded Application	Product Quality
<b>blok 2</b>		Databases & Applications
<b>blok 3</b>	Game	ICT Infrastructuur
<b>blok 4</b>		Website Development

### **De deeltijd-hoofdfase**

Ook in de deeltijd-hoofdfase wordt het semestermodel gehanteerd zoals toegelicht in paragraaf 4.1.2 onder het kopje *De hoofdfase in voltijd*, zij het in een andere vorm. Het drie keer volgen van een project van een half jaar als onderdeel van een semester past niet voor deeltijdstudenten die in de praktijk werkzaam zijn. Daarom is het semestermodel in deeltijd in een variant gegoten waarin slechts één project voorkomt, terwijl toch dezelfde doelstellingen gehaald worden. We spreken daarom in deeltijd expliciet van *deeltijdkeuzesemesters* als we het over keuzesemesters hebben.

Deeltijdkeuzesemesters zijn afgeleid van de voltijdsemesters, en hebben dezelfde naam. Ook een deeltijdsemester heeft een looptijd van een half jaar. In dat halve jaar wordt er echter géén project aangeboden, maar wél behalve de courses nog een verzwaring van de studielast van 7,5 stp.

Apart van deze deeltijdkeuzesemesters wordt één half jaar ingevuld met een zelfstandig deeltijdproject waarvan de projectopdracht kenmerkend is voor de opleiding die je volgt. Daarnaast moet net als in voltijd een minor van een half jaar gevolgd worden. De totale studieduur komt daarmee op vier jaar.

### **Inrichting en inhoud van een deeltijdsemester**

De deeltijdkeuzesemesters bestaan in de deeltijdhoofdfase uit de courses zoals die in voltijd gegeven worden, verzwwaard met aanvullend onderwijs. Hierdoor ligt het niveau van de specifieke competenties tussen niveau 2 en 3. De structuur van de invulling kan per deeltijdkeuzesemester verschillen.

Deeltijdkeuzesemester	
Course 1 (zoals in voltijd)	7,5 stp
Course 2 (zoals in voltijd)	7,5 stp
++ gedeelte	7,5 stp
Totaal	22,5 stp

### **Inrichting en inhoud van het deeltijdproject**

Kenmerkend voor het deeltijdproject is dat het een overkoepelend project is voor de *kernsemesters* van een opleiding waar het bij hoort. Dat stelt speciale eisen aan de projectopdracht die het mogelijk maakt de specifieke competenties naar niveau 3 te brengen. Het deeltijdproject zal daardoor de essentie van de opleiding betreffen. In het deeltijdproject is het mogelijk drie algemene competenties (Planmatig werken, Samenwerken, Communiceren) naar niveau 3 te brengen, of door ze aan te tonen door middel van werkervaring.

In een overzicht:

	Welke competenties	Niveau
Course propedeuse	Alle specifieke	1
Hoofdfase Vaardighedenworkshop	Alle algemene	2
Course deeltijdsemester	Alle specifieke	2/3
Deeltijdproject	2 specifieke naar keuze.	3
	Algemene competenties Samenwerken, Communiceren en Planmatig werken.	3
Stage	Algemene competentie Zelfsturing.	3
	Overige algemene competenties.	2
	2 specifieke naar keuze.	3
Afstuderen	Alle algemene competenties.	4
	2 specifieke naar keuze.	4

### **Voorlopige planning aanbod keuzesemesters deeltijd**

#### **Deeltijdkeuzesemesters**

Semester 1 2011–2012	Semester 2 2011–2012	Semester 1 2012-2013	Semester 2 2012-2013	Semester 1 2013-2014	Semester 2 2013-2014
ASOM			ASOM		
	ADEB			ADEB	
ABI			ABI		
	CODA				CODA
		DIS			DIS
		APC			APC
	CRIA		CRIA		CRIA
CICA		CICA		CICA	
	DDOA			DDOA	
MPNA			MPNA		
	CAR			CAR	
GAME				GAME	
AMI		AMI			
		DMEC			DMEC
			CAVI		

- Semesters worden alleen uitgevoerd bij voldoende aanmeldingen.
- Deeltijdopleidingsprojecten worden alleen uitgevoerd bij voldoende aanmeldingen.

#### **Stage en afstuderen in de deeltijd**

In principe gelden voor deeltijdstudenten wat betreft stage en afstuderen dezelfde regels als die voor voltijd (zie paragraaf 4.1.2). Uitzondering is echter, dat voor het stageproject vaak kan worden voorzien door middel van vrijstellingen. In de standaardduur van het deeltijdcurriculum (vier jaar) gaan we daar ook van uit. Er is een procedure op grond waarvan bepaald wordt of je voldoende werkervaring hebt om vrijstelling voor de stage te kunnen krijgen. Deze procedure bestaat in elk geval uit een ervaringsoverzicht. Zonodig zul je één of meer aanvullende opdrachten moeten doen. Een projectverslag en een projectpresentatie maken altijd deel uit van de procedure. Deze zijn essentieel als oefening voor het afstuderen.

Voor meer details verwijzen we naar de regeling Vrijstelling Stage op de site Stage en Afstuderen.

#### **13.1.5 Deelname aan onderwijseenheden**

Voor de propedeuse is de inschrijving voor OWE's voor iedere student door de opleiding geregeld.

Voor deelname aan OWE's van de hoofdfase schrijf je je individueel in. Aan een inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- de betreffende onderwijseenheid is opgenomen in je studiecontract;
- het verzoek tot inschrijving heb je op tijd gedaan volgens de procedure;
- je voldoet aan de instapeisen van de onderwijseenheid zoals opgenomen in de onderwijscatalogus. Let op, als je niet voldoet word je alsnog van deelname uitgesloten, ook als je al begonnen bent!

Je inschrijving leidt tot plaatsing als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- het aantal deelnemers is groter of gelijk aan het minimumaantal voor de betreffende onderwijseenheid zoals opgenomen in de onderwijscatalogus;
- plaatsing is mogelijk gezien de plaatsingsregels bij gelimiteerde capaciteit.

Jouw slb'er kan je hier verder over informeren.

## 13.2 Tentamens

Elke onderwijseenheid wordt via een tentamen getoetst. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens. Een overzicht van alle toetsen kun je vinden in het *Toetschema ICA 2011-2012* op Insite. De toetsen van een OWE kun je ook vinden in de Propedeuse- of Hoofdphase OWE-beschrijvingen.

### *Tentamens verbonden aan de onderwijseenheden*

De meeste studenten zullen gebruik maken van genoemde tentamens verbonden aan de onderwijseenheden om aan te tonen dat ze de relevante competenties beheersen. Dit zijn de zogenoemde leerwegafhankelijke tentamens.

### *Leerwegafhankelijk tentamen*

Een student kan ook bij de Examencommissie aanvragen om via een andere weg dan de aan de onderwijseenheden gekoppelde tentamens aan te tonen over de relevante competenties te beschikken. Dan toont de student ten overstaan van de examiner(en) met andere bewijsstukken aan dat hij de competenties beheerst. Er zijn vele typen bewijsstukken rondom de competentiebeheersing zoals: ervaringsverslagen, getuigschriften, referenties, beroepsproducten, video-opnamen van beroepshandelingen, reflectieverslagen, feedback van studenten/docenten/praktijkbegeleiders, werkstukken, certificaten en cursusbeschrijvingen van derden, observatie van het handelen en interviews. De examencommissie bepaalt of het bewijsmateriaal dat de student aandraagt aan de formele voorwaarden voldoet voor deelname aan het leerwegafhankelijk tentamen. De examencommissie legt deze voorwaarden vast in de Uitvoeringsregeling van het HAN-reglement examencommissies.

*Zie ook de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 7.*

#### 13.2.1 Cijfers, studiepunten

*Zie de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 7.*

#### 13.2.2 Volgorde van de tentamens

*Zie de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 7.*

Voor toegang tot de hoofdphase moeten 45 stp van de propedeuse zijn behaald, waaronder het propedeuseproject, respectievelijk BV1 (Beroepsvaardigheden 1).

Voor toegang tot de stage is de eis het afgerond hebben van de complete propedeuse en tenminste één keuzesemester (beroepstaak).

Voor toegang tot de afstudeeropdracht wordt vereist dat alle overige onderdelen van de studie zijn afgerond.

#### 13.2.3 Frequentie van de tentamens

*Zie de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 7.*

#### 13.2.4 Bekendmaking uitslag tentamen

*Zie de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 7.*

#### 13.2.5 Integrale toetsing opleiding

Integrale toetsing beoogt de geschiktheid in de beroepsontwikkeling van de student te meten en daar consequenties aan te verbinden met betrekking tot de voortgang naar een volgende fase in de studie of ter afsluiting van de studie. De tentaminering is beroepsintegrerend en omvat derhalve meerdere beroepstaken, waardoor deze gezien kunnen worden als integrale toets.

De opleiding kent drie integrale toetsen: één in de propedeuse en twee in de hoofdphase.

Propedeuse: Propedeuseproject.

Hoofd fase: Stageopdracht.

Bachelor fase: Afstudeeropdracht.

### 13.3 Aanbod van minoren en vrije minoren

De minor is een onderwijseenheid waarin je je beroepscompetenties verbreedt of verdiept om je in je beroepsuitoefening te kunnen profileren. De keuze van een minor is afhankelijk van jouw ambities en talenten. In de volgende paragrafen gaan we in op de spelregels, het aanbod en het keuzeprocess.

Het totale minoraanbod van de HAN is opgenomen in de HAN-onderwijscatalogus (HAN-SIS en Insite). Het externe minoraanbod is opgenomen op HAN.nl en KiesOpMaat.nl.

Per minor staat onder andere vermeld:

- de beroepstaak of -taken die daarin centraal staan;
- de bijbehorende competenties en indicatoren;
- de onderwijseenheden die als leerbron kunnen dienen;
- de eventuele instapeisen.

Daarnaast bestaan er ook vrije minoren. Een vrije minor is een minor die een student

- bij een andere (onderwijs)instelling volgt,
- samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een ander (onderwijs)instelling,
- aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van een vrijstelling.

Indien de student een vrije minor bij een andere onderwijsinstelling wil volgen, kan hij het minoraanbod van de betreffende onderwijsinstelling raadplegen. Kies Op Maat is een online platform waar alle studenten aan het hoger onderwijs in Nederland kunnen kiezen uit minoren en vakken van de deelnemende instellingen. Het doel van Kies Op Maat is het vergroten van de mobiliteit van alle studenten binnen het Hoger Onderwijs. Voor het minoraanbod van de hogescholen die aangesloten zijn bij KiesOpMaat kan de student [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl) of [www.han.nl](http://www.han.nl) raadplegen.

#### 13.3.1 Deelname aan minoren en vrije minoren

Voor het volgen van een minor dient de student toestemming te hebben van de studieloopbaanbegeleider en dient hij zich voor de betreffende minor in te schrijven bij het instituut van de HAN waar hij de minor gaat volgen.

De spelregels voor het volgen van een vrije minor zijn te vinden in de notitie "Regeling vrije minor en toestemmingsformulier" te vinden op HAN-insite/Minoren/Welke soorten minoren zijn er? In die notitie is ook een toestemmingsformulier bijgesloten waarmee je de examencommissie om toestemming kunt vragen voor het volgen van een vrije minor in Nederland of daarbuiten. In het laatste geval is een aangepaste procedure van kracht, te vinden op Insite HAN onder ICA. Ook is overleg met het Bureau Buitenland ICA gewenst.

*Zie ook de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 3.*

Je beargumenteert je keuze voor een minor in je Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP). Hierbij plaats je de keuze in het kader van je beroep, je ambities en talenten. Voorts verantwoord je de samenhang tussen major en minor. De minorkeuze leg je vast in je studiecontract. De studieloopbaanbegeleider (slb'er) beoordeelt de verantwoording en accordeert namens de opleiding jouw studiecontract. In geval van twijfel of indien de student en de slb'er niet tot overeenstemming komen, legt de slb'er jouw minorkeuze en verantwoording voor aan de examencommissie.

Als je een vrije minor kiest, dan moet je altijd een door je slb'er ondertekend voorstel en je motivering voorleggen aan de examencommissie.

Voor je voorstel is een standaardformulier beschikbaar op Insite, het zogenaamde “Toestemming vrije minor”-formulier. Tussen jou en de opleiding (en eventueel een externe opdrachtgever) wordt een studiecontract gesloten, waarin wordt vastgelegd welke werkzaamheden/leeractiviteiten jij gaat doen, welke bewijzen jij daarvan zal opleveren en hoe de beoordeling plaatsvindt. De beoordeling vindt plaats door de - door de examencommissie van de opleiding - aangestelde examinatoren. Deze aangestelde examinator kan een examinator zijn van de andere hogeschool waar je je vrije minor volgt. Indien je je vrije minor bij een bedrijf volgt, dan kan het zijn dat behalve een examinator vanuit de opleiding, er ook een examinator uit die externe organisatie wordt aangesteld. Als je een minor bij een andere hogeschool wilt volgen, moet je je als student inschrijven bij Studielink op grond van een zogenaamde tweede inschrijving.

Bij het kiezen van een minor geldt in alle gevallen dat er geen (grote) overlap mag zijn met de beroepstaken/competenties die je al in de eigen major – op hetzelfde niveau - verwerft. Zie ook Onderwijs- en examenregeling, artikel 3.4.

Het aanbod van de HAN-minoren is afhankelijk van het aantal inschrijvingen. Wees er dus op bedacht dat je favoriete minor niet altijd uitgevoerd zal worden.

### 13.4 Minoraanbod van ICA

#### *Verdiepende ICA- minoren*

ICA biedt een aantal verdiepende minoren aan die toegankelijk zijn mits er geen overlap is met een eerder gevolgd semester. Bedenk dat deze minoren van een bepaalde voorkennis uitgaan. Gedurende het schooljaar wordt een apart aanbod samengesteld voor voltijd- en deeltijdstudenten; dat betekent dat er nieuwe minors gaan komen en bestaande minors aangepast worden op inhoud of aan de doelgroep. ICA streeft ernaar om elke minor minimaal één keer per jaar aan te bieden.

Het gaat het om de volgende minoren die elk een grote onderzoekscomponent bevatten:

- *Advanced Metamedium Tools (AMT)*  
In deze minor, gericht op CMD-C studenten, leer je meer gereedschappen/tools waarmee je multimedia toepassingen kunt bouwen. Deze minor wordt in het schooljaar 2011-2012 ontwikkeld voor voltijd- en deeltijdstudenten, en op zijn vroegst aangeboden in het tweede semester. De exacte inhoud bij uitvoering kan afwijken van deze beschrijving.
- *Advanced Multimedia Programming (AMP)*  
In deze minor, gericht op CMD-I-studenten, leer je softwareengineeringprincipes zoals datastructuren en ontwerppatronen die je kunt gebruiken in grotere multimediatoepassingen. Deze minor wordt in het schooljaar 2011-2012 ontwikkeld voor voltijd- en deeltijdstudenten, en op zijn vroegst aangeboden in het tweede semester. De exacte inhoud kan bij uitvoering afwijken van deze beschrijving.
- *Advanced Programming (AP)*  
Als je al ervaring met programmeren hebt kun je hier een aantal geavanceerde technieken leren waarmee je veel spannender software kunt schrijven en veel meer uit je programmeertaal kunt halen. Je maakt onder andere kennis met niet-dagelijkse algoritmen waarbij je ook andere datastructuren en oplossingsstrategieën leert. Deze minor wordt in de loop van het schooljaar aangepast: de inhoud zal ook gaan bestaan uit ontwerppatronen en softwarearchitectuur, daarnaast wordt deze minor in de nabije toekomst (op zijn vroegst in het tweede semester) alléén toegankelijk voor voltijdstudenten.
- *Business Intelligence (BI)*  
Business Intelligence gaat over het verstrekken van informatie aan managers en kenniswerkers ter ondersteuning van bedrijfsprocessen en besluitvorming. Als BI-specialist moet je zeer goed kunnen opereren op het raakvlak tussen de business of dienstverlening aan de ene en ICT aan de andere kant. Aan beide kanten besteedt de minor uitgebreid aandacht. Je leert wat de rol is van BI en kennismanagement in

een organisatie en wat er komt kijken bij het opzetten van een BI-project. Ook ontwerp en bouw je een simpele BI-oplossing en leer je werken met sterschema's, data warehouses en datamarts. Je maakt kennis met actuele thema's zoals o.a. in-memory BI, datamining en Data Vault. We nodigen gastsprekers uit of bezoeken een congres. Deze minor zal in de nabije toekomst (op zijn vroegst in het tweede semester) alléén toegankelijk worden voor voltijdstudenten.

- *Digital Communication for Businesses (DCB)*

Deze minor kent twee courses: Internetcampagne en Internetstrategie. Bij Internetcampagne wordt voor een organisatie een campagneconcept uitgewerkt voor een nieuw product of een nieuwe dienst, waarbij het accent ligt op digitale media. Alle facetten van de conceptontwikkeling komen aan de orde, inclusief promotie en kostenaspecten. Bij Internetstrategie werken we - zo mogelijk voor hetzelfde bedrijf - aan de vraag: "Hoe moet de webvoorziening van deze organisatie er over 3 - 5 jaar uit zien?". Hierbij komen aspecten aan de orde als organisatieanalyse, SWOT, confrontatiematrix en trendanalyse. Hoe kan de organisatie anticiperen op de nieuwste trends in digitale communicatie? Deze minor is toegankelijk voor voltijd- en deeltijdstudenten.

- *Digital Media Production (DMP)*

Deze minor is bedoeld voor nieuwsgierige studenten die zich willen verdiepen in het ontwikkelen van innovatieve mediaproducten. Onderwerpen zijn: E-content ontwikkeling, crossmedia ontwerp, E-communities, web-en mediatechnologie, production design. Deze minor is toegankelijk voor voltijd- en deeltijdstudenten, maar zal in de nabije toekomst (op zijn vroegst in het tweede semester) vervangen worden door de minor Advanced Metamedium Tools.

- *Information Management (IM)*

Binnen deze minor ga je in de rol van informatie-architect aan de slag met het opstellen van het Informatiebeleid, dat moet worden afgeleid van de business. Dit 'alignment' ga je in een groot project uitvoeren bij een echt bedrijf dat je zelf mag gaan zoeken. Hierbij maak je gebruik van een architectuurmethode. Wekelijks word je hierbij intensief begeleid. In de eerste course leren we je strategisch te denken en de architectuurmethode toe te passen. In het tweede gedeelte zal in Capita Selecta ingegaan worden op andere onderwerpen als Kennismanagement, Service Oriented Architecture en Verandermanagement. Daarnaast doe je met je groep een onderzoek naar een eigen gekozen onderwerp. Lessen onderzoeksvaardigheden helpen je hierbij en je wordt hierbij ook wekelijks begeleid door een onderzoekscoach. Deze minor zal in de nabije toekomst (op zijn vroegst in het tweede semester) alléén toegankelijk worden voor deeltijdstudenten.

- *Robotica (ROB)*

Robotica toepassingen maken het leven en werken voor de mens aangenamer. Robotica heeft een multidisciplinair karakter, waarbij verschillende disciplines en vakgebieden met elkaar samenwerken. Men kan hier denken aan afzonderlijke Informatica-, Werktuigbouwkundige en Elektrotechnische componenten. Robotica is het vakgebied dat zich afspeelt op deze grensvlakken. Deze minor is toegankelijk voor voltijd- en deeltijdstudenten.

- *Scripting for Designers (S4D)*

Deze minor richt zich op programmeervaardigheden en kennis van multimediatechnologie. Niet met als doel om een "beetje programmeur" te worden, maar vooral om een betere designer te worden. De focus ligt op het maken van prototypes, het ontdekken en beoordelen van mogelijkheden van interessante multimedia-platforms (PHP, Flash, SecondLife, Arduino, etc.), en ontwerpprocessen waarin techniek en creativiteit elkaar versterken. Je krijgt een stevige Basistraining Programmeren, die ook de moeite waard is voor hen die al wat programmeerervaring hebben. Daarnaast een studie in Multimedia Platforms, en een project waarin je nieuwe scripting-technologie voor je favoriete platform onderzoekt. Voorkennis is niet vereist, maar als je ervaring hebt, dan kun je die gebruiken in de eigen opdrachten. Deze minor wordt alléén in voltijd aangeboden, voor studenten met een C-propedeuse.

- *Webtechnologie (WT)*  
In een onderzoeksproject ga je zelf aan de slag met een nieuwe, interessante techniek die met het web te maken heeft, zoals een nieuw framework of een content management systeem, maar het kan ook een web-programmeertaal of set tools zijn. In een course krijg je les in het bouwen van een snelle en betrouwbare infrastructuur die miljoenen requests ondersteunt. De tweede course behandelt het bouwen van een beveiligde datagedreven webapplicatie zoals bol.com. Deze minor zal in de nabije toekomst (op zijn vroegst in het tweede semester) alléén toegankelijk worden voor deeltijdstudenten.

Het geplande aanbod voor het schooljaar 2011-2012 vind je terug in onderstaand schema:

Semester 1 (vastgesteld aanbod)	Semester 2 (aanbod onder voorbehoud)
<i>Voltijd en Deeltijd:</i> BI AP WT DCB DMP S4D ROB	<i>Voltijd:</i> AP-VT BI-VT DCB-VT DMP (of een pilot-versie van AMT-VT) ROB-VT S4D-VT WT-VT (of een pilot-versie van AMP-VT)
	<i>Deeltijd:</i> DCB-DT DMP (of een pilot-versie van AMT-DT) IM-DT ROB-DT WT-DT (en mogelijk een pilot-versie van AMP-DT)

#### *Doorstroomminor*

Er is een verdiepende minor die toegang geeft tot een verkort mastertraject: met de Radboud Universiteit in Nijmegen zijn afspraken gemaakt over doorstroomtrajecten. Je volgt dan een minor op de universiteit bij de betreffende faculteit.

## 14 Studieloopbaanbegeleiding

Aan het begin van je opleiding (propedeutische fase) krijg je een studieloopbaanbegeleider (slb'er) toegewezen, die je eerste aanspreekpunt is en je begeleidt zolang je de propedeuse nog niet hebt behaald. De studieloopbaanbegeleiding vindt plaats in individuele gesprekken én in groepsbijeenkomsten. Na het behalen van de propedeuse heb je geen slb'er meer, maar kun je bij vragen en problemen terecht bij de groep SLB-hoofd fase. Zie ook deel 2 van dit opleidingsstatuut, OER, paragraaf 9.

### Taken van de studieloopbaanbegeleider in de propedeuse

De slb'er fungeert als schakel tussen jouw onderwijsvraag en het aanbod van de opleiding. Bij keuzemomenten stelt hij samen met jou het studiecontract op en accordeert dit vervolgens namens de opleiding.

De slb'er heeft verschillende taken. Hij:

- begeleidt je individueel en in groepsverband bij je professionele ontwikkeling en studie.
- begeleidt je in je eerste jaar in alle zaken die nieuw voor je zijn, zoals organisatie van courses en projecten, digitale informatiebronnen van ICA, studiepunten, herkansingen, voorlopig en bindend studieadvies etc.

- bouwt een vertrouwensrelatie met je op.
- is jouw eerste aanspreekpunt bij bijzondere situaties en of (persoonlijke) problemen.
- is het eerste aanspreekpunt voor docenten voor situaties waarin de docent merkt dat jij vastloopt en hulp nodig hebt.
- helpt jou de studievoortgang te bewaken door regelmatig in individuele gesprekken met jou de voortgang te bespreken.
- begeleidt en adviseert je in het maken van weloverwogen (semester)keuzes om (onnodige) studievertraging te voorkomen; geeft 'hulp bij de besluitvorming'.
- helpt je bij problemen van allerlei aard die de studievoortgang (kunnen) belemmeren.
- geeft persoonlijke problemen of omstandigheden die van invloed zijn op je studieverloop (en eventuele kans op een bindend negatief studieadvies, BNSA) door aan het SLB-kernteam, voor afstemming en eenduidige afspraken.
- evalueert met jou je studieverloop en begeleidt en adviseert bij het samenstellen van je studiepakket als je een studieachterstand hebt opgelopen.
- signaleert en begeleidt bij ernstige studievertraging.
- legt een dossier aan.

De planning en inhoud van de individuele bijeenkomsten en de groepsbijeenkomsten zijn te vinden in de SLB-handleiding.

Bij zeer specifieke vragen, zoals bijvoorbeeld financiële ondersteuning of speciale voorzieningen voor gehandicapten (opleiding overstijgend), stuurt de slb'er je door naar de campusdecaan (via het kernteam SLB).

### **Taken van de groep SLB-hoofd fase**

Na het behalen van de propedeuse kun je bij vragen en problemen terecht bij de groep SLB-hoofd fase. Je kunt hierbij denken aan studievertraging, (persoonlijke) problemen, bijzondere situaties, veranderen van semesterkeuze en minorkeuze etc. In geval van (ernstige) studievertraging kan het zijn dat de slb'ers van de hoofd fase jou uitnodigen voor een gesprek.

#### **14.1.1 Het SLB-kernteam**

Naast de slb'er die iedere student bij ICA heeft, is er ook een kernteam studieloopbaanbegeleiding. Een lid van het kernteam is tevens coördinator SLB.

Je kunt door je slb'er naar dit team worden doorverwezen in bijzondere situaties. Het kernteam SLB heeft als taken en verantwoordelijkheden:

- begeleiden van studenten die door slb'ers zijn doorverwezen naar het kernteam SLB.
- toekennen van speciale faciliteiten aan, of het maken van speciale afspraken voor studenten met (persoonlijke) problemen of omstandigheden.
- de Examencommissie adviseren om af te wijken van de bestaande regels, bijvoorbeeld het geven van een bindend negatief studieadvies (BNS).
- doorverwijzen naar het campusdecaanaat (met het verzoek eventueel door te verwijzen naar instellingen buiten de HAN).
- bemiddelen bij problemen tussen student en slb'er. In uitzonderlijke gevallen kan besloten worden dat de student een andere slb'er krijgt.

## **15 Beroepstaken / competentiematrix**

Vanwege de omvang worden de beroepstaken beschreven in twee aparte documenten: de Propedeuse OWE-beschrijvingen 2011-2012 en de Hoofd fase OWE-beschrijvingen 2011-2012, beide te vinden op Insite HAN onder ICA.

### 15.1.1 Competentiematrix van de propedeuses

De volgende matrix geeft een overzicht van de competenties die je moet verwerven in de beroepstaken van je propedeuse. Een cijfer in een cel geeft het niveau aan waarop de competentie aangetoond moet worden.

OWE	Analyseren & Onderzoeken	Adviseren	Ontwerpen	Realiseren	Evalueren	Beheren	Communiceren	Planmatig werken	Samenwerken	Zelfsturing & Reflectie
<b>C-propedeuse</b>										
[Re]Design	1		1	1		1	1			1
Wiki	1		1	1	1		1		1	
[Re]Mediate	1	1	1	1			1	1	1	1
Imm. Space			1	1			1	1		1
C-Project				1			1	1	1	1
Portal	1	1	1	1			1			1
Direct E-Mail	1		1	1	1		1			
<b>I-propedeuse</b>										
Website	1		1	1			1			1
Emb. Appl.	1		1	1			1			
DB Appl.			1	1		1	1			
Game			1	1			1			
I-Project				1			1	1	1	1
ICT-Infrastr.	1	1				1	1			
Prod. Qty	1	1		1			1			1

### 15.1.2 Competentiematrix van de hoofdfase

De volgende matrices geeft een overzicht van de competenties die je moet verwerven in de beroepstaken van de hoofdfase.

<p>Voor de gebruikte semesterafkortingen zie Deel 4. Met L, M of R wordt de 'linker-', 'midden-' respectievelijk 'rechter'-course van het semester aangeduid. Een cijfer in een cel geeft het niveau aan waarop de competentie aangetoond moet worden.</p> <p>Bij drie van de competenties algemene vaardigheden (Communiceren, Planmatig werken, Samenwerken) zijn de betreffende cellen in het grijs weergegeven. Dat betekent dat de student in het semester één van die drie competenties kiest om in de coursefase op niveau 2, en vervolgens in de projectfase op niveau 3 te brengen.</p>										
	Analyseren & Onderzoeken	Adviseren	Ontwerpen	Realiseren	Evalueren	Beheren	Communiceren	Planmatig werken	Samenwerken	Zelfsturing & Reflectie
<b>ABI</b>										
L	2	2	2				2	2	2	
M	2	2	2							
R	2	2	2	2						
Project	3	3	3	3			3	3	3	2

ASOM										
L	2	2			2		2	2	2	2
R	2		2			2				2
Project	3	3	3		3	3	3	3	3	2
AMI										
L	2		2				2	2	2	
M	2		2				2	2	2	
R	2		2	2						
Project			3	3			3	3	3	2
APC										
L	2	2	2	2			2	2	2	
R	2		2	2						
Project	3		3	3			3	3	3	2
CAR										
L	2		2	2			2	2	2	
R	2		2	2						
Project	3		3	3			3	3	3	2
CAVI										
L	2		2	2			2	2	2	
R	2		2							
Project	3		3	3			3	3	3	2
CICA										
L	2		2	2			2	2	2	
M	2		2							
R	2		2	2						
Project	3		3	3			3	3	3	2
CODA										
L	2		2	2			2	2	2	
M	2		2	2						
R	2		2	2						
Project	3		3	3			3	3	3	2
CRIA										
L	2	2	2	2			2	2	2	
M	2	2	2	2	2					
R		2	2	2						
Project	3	3	3	3			3	3	3	2
DDOA										
L	2		2	2			2	2	2	
R			2	2		2				
Project	3		3	3			3	3	3	2
ADEB (in ontwikkeling)										
L										

M	2	2	2		2		2	2	2	
R	2	2	2							
Project	3	3	3		3		3	3	3	2
<b>DIS</b>										
L	2		2	2			2	2	2	
M	2		2				2	2	2	
R				2		2				
Project	3		3	3		3	3	3	3	2
<b>DMEC</b>										
L	2		2			2	2	2	2	
M	2		2	2		2	2	2	2	
R	2		2	2						
Project (C)	3		3	3		3	3	3	3	2
Project (I)	3		3	3		3	3	3	3	2
<b>GAME</b>										
L	2		2	2			2	2	2	
M	2		2	2			2	2	2	
R	2		2	2						
Project	3		3	3			3	3	3	2
<b>MPNA</b>										
L	2		2	2			2	2	2	
R	2		2	2						
Project	3		3	3			3	3	3	2
<b>Deeltijdprojectsemester</b>										
Project	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
<b>Stage</b>										
Stage	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<b>Afstuderen</b>										
Afstuderen	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

# Deel 4

## Beschrijving van de Onderwijseenheden

---



## 16 OWE-beschrijvingen

Vanwege de omvang worden de beroepstaken en competentiematrices beschreven in aparte documenten:

- Propedeuse OWE-beschrijvingen 2011-2012 (zie Insite ICA – Onderwijs – Statuten en reglementen),
- Hoofdphase OWE-beschrijvingen 2011-2012 (zie Insite ICA – Onderwijs – Statuten en reglementen),

Hierin staan ook de integrale toetsen beschreven.



# Bijlagen

---

## 17 Begrippenlijst

(belangrijkste begrippen in alfabetische volgorde<sup>9</sup>)

In het Studentenstatuut en de bijgevoegde reglementen wordt verstaan onder:

A

- Ambtelijk secretaris: een medewerker die voor een commissie voorbereidend en logistiek werk verricht. Hij is toegevoegd aan de betreffende commissie als niet stemhebbend lid.

B

- Bacheloropleiding in het HBO: een vierjarig onderwijsprogramma van 240 studiepunten. Deze bestaat uit een major van maximaal 210 studiepunten en 1 of meerdere minor(en) van ieder 30 studiepunten. Major en minor (gezamenlijk) leiden de student op tot het bachelorgetuigschrift.
- Beroepenveldcommissie: deskundigen uit het werkveld van een opleiding die de opleiding adviseren over de inhoud, het eindniveau en de kwaliteit van de opleiding, tegen de achtergrond van de aansluiting van het curriculum op het beroepenveld, en die toezicht houden op de toetsing van het eindniveau van de opleiding.
- Beroepsproduct: het resultaat van een beroepstaak.
- Beroepsprofiel: profiel van competenties of kwalificaties waaraan een (beginnend) beroepsbeoefenaar moet voldoen. Vaak opgesteld en vastgesteld door organisaties van beroepsbeoefenaren.
- Beroepsprocedure: verzoek tot vernietiging of wijziging van een besluit door een ander daartoe aangewezen orgaan (bijvoorbeeld het College van Beroep Studenten HAN).
- Beroepstaak: een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de werkelijkheid door een beroepsbeoefenaar (expert) wordt uitgevoerd. De beroepstaken zijn de bouwstenen voor het curriculum en hebben meestal betrekking op meerdere competenties tegelijk.
- Bezwaarprocedure: verzoek tot heroverweging van een besluit bij het orgaan (directie of Examencommissie) dat het besluit heeft genomen.
- Bureau klachten en geschillen: een faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW binnen de HAN.

C

- CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs.
- College van Beroep voor de examens: het College van Beroep van de HAN voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Dit College behandelt door studenten ingesteld beroep tegen besluiten van de opleiding over hem/haar. Het reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het Studentenstatuut HAN.
- College van Bestuur (CvB): het instellingsbestuur van de HAN.
- Commissie Profileringsfonds HAN: commissie als bedoeld in artikel 7.51 WHW die verantwoordelijk is voor het behandelen van de aanvragen voor een financiële ondersteuning van studenten die studievertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.
- Competentie: het samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en attitude dat nodig is om in een beroepssituatie tot adequaat gedrag te komen. Een competentie ontstaat dus pas als verschillende bouwstenen van die competentie in een relevante context bij elkaar komen. Adequaat gedrag wil zeggen dat professionals binnen de relevante context naar verwachting en op de juiste wijze handelen.
- Coördinerende surveillant: degene die namens de voorzitter van de examencommissie optreedt in de tentamenlocatie.
- Curriculair: betrekking hebbend op het curriculum.
- Curriculum: het geheel van toetsprogramma, onderwijsaanbod en praktijk/stagebeleid.

D

---

<sup>9</sup> Naast algemeen geldende begrippen uit het Opleidingsstatuut zijn ook begripsbepalingen opgenomen uit

- de Onderwijs – en examenregeling (OER),
- het HAN- reglement examencommissies,
- het reglement Opleidingscommissies (OC's),
- de uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies
- het Studentenstatuut.

- Delegatie: het overdragen van de bevoegdheid, inclusief de verantwoordelijkheid. De bevoegdheid om in naam van een ander besluiten te nemen.
- Deeltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat een deel van de week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.
- Dagelijkse commissie (DC) van de examencommissie: de commissie zoals bedoeld in artikel 4.3 van het reglement examencommissies.
- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO): uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen bestaande uit de Informatie Beheer Groep (IB-Groep) en de Centrale Financiën Instellingen (CFI).
- Directie Service Bedrijf HAN: directeur van het Service Bedrijf HAN.
- Docent: degene die aangesteld is bij de HAN en daar onderwijstaken verricht.
- Domein: afgegrensd gebied van beroepshandelen en daaraan gerelateerde onderwijsinhoud conform domeinindeling HAN. Een domein omvat een of meer opleidingen.

## E

- EC: European Credit, synoniem voor studiepunt. De term is afkomstig uit het European Credit Transfer System (ECTS). Een vierjarige opleiding beslaat 240 studiepunten. Een studiepunt staat voor een studielast van 28 uur.
- Examen: een examen als bedoeld in artikel 7.3 en 7.10 WHW.
- Examencommissie: de commissie - als bedoeld in artikel 7.12 WHW - die door de faculteitsdirectie is ingesteld voor één of meerdere opleidingen en die op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
- Examiner: door de examencommissie aangewezen persoon zoals bedoeld in artikel 7.12 WHW.
- Extra-curriculair: buiten het curriculum vallend/het curriculum overstijgend.

## F

- Faculteit: Organisatorische eenheid van de HAN waarin instituten met verwante opleidingen zijn samengebracht. De HAN kent vier Faculteiten: Economie en Management; Techniek; Educatie en Gezondheid, Gedrag en Maatschappij.
- Faculteitsraad: Medezeggenschapsorgaan in de HAN op het niveau van de faculteit (deelraad als bedoeld in het medezeggenschapsreglement van de HAN).

## G

- Geschillenadviescommissie: een adviescommissie ten behoeve van (aanstaande) studenten en extranei als bedoeld in art. 7.63a lid 1 WHW.
- Gezamenlijke vergadering: vergadering over gezamenlijke punten van de opleidingscommissies die behoren tot een domein.

## H

- HAN: Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.
- HAN-website: de via de startpagina [www.han.nl](http://www.han.nl) bereikbare internetpagina's van de HAN.
- HAN-SIS: het StudentInformatieSysteem van de HAN. Zie aldaar.
- Hogeschool: de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

## I

- IB-groep: Informatie Beheer Groep, bestuursorgaan dat werkt in opdracht van de minister van onderwijs, cultuur en wetenschappen (onderdeel van de DUO).
- Instituut: organisatie-eenheid binnen een faculteit die één of meerdere opleidingen omvat.
- Instituutsdirectie: de directie van een Instituut binnen de HAN.
- Intake assessment: methode om het beginniveau van aanwezige competenties vast te stellen bij anderen dan HAN-studenten.
- Integrale toets: een toets waarin de student aantoont dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktische handelen.
- Internationaal diplomasupplement (IDS): Engelstalig document dat voldoet aan internationale afspraken en de volgende informatie bevat: een specificatie van de behaalde graad, beknopte informatie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingssysteem en de behaalde studieresultaten en -punten. Verder bevat het beknopte informatie over de HAN University en het Nederlandse onderwijsstelsel.

## K

- Kernsemester: een kernsemester van een ICA-opleiding is een keuzesemester in de hoofdfase met een beroepstaak die typerend is voor het beroepsprofiel van de opleiding.

#### L

- Leerbron: bron die de student kan gebruiken ter ontwikkeling van zijn competenties, bijvoorbeeld: college, werkgroep, project, literatuur (hardcopy of digitaal), individuele opdracht, stage, enzovoorts.
- Leerroute: weg die de student volgt om de competenties te verwerven die horen bij de door hem gevolgde opleiding.
- Leerwegaafhankelijk tentamen: een tentamen bij de start van de opleiding dan wel gedurende de opleiding zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheid/-heden waarin de competenties centraal staan die de student meent te beheersen op basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs en/of op andere wijze te hebben verkregen.

#### M

- Mandaat: het overdragen van de bevoegdheid zonder de verantwoordelijkheid over te dragen. De bevoegdheid om in naam van een ander besluiten te nemen.
- Major: de hoofdrichting van de bacheloropleiding waarin de student zijn beroepscompetenties ontwikkelt. De major omvat maximaal 210 studiepunten inclusief de propedeuse.
- Masteropleiding in het HBO: een onderwijsprogramma waarvoor ten minste als toelatingsvoorwaarde geldt een getuigschrift van een verwante HBO-Bacheloropleiding. Deze omvat ten minste 60 studiepunten. Hij leidt de student op tot het mastergetuigschrift.
- Minor: verplichte onderwijseenheid van de bacheloropleiding van minimaal dertig studiepunten gericht op verbreding of verdieping van de studie in de postpropedeutische fase. De student kan kiezen uit het HAN-brede, gecertificeerd aanbod van minoren of uit vrije minoren.

#### N

- Noodfonds HAN: Het Noodfonds is een voorziening voor studenten die in een financiële noodsituatie verkeren, die op geen enkele andere wijze opgelost kan worden.
- NVAO: Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie: een bij verdrag tussen Nederland en Vlaanderen opgerichte publieke binationale instelling die in beide regio's de kwaliteit van het hoger onderwijs waarborgt door middel van onder andere het beoordelen van opleidingen en het verlenen van een keurmerk.

#### O

- Onderwijs- en examenregeling (OER): regeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- Onderwijseenheid: basiseenheid van HAN-onderwijs zoals opgenomen in de digitale HAN-onderwijscatalogus.
- Opleiding: een bachelor- of masteropleiding, dan wel een overige CROHO-geregistreerde opleiding die verzorgd wordt door de HAN die een samenhangend geheel van onderwijseenheden omvat, in de zin van artikel 7.3 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- Opleidingscommissie: adviesorgaan voor de directie van de betreffende opleiding. Zij adviseert over de OER en oordeelt over de wijze van uitvoering er van en beoordeelt het systeem van kwaliteitszorg van de opleiding.
- Opleidingsstatuut: het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut. Dit bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs; studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de OER en opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beogen vast te leggen.

#### P

- Postpropedeutische fase: hoofdfase, het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
- Profileringsfonds HAN: fonds van de HAN als bedoeld in artikel 7.51 WHW die financiële ondersteuning toekent aan studenten die studievertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.
- Propedeutische fase: eerste fase van de Bacheloropleiding of Associate-degreeprogramma met een studielast van 60 studiepunten.

#### R

- Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.

#### S

- SBU: studiebelastinguren.

- Secretaris examencommissie: het lid van de examencommissie dat samen met de voorzitter van de examencommissie de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie verzorgt.
  - Stage: buitenschools leerarrangement dat als leerbron bijdraagt aan het verwerven van beroepscompetenties.
  - Student: hij/zij die als student of cursist of extraneus staat ingeschreven aan een opleiding van de HAN voor het volgen van onderwijs en/of het afleggen van de toetsen en de examens van die opleiding.
  - Studentenstatuut: Dit bestaat uit 2 delen: 1. het Instellingspecifieke, HAN-brede deel: dit bevat rechten en plichten van de student op basis van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en een overzicht van regelingen die de rechten van studenten beogen te beschermen. In de praktijk wordt deel 1 het Studentenstatuut genoemd. Het tweede deel is het Opleidingspecifieke deel. Zie voor het tweede deel het Opleidingsstatuut.
  - Studentinformatiesysteem (SIS): Hierin zijn voor de student zijn studieresultaten en studiecontract digitaal te raadplegen. Het omvat voorts de onderwijscatalogus en de toetscatalogus.
  - Studiebelastinguur (SBU): eenheid van 60 minuten te besteden aan studie. De omvang van onderwijseenheden wordt uitgedrukt in studiebelastinguren. Daarnaast staat een studiepunt voor 28 studiebelastinguren.
  - Studiejahr: het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar. Voor de HAN-studenten wiens cursusjaar aanvangt op 1 februari geldt voor deze cursus als studiejahr het tijdvak dat begint op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende jaar.
  - Studieloopbaanbegeleider (slb'er): de medewerker belast met studieloopbaanbegeleiding van een of meer studenten.
  - Studieloopbaanbegeleiding (SLB) : activiteiten die er op gericht zijn om studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Hierbij ligt de nadruk op de individuele studievoortgang van de student.
  - Studiepunt: maat die overeenkomt met een normatieve studielast van 28 studiebelastinguren (SBU). De student verwerft deze punten door de desbetreffende tentamen met goed gevolg af te leggen of door een vrijstelling daarvan.
  - Surveillant: degene die namens de voorzitter van de examencommissie toezicht houdt in de tentamenlocatie.
- T
- Tentamen: een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Het tentamen is een onderdeel van een onderwijseenheid. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.
  - Timeslot: vorm van roostering waarbij binnen een onderwijsperiode bepaalde tijdstippen gereserveerd worden voor bepaalde activiteiten.
  - Toelatingsonderzoek: ook wel colloquium doctum genoemd, is een onderzoek dat door een toelatingscommissie wordt verricht naar de geschiktheid van betrokkene voor het desbetreffende onderwijs en naar de vraag of betrokkene de Nederlandse taal voldoende beheerst. De betrokkene dient 21 jaar en ouder te zijn.
- V
- Verschoning: het recht van de vertrouwenspersonen, leden van de Klachtencommissie ongewenst gedrag en het College van Beroep om zich terug te trekken, omdat anders de onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd zou zijn.
  - Verwant semester: in een verwant keuzesemester van een ICA-opleiding staat een beroepstaak centraal die zich op het grensvlak van het desbetreffende beroepsprofiel en overige ICT-gerichte beroepsprofielen bevindt, en daardoor een verbreding van competenties oplevert voor degene die hem volgt
  - Voltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat de gehele week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.
  - Vrije minor: een minor die een student bij een andere (onderwijs)instelling volgt, samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of andere (onderwijs)instelling of aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van Erkende Verworven Competenties
  - Vrijstelling: de beslissing van de examencommissie dat de student niet hoeft deel te nemen aan het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin de competenties centraal staan die de student naar het oordeel van de examencommissie voldoende beheerst.
  - Voorzitter examencommissie: een lid van de examencommissie dat leiding geeft aan de Examencommissie.

## W

- Werkdag: dag niet zijnde zaterdag, zondag, officiële feest- of vakantiedag conform de HAN-jaarplanning (zie Opleidingsstatuut).
- Wet: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
- WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- Wraking: het door de klager of aangeklaagde, kenbaar maken van zijn mening dat op grond van feiten en/of omstandigheden een onpartijdig oordeel van een lid of voorzitter van de Klachten- of beroepscommissie wordt bemoeilijkt, met de bedoeling dit lid of de voorzitter te laten vervangen.

