

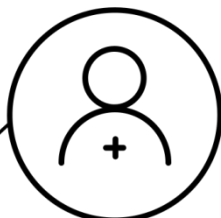
## **Onderwijs- en Examenregeling**

*Flexibel hoger onderwijs*



## **Opleiding**

*Hbo – bachelor Informatie en Communicatietechnologie*



## **Versie**

*2023 – 2024 – 1.0*



**NOVI**  
HOGESCHOOL

## Inhoudsopgave

<b>1. Algemeen .....</b>	<b>5</b>
1.1 Inleiding; flexibel hoger onderwijs.....	5
1.2 Begripsbepalingen.....	5
1.3 Doelstelling en reikwijdte .....	12
1.4 Wijziging in de regeling .....	12
<b>2. Toelating .....</b>	<b>13</b>
2.1 Procedure.....	13
2.2 Vooropleidingseis en taal .....	13
2.3 Beroepspraktijkvorming .....	14
2.4 Indicatie validering gerealiseerde leeruitkomsten en inschrijving voor de opleiding .....	15
2.5 Vrijstellingsprocedure ten behoeve van de EVC en EVK en definitief studieprogramma.....	15
2.6 Inschrijving per blok en onderwijsovereenkomst.....	16
2.7 Begeleiding .....	17
<b>3. Inhoud van de opleiding.....</b>	<b>18</b>
3.1 Eindniveau van de opleiding: leerresultaten.....	18
3.2 Studierichtingen, samenhang en inrichting .....	18
3.3 Propedeusefase.....	20
3.4 Taal van het onderwijs.....	20
3.5 Studenten met een functiebeperking .....	21
<b>4. Toetsing .....</b>	<b>22</b>
4.1 Leerwegaafhankelijke toetsing .....	22
4.2 Tentamen termijnen .....	22
4.3 Nadere regels met betrekking tot verschillende tentamenvormen .....	23
4.3.1 Kennis- en inzichttoets.....	23
4.3.2 (Eind)Opdrachten .....	25
4.3.3 Eigen product of opdracht .....	25
4.4 Auteursrecht, embargo en bewaartermijn.....	26
4.5 Vaststelling en bekendmaking uitslag kennis- en inzichttoets .....	26

4.6 Vaststelling en bekendmaking uitslag eindopdracht.....	27
4.7 Bepalingen omtrent het toekennen en behouden van studiepunten .....	27
4.8 Inzage en cursusscore kennis- en inzichttoets.....	28
4.9 Herkansingen.....	28
4.10 Fraude en plagiaat .....	29
<b>5. Afstuderen en getuigschrift .....</b>	<b>31</b>
5.1 Afstuderen .....	31
5.2 Afgifte getuigschriften.....	31
5.3 Inhoud getuigschriften.....	32
5.4 Toekenning graden en titels.....	32
5.5 Verklaring bij stopzetten van de opleiding.....	33
<b>6. Examencommissie .....</b>	<b>34</b>
6.1 Instelling examencommissie en benoeming leden .....	34
6.2 Taken en bevoegdheden examencommissie.....	34
6.3 Verzoeken aan de examencommissie.....	35
<b>7. Klacht, bezwaar en beroep .....</b>	<b>36</b>
7.1 Klachten ten aanzien van de opleiding .....	36
7.2 Bezwaar bij het college van bestuur .....	36
7.3 Bezwaar bij de examencommissie .....	37
7.4 Beroep bij de geschillencommissie.....	37
<b>8. Slot- en invoeringsbepalingen .....</b>	<b>39</b>
8.1 Onvoorziene situaties.....	39
8.2 Bekendmaking en toepasselijkheid van de Onderwijs- en Examenregeling.....	39
8.3 Hardheidsclausule .....	39
<b>Bijlage 1: Leerresultaten van de opleiding .....</b>	<b>40</b>
<b>Bijlage 2: Schematisch overzicht van de opleiding ICT .....</b>	<b>45</b>
<b>Bijlage 3: Gedragscode 'Taal van het onderwijs' .....</b>	<b>46</b>
1. Context.....	47
2. Voertaal opleidingen NOVI Hogeschool.....	47

3. Toelating.....	47
4. Reikwijdte.....	48
5. Onderwijs en examenregeling.....	48

**OER 2023 – 2024 v1.0**

*Deze Onderwijs- en Examenregeling is, met instemming van de examencommissie, vastgesteld op 7 september 2023 door het college van bestuur en treedt in werking op 11 september 2023.*

*Dit document hanteert, vanuit inclusief oogpunt, onzijdige persoonsvormen. Louter ten behoeve van de leesbaarheid wordt in sommige gevallen de zij-vorm gebezigd. Hier wordt nadrukkelijk ook elke andere gewenste aanspreekvorm mee bedoeld.*

# 1. Algemeen

## 1.1 Inleiding; flexibel hoger onderwijs

Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) is van toepassing op de hbo - bacheloropleiding Informatie- en Communicatietechnologie (Hbo ICT).

Met deze opleiding participeert NOVI in een van de (drie) door het Ministerie van Onderwijs geïnitieerde pilots ten behoeve van de flexibilisering van het hoger onderwijs, zijnde het *experiment leeruitkomsten*. Dit experiment is gestart op 1 september 2016 en loopt af op het moment dat de gewijzigde WHW is ingevoerd (werd verwacht medio 2023, is vertraagd). Met deze vorm van flexibilisering wordt het opleidingstraject nauwer afgestemd op de uitgangspositie, werksituatie, kenmerken en behoeften van individuele studenten of groepen studenten.

Diverse bepalingen zijn verder uitgewerkt in onderstaande documenten die beschikbaar zijn via de online leeromgeving ([EdHub](#)) of het informatieportal ([Kennisbank](#)). Genoemde documenten vormen een integraal onderdeel van deze OER:

- Leerlijnbeschrijvingen en daaraan toegekende studiepunten
- Handleiding afstuderen - Procedures en regelingen afstudeertraject
- Reglement examencommissie
- Onderwijsovereenkomst
- Procedure Erkenning van Verworven Competenties (EVC) via een Criterium Gericht Interview (CGI)

Daar waar deze OER niet voorziet, beslist het college van bestuur. Waar (wettelijk) noodzakelijk wordt in voorkomende gevallen de examencommissie betrokken.

## 1.2 Begripsbepalingen

Accreditatie:	Het, in het kader van art. 5.16, eerste lid WHW, verleende keurmerk waaruit blijkt dat de opleiding aan de wettelijke kwaliteitsvereisten voldoet.
Assessor:	Een deskundige aangewezen door de examencommissie die belast is met de beoordeling van validatieverzoeken ten behoeve van het verkrijgen van vrijstelling voor onderdelen van het examen.

Bacheloropleiding:	Opleiding zoals bedoeld in art. 7.3, tweede lid WHW, die aansluit op het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs, bestaande uit een samenhangend geheel van leerlijnen, gericht op realisatie van de daarin vastgestelde leeruitkomsten.
Beoordeling:	De vaststelling door een examinerator van de mate waarin de student heeft voldaan aan de eisen die ten aanzien van een bepaalde leerlijn zijn gesteld.
(Het) Besluit:	Besluit van 8 april 2016, houdende voorschriften voor diverse experimenten op het terrein van flexibilisering van het hoger onderwijs, in het bijzonder van het deeltijdse en duale onderwijs, met het oog op verbetering van de kwaliteit, toegankelijkheid en doelmatigheid van het hoger onderwijs. <a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0037837/2016-05-01">http://wetten.overheid.nl/BWBR0037837/2016-05-01</a>
Bezwaar en beroep:	Faciliteit als bedoeld in art. 7.59a WHW. Bezwaar is een vraag om herziening van een besluit. Beroep is de mogelijkheid om tegen de uitkomst van het ingediende bezwaar in het geweer te komen.
Fase:	Het volledige bachelorprogramma beslaat 4 fases (zie ook bijlage 2). Elke fase bestaat uit één of meerdere leerlijnen. Een leerlijn kent een omvang van minimaal 5 en maximaal 30 EC's. Het flexibele karakter van deze opleiding impliceert dat de student zo veel mogelijk zelf bepaalt welke leerlijn(en) zij in een blok wil gaan realiseren.
(College van) Bestuur:	CvB, het (instellings)bestuur van de Stichting Hoger Onderwijs NOVI, overeenkomstig het bedoelde college van bestuur uit art. 1.1 WHW.
CROHO:	Het landelijke Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld die, indien met voldoende resultaat afgelegd, een officieel getuigschrift hbo-onderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (bachelor of master) als bedoeld in art. 6.13 WHW.

CGI:	Criterion Gericht Interview. Een gesprek tussen een student – of kandidaat-student – en een assessor aan de hand waarvan wordt vastgesteld in hoeverre de (kandidaat)student bepaalde leeruitkomsten reeds heeft gerealiseerd en op basis daarvan in aanmerking komt voor vrijstelling van het hiermee samenhangende examen.
Cursus:	De leeruitkomsten die de opleiding beoogt, worden aangeboden in cursussen. Normaliter wordt per leeruitkomst één cursus ingericht. Zie ook <i>Leeruitkomst</i> .
Docent:	Een deskundige die is aangesteld door NOVI Hogeschool om de student vakinhoudelijk te ondersteunen bij het realiseren van de leeruitkomsten.
EdHub:	De naam van de elektronische leeromgeving van NOVI Hogeschool, gekoppeld aan het studentenvolgsysteem. In EdHub wordt o.a. het studiemateriaal aangeboden en is de cijferlijst inzichtelijk.
Eenheid van leeruitkomsten:	Leeruitkomsten worden geclusterd (in samenhang) aangeboden. Een dergelijke 'eenheid van leeruitkomsten' wordt ook 'leerlijn' genoemd en betreft een te onderscheiden deel van de opleiding als bedoeld in art. 7.3, eerste lid van Het Besluit en wordt afgesloten met een tentamen. Zie ook <i>Leerlijn</i> .
European Credit (EC):	Zie: Studiepunt
EVC:	Erkenning eerder Verworven Competenties. Wijze van valideren waarbij de student realisatie van de beoogde leeruitkomsten aantoont op basis van competenties verkregen op een andere wijze dan via een formele leergang of opleiding. (Doorgaans professionele werkervaring, maar competenties kunnen ook zijn verworven door bijvoorbeeld het doen van vrijwilligerswerk of het uitoefenen van hobby's).
EVK:	Erkenning eerder Verkregen Kwalificaties. Wijze van valideren waarbij de student realisatie van de beoogde

	leeruitkomsten aan toont op basis van certificaten verkregen via eerder gevolgde formele training of opleiding.
Examen:	Als bedoeld in art. 7.10 WHW, tweede lid. Het geheel van toetsen en opdrachten waarmee wordt aangetoond dat de met de opleiding beoogde leeruitkomsten zijn gerealiseerd. Na het slagen voor het examen wordt een bachelor getuigschrift uitgereikt conform art. 7.11 WHW.
Examencommissie:	De door het Bestuur ingestelde commissie die vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van het hbo-bachelor diploma. De examencommissie kan haar taken mandateren aan subcommissies, waar ook niet-leden deel van kunnen uitmaken. De samenstelling van deze commissies dient door de examencommissie bekrachtigd te worden.
Examinator:	Een deskundige aangewezen door de examencommissie die belast is met de beoordeling van (her)tentamens en/of het (her)examen. (art 7.12c WHW).
Geschillencommissie hoger onderwijs:	Commissie ingesteld door de NRTO om in voorkomende gevallen geschillen tussen NOVI en haar studenten te beslechten.
Getuigschrift:	Een (door overheid) erkend document dat aantoont dat de opleiding met goed gevolg is doorlopen (art. 7.11 WHW).
Inschrijving:	De ondertekening van de overeenkomst tussen student en instelling die de student het recht geeft op het volgen van onderwijs waarmee zij het bachelordiploma kan behalen.
Instelling:	De Stichting Hoger Onderwijs NOVI (ook wel: NOVI Hogeschool), die op grond van art. 1.1 WHW als Rechtspersoon voor Hoger Onderwijs is aangewezen.
Intakegesprek:	Het eerste gesprek na gebleken interesse om toegelaten te worden tot de opleiding. Tijdens dit gesprek wordt de kandidaat informatie verschaft over o.a. de opleiding in het algemeen, het flexibele karakter, de studierichtingen, de



	toelatingseisen en mogelijkheden in dat verband en de studiebelasting.
Kandidaat:	Natuurlijk persoon die de intentie heeft zich voor de opleiding in te schrijven.
Leerlijn:	De eenheden van leeruitkomsten die de opleiding beoogt, worden aangeboden in leerlijnen. Een leerlijn bestaat uit één of meerdere cursussen en beslaat maximaal 30 EC. Zie ook <i>Eenheid van leeruitkomsten</i> .
Leerlijnbeschrijving:	De beschrijving van een eenheid van leeruitkomsten, waarin onder meer zijn opgenomen: de te realiseren leeruitkomst(en) binnen de eenheid, de prestatie-indicatoren per leeruitkomst, de studiepunten en de mogelijke toetsvormen.
Leerresultaat:	Een beschrijving van wat de student, weet, begrijpt en kan na succesvolle voltooiing van de opleiding.
Leeruitkomst:	Een beschrijving van wat de student, weet, begrijpt en kan na succesvolle voltooiing van een cursus binnen de opleiding.
Leerwegaafhankelijke toetsing:	Ter beoordeling van de realisatie van de leeruitkomsten van elke leerlijn, is een door NOVI ontwikkelde toets beschikbaar. Iedere student heeft de mogelijkheid deze toets af te leggen. Ook kan een student opteren voor validatie van een of meerdere leerlijnen op basis van een EVC-/EVK-procedure.
NRTO:	Nederlands Raad voor Training en Opleiding. De overkoepelende brancheorganisatie voor particuliere onderwijsinstellingen.
Onderwijsovereenkomst:	Document met daarin vastgelegde en bindende afspraken tussen student en de instelling. Een onderwijsovereenkomst wordt in de regel aangegaan ten behoeve van de voltooiing van één blok van max. 30 EC en regelt o.a. aan welke leerlijnen zal worden gewerkt en de duur van de overeenkomst.

Opleiding:	Het samenhangend geheel van leerlijnen dat gericht is op de verwezenlijking van de kwalificaties die degene die de opleiding voltooit, dient te hebben bereikt (art. 7.3, tweede lid WHW).
Studiecoach:	De studentbegeleider vanuit NOVI. De studiecoach draagt o.a. zorg voor de begeleiding en monitoring van de student bij het studieproces en diens studievoortgang. De studiecoach kan als de student hierom vraagt de leerbehoefte of knelpunten in het studieproces inventariseren en haar eventueel koppelen aan de juiste docent voor inhoudelijke ondersteuning.
Student:	Degene die als deelnemer aan een, in het CROHO geregistreerde, opleiding staat ingeschreven.
Studiepunt:	Ook: European Credit of EC. Eenheid voor bepaling van de studielast als bedoeld in art. 7.4 WHW, waarbij één EC overeenkomt met 28 uur aan studie gerelateerde activiteiten.
Studierichting:	De opleiding hbo-ICT kent vier verschillende studierichtingen t.w. Bedrijfskundige informatica, Software Development, Cyber Security en Geo Business Intelligence. Elk van deze richtingen leidt tot dezelfde leerresultaten, maar legt daarbinnen wel een eigen focus die tot uitdrukking komt in de te realiseren eenheden van leeruitkomsten.
Service:	De afdeling van de opleiding die ondersteunende diensten verricht voor studenten, docenten en medewerkers van NOVI.
SME:	Subject Matter Expert. Dit zijn (oud)studenten van NOVI Hogeschool die ver gevorderde kennis en ervaring hebben ten aanzien van een of meerdere leerlijnen. Zij zijn in dienst van NOVI of als freelancer betrokken. SME's worden ingezet om in samenspraak met de docenten, andere studenten te ondersteunen.

Teams:	Onderdeel van de leeromgeving van de opleiding, waar de student o.a. het rooster van de lessen vindt en werkstukken ter beoordeling kan uploaden.
Tentamen:	Ook: <i>Toets</i> . Een door de instelling ontwikkeld onderzoek naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student in relatie tot de te behalen (eenheden van) leeruitkomsten, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek (art 7.10, eerste lid WHW). Het onderzoek (de toets) kent verschillende verschijningsvormen (waaronder: schriftelijke kennistoets, beroepsproduct en onderzoeksverslag)
Toelatingscommissie:	De door het bestuur ingestelde commissie belast met de uitvoering van het toelatingsonderzoek als bedoeld in art. 7.29 WHW.
Toelatingsonderzoek:	Een onderzoek, als bedoeld in art. 7.29 WHW, naar de geschiktheid voor het volgen van de opleiding door kandidaten van 21 jaar of ouder die niet aan de wettelijke vooropleidingseis voldoen.
Toets:	Zie <i>Tentamen</i> .
Toetscommissie:	De door de examencommissie ingestelde commissie die belast is met het vaststellen van nieuwe tentamens.
Valideren:	Het proces waarbij een, door de examencommissie aangewezen, assessor de competenties die een (kandidaat)student buiten de opleiding om heeft gerealiseerd, in kaart brengt en in relatie tot de leeruitkomsten van de opleiding erkent. Validering kan leiden tot vrijstelling.
Vrijstelling:	De door de examencommissie verleende ontheffing van de verplichting tot het afleggen van een (of meerdere) tentamen(s).
WHW:	De Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.

### 1.3 Doelstelling en reikwijdte

1. Dit document beschrijft de onderwijs- en examenregelingen van NOVI Hogeschool voor de deeltijdopleiding hbo-bachelor Informatie- en Communicatietechnologie.
2. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de tentamens van deze hbo-bacheloropleiding en de daarbinnen te onderscheiden studierichtingen, verder te noemen: opleiding.
3. Deze regeling is van toepassing op alle studenten die zijn ingeschreven bij de opleiding en op personen die verzoeken toegelaten te worden tot de opleiding.
4. Deze regeling dan wel een onderdeel (bijlage) daarvan, is van overeenkomstige toepassing op degene, niet zijnde een student, die deelneemt aan onderdelen van de opleiding.

### 1.4 Wijziging in de regeling

1. Deze OER wordt door het college van bestuur vastgesteld.
2. Wijzigingen in de OER kunnen worden doorgevoerd zolang de belangen van de betrokken studenten daardoor niet noemenswaardig worden geschaad.
3. Een student die van mening is dat als gevolg van een doorgevoerde wijziging de bedoelde belangen wel noemenswaardig worden geschaad, kan een klacht indienen conform hoofdstuk 7 van deze OER.

## 2. Toelating

### 2.1 Procedure

1. Toelating tot de opleiding geschiedt op basis van een vaststaande procedure. Deze betreft achtereenvolgens:
  - a. Kandidaatstelling voor toelating door een potentiële student.
  - b. Indicatieve analyse van de leerlijnen die vrijgesteld kunnen worden op basis van EVC / EVK (indien van toepassing).
  - c. Intakegesprek waarin, naast algemene informatie over de opleiding en wederzijdse verplichtingen, in elk geval aan de orde komen:
    - Vooropleidingseisen;
    - Taalvaardigheid;
    - Beroepssituatie;
    - Motivatie;
    - Toelichting op de Indicatie validering reeds verworven leeruitkomsten.
  - d. Verificatie vooropleidingseis en beroepssituatie.
  - e. Afname en beoordeling eenentwintigplus toets (indien van toepassing).
  - f. Afwijzing of acceptatie.

### 2.2 Vooropleidingseis en taal

1. Om tot de opleiding te worden toegelaten, dient de kandidaat te beschikken over:
  - a. een diploma mbo niveau 4, havo of vwo; of
  - b. een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat bij ministeriële regeling, dan wel naar het oordeel van het college van bestuur, is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een van de drie in sub a. bedoelde diploma's; of
  - c. een bewijs van inschrijving / toelating tot een geaccrediteerde bacheloropleiding aangeboden door een andere Nederlandse onderwijsinstelling; of
  - d. een bewijs van succesvolle afronding van een toelatingsonderzoek conform art. 7.29 WHW (de z.g. eenentwintigplustoets) ten behoeve van toelating tot een geaccrediteerde bacheloropleiding aangeboden door een andere Nederlandse onderwijsinstelling.
2. Ten aanzien van in het buitenland verworven diploma's kan het college van bestuur zich laten informeren en/of adviseren door de Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs (Nuffic).
3. Personen die op grond van lid 1.b van dit artikel aan de vooropleidingseis voldoen, kunnen als aanvullende eis worden verzocht een bewijs van succesvolle afronding van het staatsexamen "Nederlands als tweede taal (NT2)", programma II te overleggen, dan wel op een andere wijze worden verplicht bewijs te leveren van

- voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het succesvol kunnen volgen van het onderwijs.
4. Personen van 21 jaar of ouder die aan geen van de in lid 1 van dit artikel genoemde vooropleidingseisen voldoen, kunnen hiervan worden vrijgesteld als uit een, door NOVI's toelatingscommissie ingesteld toelatingsonderzoek, de geschiktheid van de kandidaat voor de opleiding en de beheersing van de Nederlandse taal in voldoende mate zijn gebleken (art. 7.29 WHW).
  5. Deelname aan dit onderzoek is alleen mogelijk als de leeftijd van 21 jaar is bereikt op of voor het moment van het eerste jaar van inschrijving bij de opleiding.
  6. De toelatingscommissie kan, namens het college van bestuur, in individuele gevallen besluiten ontheffing te verlenen van de leeftijdsgrens van 21 jaar, indien:
    - a. betrokkene in het bezit is van een buitenlands diploma dat in het land waar dit is afgegeven toegang geeft tot het volgen van hoger onderwijs; of
    - b. in bijzondere gevallen geen diploma kan worden overlegd.
  7. Het toelatingsonderzoek kent de volgende vormen:
    - a. Een onder toezicht van NOVI af te leggen toets bestaande uit algemene en taalkundige vraagstukken. De toelatingscommissie beoordeelt de toets conform een vooraf vastgesteld en met de kandidaat gecommuniceerde puntentelling en cesuur. De kandidaat die deze toets succesvol aflegt, is toelaatbaar tot de opleiding.
    - b. Een door de toelatingscommissie uit te voeren analyse van de (werk)ervaring van de kandidaat ten aanzien van de mate waarin deze bij inschrijving zou leiden tot vrijstelling van een of meerdere examenonderdelen van de opleiding. Als dit het geval is en de kandidaat heeft diens competenties in een (overwegend) Nederlandstalige omgeving verworven, dan is zij toelaatbaar tot de opleiding.

## 2.3 Beroepspraktijkvorming

1. Aangezien het een beroepsopleiding in deeltijd betreft, is dit programma in beginsel bedoeld voor studenten die al in het ICT-beroepenveld werkzaam zijn, dan wel op andere wijze in een professionele ICT-omgeving opereren. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat deze werkomgeving de student toestaat, en ook de mogelijkheden biedt, het werk en de opleiding te combineren, onder andere door het uitvoeren van opdrachten in de eigen werkomgeving.
2. Kandidaten die niet over een dergelijke werkkring beschikken, zijn eveneens toelaatbaar tot de opleiding, maar dienen zich ervan bewust te zijn dat een deel van de leeruitkomsten enkel valt te realiseren door het uitvoeren van opdrachten in de beroepspraktijk.

3. Het is de verantwoordelijkheid van de student om zichzelf toegang tot de beroepspraktijk te verschaffen ten einde de betreffende (eenheden van) leeruitkomsten te realiseren.

## **2.4 Indicatie validering gerealiseerde leeruitkomsten en inschrijving voor de opleiding**

1. Tijdens het intakegesprek komt een indicatie tot stand van de leeruitkomsten die op basis van het C.V. van de kandidaat en eventuele reeds verworven kwalificaties en competenties gevalideerd kunnen worden.
2. Definitieve validatie (erkenning) van reeds verworven kwalificaties (EVK) dient voorafgaand aan de inschrijving plaats te vinden. Hiertoe worden de behaalde certificaten voorgelegd aan een assessor die de authenticiteit vaststelt en de relevantie ten aanzien van de te behalen leeruitkomsten binnen de opleiding. Daaruit volgt een overzicht van de leerlijn(en) die bij inschrijving vrijgesteld kan/kunnen worden. Effectuering van deze vrijstelling (toekenning van de hieraan toegekende studiepunten) vindt plaats nadat de kandidaat zich heeft ingeschreven.
3. Definitieve validatie (erkenning) van reeds verworven competenties (EVC) vindt plaats na inschrijving. Zie artikel 2.5.
4. Op basis van deze indicatie wordt ter verkrijging van de graad een voorlopig, op maat gemaakt, studieprogramma opgesteld en ter acceptatie aangeboden aan de kandidaat.
5. Als de kandidaat de aangeboden maatopleiding accepteert, schrijft zij zich hiervoor in.
6. De vrijstellingsprocedures voor EVC dienen binnen het eerste blok (1 semester) te worden afgerond, de verantwoordelijkheid voor de benodigde acties ligt bij de student.
7. De kandidaat schrijft zich in door de offerte van de opleiding te ondertekenen. In het geval de opleidingskosten niet door de student zelf maar door een derde (bijvoorbeeld de werkgever van de student) zullen worden voldaan, wordt de offerte tevens door deze partij ondertekend.

## **2.5 Vrijstellingsprocedure ten behoeve van de EVC en EVK en definitief studieprogramma**

1. Vanaf het moment dat student staat ingeschreven, staat het haar vrij om op een door haar te bepalen moment een vrijstellingsprocedure ten behoeve van een (of meerdere) leerlijn(en) te starten. Het gaat hierbij om kennis en ervaring die na inschrijving en buiten NOVI is opgedaan. Kennis en ervaring die de student bij

inschrijving al heeft, wordt ingebracht voor EVK en EVC zoals beschreven in artikel 2.4.

2. Dit betreft een analyse van de eerder verworven competenties in de vorm van een Criterium Gericht Interview (CGI) tussen de student en een door de examencommissie aangewezen assessor. Deze procedure is nader uitgewerkt in 'Het CGI (Criteriumgericht Interview)', beschikbaar in de [Kennisbank](#).
3. De student wordt vrijgesteld van het afleggen van het/de tentamen(s) behorende bij die leerlijn(en) waarvan de leeruitkomsten op basis van het CGI zijn gevalideerd.
4. Aangezien leerlijnen normaliter uit méér dan een leeruitkomst bestaan, kan het voorkomen dat de analyse uitwijst dat niet alle leeruitkomsten van de betreffende leerlijn worden gevalideerd. Uitgangspunt is dat ten minste 70% van het totaal aantal EC's dat de leerlijn omvat, moet zijn gevalideerd om in aanmerking te komen voor vrijstelling van de leerlijn als geheel.
5. Vrijstelling wordt uitsluitend verleend voor volledige leerlijnen niet voor afzonderlijke leeruitkomsten.
6. Een herkansing van een gevoerd CGI is in de regel niet mogelijk, maar kan in uitzonderlijke gevallen op basis van een, door de student ingediend, gemoveerd verzoek worden overwogen.
7. Afronding van de EVK en EVC analyse leidt tot definitief overzicht van de nog te realiseren leerlijnen. Dit kan afwijken van de in artikel 2.4.1 bedoelde indicatie. Indien van toepassing wordt hier tevens het oorspronkelijke programma op aangepast.

## 2.6 Inschrijving per blok en onderwijsovereenkomst

1. Het programma wordt doorlopen in blokken. Eén blok bestaat uit één of meerdere leerlijnen, en heeft een totale omvang van maximaal 30 EC.
2. In de onderwijsovereenkomst worden de afspraken tussen student en NOVI bekrachtigd. Deze afspraken betreffen in elk geval:
  - a. de duur van de overeenkomst;
  - b. welke leerlijn(en) de student wil realiseren;
  - c. de wijze van beëindiging van de overeenkomst.
3. De student mag de volgorde van de leerlijnen binnen een fase zoals bedoeld in artikel 3.2 lid 3 vrij kiezen. Dit kunnen ook leerlijnen zijn van andere studierichtingen. In dat geval kan het voorkomen dat de student middels zelfstudie inleidende cursussen dient te volgen om op het vereiste niveau te komen om de gekozen leerlijnen af te ronden.
4. Een student mag voor maximaal twee blokken tegelijk zijn ingeschreven.
5. Een blok is afgerond zodra alle in de bijbehorende onderwijsovereenkomst vastgelegde leeruitkomsten zijn gerealiseerd. Wanneer een blok niet is afgerond op het moment dat de overeengekomen einddatum is verstreken, wordt in gezamenlijk overleg met de student en NOVI de overeenkomst verlengd. De aldus



nieuw vastgestelde einddatum en nog te voltooien leeractiviteiten worden vastgelegd in een nieuwe onderwijsovereenkomst die de oude overeenkomst vervangt.

6. Indien de examencommissie kennis neemt van gedragingen of uitlatingen van degene die tot de opleiding wil worden toegelaten, die blijk geven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meerdere beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, kan de commissie het college van bestuur adviseren de inschrijving van de betrokkene te weigeren dan wel te beëindigen. Het college van bestuur kan hierop en na zorgvuldige belangenafweging, besluiten de inschrijving van de betrokkene te weigeren dan wel te beëindigen.

## 2.7 Begeleiding

1. De student wordt tijdens diens studie begeleid door een aan haar toegewezen studietoestel. Deze adviseert bij de totstandkoming van de onderwijsovereenkomsten en verzorgt de procesbegeleiding tijdens de uitvoering van de in de overeenkomst gemaakte afspraken.
2. Veel lessen worden online verzorgd en gestreamd via Microsoft Teams. Deze online lessen worden opgenomen, zodat de student achteraf de lessen kan terugkijken.
3. Als de voortgang van de studie daarvoor aanleiding geeft, kan de student diens studietoestel benaderen met een verzoek om ondersteuning. De studietoestel brengt de student vervolgens in contact met de docent die de lessen verzorgt, een andere docent of de SME. Zij bieden de nodige hulp via e-mail, video-conferencing en/of telefoon, zulks na bemiddeling van de studietoestel.

### 3. Inhoud van de opleiding

#### 3.1 Eindniveau van de opleiding: leerresultaten

1. De opleiding hbo-ba Informatie- en Communicatietechnologie beoogt de student een zodanig samenhangende verzameling van kennis, inzicht, houding en vaardigheden in het ICT-domein bij te brengen, dat zij na afronding van de opleiding in staat is tot professionele uitvoering van taken die zijn beschreven in het beroepsprofiel van de opleiding.
2. Dit eindniveau komt tot uitdrukking in de leerresultaten van de opleiding. (Zie bijlage 1).

#### 3.2 Studierichtingen, samenhang en inrichting

1. Binnen de opleiding heeft de student de keuze uit vier studierichtingen. Elk van deze richtingen leidt tot de realisatie van het beoogde eindniveau, maar kent een eigen dominante focus binnen het brede domein van de ICT. Het betreft:
  - a. Bedrijfskundige Informatica
  - b. Cyber Security
  - c. Software Development
  - d. Geo Business Intelligence
2. Elke studierichting binnen de opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van leerlijnen die elk met een tentamen worden afgesloten.
3. In Bijlage 2 van deze OER is het schematisch overzicht van elk van de vier studierichtingen opgenomen. Elke studierichting kent vier fases:
  1. **Basisfase** (of Propedeusefase). (60 EC). In deze fase wordt enerzijds de basis gelegd voor de rest van de opleiding middels een aantal verplichte, algemeen vormende (IT-)onderwerpen (45 EC) en wordt anderzijds een introductie gegeven die is toegespitst op de door de student gekozen studierichting (15EC).
  2. **Specialisatiefase** (90 EC). In deze fase kiest de student de studierichting waarin zij zich wil specialiseren (2 keer 30EC) en vult deze aan met de in deze fase verplichte, algemeen vormende leerlijn (30 EC).
  3. **Verdiepingsfase** (60 EC). Deze fase gaat in op het strategisch en beleidsmatig niveau van bedrijfskundige IT-processen en/of technische verdieping en omvat 6 leerlijnen van 10 EC.
  4. **Eindfase** (30 EC). Hierin toont de student dat zij in staat is op integrale wijze een deugdelijke proeve van bekwaamheid te kunnen afleggen. Zij rapporteert hierover en houdt een mondelinge verdediging van diens werk en resultaten ten overstaan van de examinatoren.

4. Wat betreft de 3 keuzeleerlijnen is de student verplicht een keuze te maken voor 1 leerlijn uit fase 1 (1 X 15 EC) en twee leerlijnen uit fase 2 (2 x 30 EC). De 3 keuzeleerlijnen mogen wel uit de verschillende studierichtingen worden gekozen. Hierbij dient de student echter rekening te houden met het feit dat alleen als alle drie de voltooide keuzeleerlijnen betrekking hebben op dezelfde studierichting, dit expliciet (als ondertitel onder de graad) op het getuigschrift wordt vermeld.
5. Na succesvolle voltooiing van een leerlijn krijgt de student de studiepunten toegekend die hier conform de vigerende leerlijnbeschrijving aan zijn verbonden.
6. Uitgangspunt bij de vaststelling van het aantal EC's per leerlijn is het aantal uren dat een student die nog geen van de beoogde leeruitkomsten beheerst, aan studietijd nodig heeft om deze te realiseren. Hierbij wordt vastgehouden aan gemiddeld 28 uur studie per EC. Gezien de grote heterogeniteit van de studentenpopulatie is het evenwel voorstelbaar en dus toelaatbaar, dat de werkelijke hoeveelheid benodigde studie-uren (substantieel) kleiner (of in voorkomende gevallen groter) is dan wat hieraan is toegekend.
7. De opleiding is gestructureerd overeenkomstig de (vijf) competentievariabelen zoals vastgelegd in de Dublin Descriptoren<sup>1</sup>, te weten: Kennis en inzicht, Toepassing, Oordeelsvorming, Interpersoonlijke vaardigheden en Intrapersoonlijke vaardigheden.
8. Aan elk van deze competentievariabelen wordt binnen één of meerdere leerlijnen vorm gegeven.
9. Het staat de student vrij om zelf te bepalen in welke volgorde zij de leerlijnen doorloopt. Hierbij dient zij het volgende in acht te nemen:
  - a. Wanneer de student nog maximaal één leerlijn uit de propedeusefase niet heeft afgerond, is het mogelijk om aan één van de leerlijnen uit de vervolgfases te beginnen.
  - b. Uitzondering op lid 9a betreft studenten die een bootcampprogramma volgen, zij starten namelijk in de specialisatiefase. Wil een bootcampstudent na afronding van de bootcamp doorstuderen voor het hbo-getuigschrift, dient eerst de propedeusefase te worden afgerond alvorens te starten met andere onderdelen uit het studieprogramma.
  - c. Wanneer de student nog maximaal één leerlijn uit het gehele studieprogramma niet heeft afgerond (anders dan de Proeve van Bekwaamheid), is het mogelijk om aan met het Plan van Aanpak van de Proeve van Bekwaamheid te starten. Om na het Plan van Aanpak verder te gaan met de Proeve van Bekwaamheid, dienen alle voorgaande leerlijnen met succes te zijn afgerond.

---

<sup>1</sup> Joint Quality Initiative informal group. Shared 'Dublin' descriptors for Short Cycle, First Cycle, Second Cycle and Third Cycle Awards. Dublin: 18 October 2004

- d. De studietoets kan adviseren in de te maken keuzes voor aanvang van elk nieuw te starten blok.
- e. Leerlijnen en bijbehorende lessen worden minimaal jaarlijks gepland. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat elk blok, veelal bestaande uit één leerlijn, op een vaste (werk)dag per week wordt gepland. Dit vaste moment beslaat doorgaans een middag- of avondsessie en vindt over een vooraf vastgestelde periode op wekelijkse basis plaats.
10. Het werkelijk aantal dagdelen per leerlijn is afhankelijk van het aantal deelnemers. Bij minder dan zes deelnemers kan NOVI Hogeschool minder lessen en/of minder uren per dagdeel plannen. Studenten worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. De toetsdatum zal in die gevallen onveranderd blijven.

### 3.3 Propedeusefase

1. De opleiding kent een propedeutische fase bestaande uit 60 EC.
2. De propedeusefase bestaat uit een verplicht, algemeen deel (45 EC) en een keuzedeel (15 EC).
3. De student heeft het propedeutisch examen behaald, op het moment dat zij alle eenheden van leeruitkomsten uit de propedeutische fase heeft gerealiseerd.
4. Aan studenten die het propedeutisch examen hebben behaald, reikt de examencommissie een getuigschrift uit.

### 3.4 Taal van het onderwijs

1. Het onderwijs wordt gegeven en tentamens worden afgenomen in het Nederlands.
2. In afwijking daarvan kan de Engelse taal wordt gebezigd, indien:
  - a. het onderwijs betreft dat gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
  - b. de specifieke aard of inrichting van een leerlijn dusdanig is, dat gebruik van een andere taal noodzakelijk is om de gewenste (inhoudelijke) kwaliteit te kunnen bieden; of
  - c. dat dit vanwege de herkomst van de studenten voor de hand ligt.
3. Er kan binnen de opleiding worden verwezen naar verplichte Engelstalige literatuur.
4. Studenten mogen de door hen in te leveren opdrachten en/of bewijsstukken met betrekking tot het aantonen van gerealiseerde leeruitkomsten in het Nederlands of Engels aanbieden.
5. Dit artikel is nader uitgewerkt in de NOVI gedragscode "Taal van het onderwijs" van 1 april 2018 (zie bijlage 3).

### 3.5 Studenten met een functiebeperving

1. Studenten met een functiebeperving hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende voorzieningen, tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen.
2. Voorzieningen dienen ertoe om belemmeringen als gevolg van een functiebeperving zo veel mogelijk te neutraliseren, zodat de student de gelegenheid heeft de studie succesvol te kunnen doorlopen. Voorzieningen dienen de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De voorzieningen kunnen betrekking hebben op aanpassingen in bijvoorbeeld de uitvoering van de onderwijsprogramma's, studieroosters, tentaminering, leermiddelen en extra begeleiding.
3. Verzoeken kunnen worden ingediend door de student. In beginsel dient dit tijdens de intake te gebeuren. NOVI Hogeschool kan verzoeken om een medische verklaring en/of andere bewijsdocumenten te overleggen. Indien er sprake is van dyslexie kan worden verzocht om een verklaring die voldoet aan de 'Checklist dyslexieverklaring voor scholen en instellingen' (vastgesteld door het Ministerie van OC&W; 12 juli 2016).
4. De examencommissie beslist over voorzieningen met betrekking tot het afleggen van tentamens (bijvoorbeeld de vorm, de duur en/of het inlevermoment).
5. Het teamlead studiecoaching beslist over alle overige aanpassingen, al dan niet in overleg met het instellingsbestuur.
6. Aanpassingen van de voorzieningen als bedoeld in lid 4 en 5 geschieden altijd met in achtneming van de eisen die deze OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verlenen van de graad.

## 4. Toetsing

### 4.1 Leerwegaafhankelijke toetsing

1. In relatie tot elke leerlijn heeft NOVI een toets beschikbaar op basis waarvan realisatie van de leeruitkomsten van de betreffende leerlijn kan worden aangetoond. De vorm van deze tentamens is vastgelegd in de leerlijnbeschrijving.
2. In relatie tot de meeste leerlijnen is het tevens mogelijk om in plaats van deze door NOVI ontwikkelde toets een eigen product ter beoordeling in te dienen, dan wel een EVK- of EVC-procedure op te starten (zie artikelen 2.4 en 2.5).
3. Indien de student op andere wijze dan de door NOVI ontwikkelde toets de leeruitkomsten wil en kan aantonen, dient de student hiervoor een verzoek in bij de studiecoach en/of (hoofd)docent.
4. Uitgangspunt van elke toets(vorm) is dat deze vaststelt in hoeverre de individuele student de beoogde leeruitkomsten heeft gerealiseerd. De verschillende toetsvormen zijn uitgewerkt in artikel 4.3.
5. De student dient zich ervan bewust te zijn dat de te ontplooiende leeractiviteiten primair gericht (dienen te) zijn op het realiseren van de leeruitkomsten en dus niet primair op het afleggen van de toets. De toets is nadrukkelijk een middel en geen doel. NOVI Hogeschool is dan ook terughoudend ten aanzien van het beschikbaar stellen van voorbeeldtentamens of het ter inzage aanbieden van eerder uitgewerkte opdrachten.

### 4.2 Tentamen termijnen

1. Om vertraging in het leerproces te minimaliseren, dient de student alles in het werk te stellen elke leerlijn binnen zes maanden met een voldoende af te ronden. Als dit niet mogelijk blijkt, wordt in overleg met de studiecoach bepaald hoe verder te gaan. Een van de conclusies kan zijn dat niet met een nieuw blok mag worden gestart.
2. Uitgangspunt bij een verruiming van de afrondingstermijn is dat een student tot 1 jaar na de in de onderwijsovereenkomst vermelde startdatum van een leerlijn de gelegenheid heeft het bijbehorende tentamen af te leggen.
3. Binnen deze periode behoudt de student het recht op tentaminering conform de opdrachtomschrijving en leerlijninhoud zoals van toepassing op de startdatum van de betreffende leerlijn.
4. Als de student na het verstrijken van de termijn van 1 jaar nog geen tentamen heeft gedaan om realisatie van de bedoelde leeruitkomsten te tonen, dan zal zij zich in dit verband moeten richten op de op dat moment actuele leerlijninhoud en tentaminering.

5. Als de student voor het verstrijken van de termijn van 1 jaar het betreffende tentamen heeft afgelegd maar niet met een voldoende heeft afgesloten, behoudt zij het recht op her-tentaminering conform de opdrachtschrijving en leerlijninhoud zoals van toepassing op de startdatum van de betreffende leerlijn, ook als afronding van het bedoelde hertentamen na de termijn van 1 jaar plaatsvindt.
6. In gevolg artikel 4.9, geldt ook in deze context dat het aantal herkansingen onbeperkt is, met de kanttekening dat betreffende leerlijn uiterlijk 1.5 jaar na de in de onderwijsovereenkomst vermelde startdatum succesvol dient te zijn voltooid. Indien deze termijn wordt overschreden zal de student zich in moeten richten op de op dat moment actuele opdrachtschrijving en leerlijninhoud en tentaminering.

### **4.3 Nadere regels met betrekking tot verschillende tentamenvormen**

#### **4.3.1 Kennis- en inzichttoets**

1. Kennis- en inzichttoetsen bestaan uit een aantal open en/of gesloten vragen die binnen een bepaalde tijd moeten worden beantwoord.
2. De student doet zelfstandig een aanvraag voor toetsafname middels een aanmeldformulier in Microsoft Teams.
3. Studenten kunnen kiezen voor toetsafname op locatie (NOVI) of op afstand. Voor beide mogelijkheden kan de student kiezen uit diverse toetsmomenten (dagen en tijdstippen).
4. Indien de student kiest voor toetsafname op afstand, conformeert zij zich aan de richtlijnen en (technische) eisen die NOVI hieraan stelt.
5. Ten aanzien van het op afstand afnemen van een toets geldt het volgende:
  - a. NOVI biedt de mogelijkheid om studenten op elke gewenste locatie een toets te laten maken onder digitaal toezicht (proctoring). Dat wil zeggen dat de student de toets maakt terwijl er opnames worden gemaakt van het scherm van de student, de student zelf en diens omgeving.
  - b. Websites die de student bezoekt tijdens de toets worden genoteerd en kunnen worden teruggevonden in de proctor-omgeving. De student wordt ook gevraagd om gebruik te maken van de camera op diens smartphone. Hiermee wordt de omgeving gefilmd om te kunnen constateren dat er geen personen in de kamer aanwezig zijn en geen gebruik wordt gemaakt van een tweede scherm of andere hulpmiddelen. Deze optie biedt de beste bescherming tegen fraude en gebeurt dus met behulp van de mobiele telefoon van de student waarop de Proctorexam-app gedownload wordt.
  - c. Het is de student niet toegestaan gedurende de tijd waarin de toets wordt afgelegd:
    - i. Uit het zicht van de camera te verdwijnen;

- ii. Diens scherm, computer, camera of internetverbinding uit te zetten;
    - iii. Overleg te voeren met andere personen;
    - iv. Boeken, aantekeningen of andere documenten te raadplegen, tenzij hier voorafgaand aan de toets expliciet toestemming voor is gegeven.
  - d. Gedragingen zoals hierboven beschreven kunnen leiden tot ongeldigverklaring van de toets, ook als er sprake is van (aangetoonde) overmacht.
  - e. Ervaren assessoren bekijken de opnames om te beoordelen de toets conform de hier gestelde eisen is afgelegd.
  - f. Tijdens het instellen van de proctoring software wordt een foto gemaakt van de student en van diens legimitatiebewijs. Deze gegevens worden tezamen met de video-opname bij de leverancier van de proctoring software opgeslagen totdat de beoordeling definitief is en de bezwaartermijn verstreken.
  - g. Studenten die gebruik willen maken van de mogelijkheid van op afstand afleggen van de toets, verklaren zich akkoord met de wijze van toezicht houden, de gedragsregels en het tijdelijk opslaan van gegevens zoals beschreven in dit artikel.
6. Ten aanzien van toetsafname op locatie (NOVI) geldt het volgende:
- a. De student meldt zich bij de servicedesk en dient zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of rijbewijs).
  - b. De student kan tot 30 minuten na het aanvangstijdstip nog deelnemen aan het tentamen, met dien verstande dat het officiële eindtijdstip blijft gelden.
  - c. Toetsafname vindt plaats in een door NOVI aangewezen studieruimte, waar de student alleen en op een door NOVI verschaft laptop de toets maakt.
  - d. Het is de student verboden tijdens de toets de ruimte te verlaten en/of contact te zoeken met anderen.
  - e. Het gebruik van hulpmiddelen bij de toets, zoals boeken, aantekeningen, uittreksels, rekenmachines, mobiele telefoons, is alleen toegestaan als dit voorafgaand aan de toets uitdrukkelijk is vermeld.
  - f. Eigendommen van de student kunnen in de daarvoor bestemde kluisjes worden gelegd.
  - g. Bij geconstateerde afwijkingen is NOVI bevoegd geëigende maatregelen te nemen.
  - h. Indien tijdens de toets door NOVI wordt geconstateerd dat de student zich schuldig maakt aan fraude of een poging daartoe, wordt de student hier (na afloop van het tentamen) door NOVI op aangesproken. Tevens maakt NOVI hiervan melding bij de examencommissie.



- i. De student levert na afloop van de toets de door NOVI verschaft laptop weer in bij de servicedesk en meldt zich hiermee officieel af voor het toetsmoment.
7. Bij niet of (meer dan 30 minuten) te laat verschijnen op het toetsmoment, dient de toets conform NOVI's herkansingsregeling te worden afgelegd (artikel 4.9).

#### 4.3.2 (Eind)Opdrachten

1. Met betrekking tot leerlijnen die middels een in te leveren opdracht worden getoetst, worden de opdrachtinstructies beschikbaar gesteld in Microsoft Teams.
2. Deze instructies bevatten o.a. de doelstelling, de specificaties en randvoorwaarden met betrekking tot het op te leveren eindresultaat alsmede de normen aan de hand waarvan dit eindresultaat wordt beoordeeld.
3. Voor zover de aard van de opdracht dit toestaat, kiest de student een onderwerp uit de (eigen) praktijk.
4. Voor inhoudelijke kwesties kan de student zich tijdens het uitvoeren van de opdracht wenden tot de docent of de SME. De student dient zich er evenwel van bewust te zijn dat het niet de taak van de begeleiding is om het eindproduct door middel van directe, concrete input naar een hoger niveau te brengen.
5. Zodra de opdracht naar de mening van de student conform de opdrachtschrijving en de randvoorwaarden zoals opgenomen in de z.g. quick-scan is voltooid, kan zij deze via MS Teams ter beoordeling indienen.
6. Bij overschrijding van de deadline van het inleveren van de opdracht wordt de opdracht conform NOVI's herkansingsregeling ingediend (artikel 4.9).
7. In bijzondere omstandigheden kan de student een formeel verzoek om uitstel indienen bij de studiecoach.
  - a. Als het verzoek *niet* wordt gehonoreerd, blijft de in het vorige lid bedoelde deadline en daarmee samenhangende consequenties van kracht.
  - b. Als het verzoek wordt gehonoreerd, komen studiecoach en student een alternatieve deadline overeen. Bij overschrijding van deze deadline wordt de opdracht conform NOVI's herkansingsregeling ingediend (artikel 4.9).
8. De in dit artikel opgenomen bepalingen zijn overeenkomstig van toepassing op de Proeve van Bekwaamheid. In de Handleiding Afstuderen zijn deze waar van toepassing nader uitgewerkt.

#### 4.3.3 Eigen product of opdracht

1. In plaats van middels de door NOVI ontwikkelde toets, kan een student ervoor kiezen een leerlijn op basis van een zelf in te brengen praktijkopdracht te voltooien.

2. Het op deze wijze aantonen van leeruitkomsten, is feitelijk gelijk aan de EVC-procedure met dit verschil dat de te erkennen competenties nog niet zijn verworven. Voor de procedure geldt derhalve:
  - a. De student dient een korte uiteenzetting van de opdracht in bij de docent.
  - b. Deze uiteenzetting is rechtstreeks gekoppeld aan de betreffende leerlijnbeschrijving.
  - c. Deze maakt aannemelijk dat uitvoering van de opdracht leidt tot het behalen van de leeruitkomsten uit de betreffende leerlijn.
3. De docent beschouwt de uiteenzetting, voorziet deze waar van toepassing van opmerkingen en geeft inschatting van de haalbaarheid in relatie tot het realiseren van de beoogde leeruitkomsten.
4. De student bepaalt op basis hiervan of zij realisatie van de leerlijn via deze alternatieve route wil laten toetsen of niet. **NB:** De docent kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor eventuele negatieve consequenties van deze keuze.
5. Nadat de student de opdracht heeft afgerond, dient zij een CGI-verzoek in (zie artikel 2.5) en wordt de hierop van toepassing zijnde procedure afgewerkt.

#### **4.4 Auteursrecht, embargo en bewaartermijn**

1. Van alle door de student uitgevoerde tentamens en beoordelingen bewaart de instelling een digitaal exemplaar.
2. Bestanden als bedoeld in het vorige lid worden gedurende een periode van zeven jaar na het behalen van het diploma bewaard.
3. Het auteursrecht van de in het kader van de opleiding afgelegde tentamens berust bij de student.
4. De instelling zal een afgelegd tentamen uitsluitend aan externen ter inzage geven nadat de student hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
5. Uitzondering op lid 4 betreft het gebruik van studentproducten (in geanonimiseerde vorm) voor trainingsdoeleinden en kalibratiesessies.
6. Uitzondering op lid 4 betreft inzageverzoeken die in het kader van wettelijk verplichte externe controle of kwaliteitsbeoordeling worden gedaan door:
  - a. het Ministerie van Onderwijs;
  - b. de Nederlands- Vlaamse Accreditatie Organisatie; en/of
  - c. de Inspectie van het Onderwijs.

#### **4.5 Vaststelling en bekendmaking uitslag kennis- en inzichttoets**

1. Het resultaat van de afgenomen kennis- en inzichttoets wordt vastgesteld door de toetssoftware TestVision.

2. Het resultaat wordt, na afhandeling van de proctorprocedure in geval van toetsing op afstand en binnen 10 werkdagen, door de servicedesk bekendgemaakt in Microsoft Teams.

#### 4.6 Vaststelling en bekendmaking uitslag eindopdracht

1. Een eindopdracht wordt beoordeeld door een, door de examencommissie aangewezen, examiner. In de regel is dit de docent van de betreffende leerlijn.
2. Deze docent-examinator voorziet het door de student geleverde werk van feedback en drukt de beoordeling uit in een eindcijfer variërend van 1.0 tot 10.0 op één decimaal.
  - a. Als dit eindcijfer **4.5 of lager** is, wordt de beoordeling vastgesteld en gecommuniceerd met de student.
  - b. Als dit eindcijfer **6.5 of hoger** is, wordt de beoordeling vastgesteld en gecommuniceerd met de student.
  - c. Als dit cijfer **tussen de 4.5 en 6.5** uitkomt, worden de beoordeling en het door de student uitgewerkte tentamen doorgestuurd naar een andere examiner. Deze voert een tweede beoordeling uit.
3. De tweede examiner neemt beide beoordelingen in overweging en stelt, al dan niet na overleg met de docent-examinator, de beoordeling en het eindcijfer vast.
4. Bij een resultaat 'voldoende' (eindcijfer 5.5 of hoger) krijgt de student de aan de betreffende leerlijn verbonden studiepunten toegekend.
5. Bij een resultaat 'onvoldoende' (eindcijfer 5.4 of lager) dient de eindopdracht te worden herkanst. Zie artikel 4.9.
6. De beoordeling van een eindopdracht door de examiner(en) vindt plaats aan de hand van de beoordelingscriteria zoals vastgelegd in de opdrachtbeschrijving.
7. Er wordt naar gestreefd een beoordeling uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop de eindopdracht is ingeleverd met de student te communiceren. Als de genoemde termijn is overschreden, kan de student hier melding van maken bij de studiecoach.
8. De cijfers van eindopdrachten en de ontvangen feedback zijn beschikbaar in de persoonlijke leeromgeving van de student (EdHub/Microsoft Teams).

#### 4.7 Bepalingen omtrent het toekennen en behouden van studiepunten

1. De student kan geen studiepunten behalen door compensatie van een onvoldoende beoordeling van een tentamen met één of meerdere voldoende beoordelingen van andere tentamens.
2. De geldigheid van een met goed gevolg afgelegd tentamen (dan wel van verleende vrijstellingen op basis van een validatieprocedure) en aldus verkregen studiepunten is onbeperkt *tenzij* de hiermee samenhangende leeruitkomsten sinds

5 jaar of langer geen deel meer uitmaken van de opleiding en niet langer relevant zijn voor het vakgebied.

#### **4.8 Inzage en cursusscore kennis- en inzichttoets**

1. De student kan in Microsoft Teams een inzageverzoek indienen.
2. De student kan enkel het laatst gemaakte tentamen inzien, het inzien van meerdere tentamens tegelijk is zodoende niet mogelijk.
3. Toetsinzage geschiedt op dezelfde wijze als de toetsafname (zie artikel 4.3.1).
4. De student krijgt de eigen antwoorden te zien en of deze antwoorden goed dan wel fout zijn. Bij foutieve antwoorden wordt het goede antwoord niet bekend gemaakt.
5. Tussen een inzage en een herkansing zit minimaal 1 week (7 dagen).
6. Op verzoek van de student kan ook informatie worden verstrekt over de cursusscore; dit wil zeggen het percentage vragen dat per cursusonderdeel goed gemaakt is. Dit verzoek kan worden gedaan in Microsoft Teams en de informatie wordt per e-mail verstrekt.

#### **4.9 Herkansingen**

1. Indien er een onvoldoende is behaald voor een leerlijn, is de student verplicht een herkansing af te leggen/in te leveren.
2. Indien een eindopdracht met een voldoende is beoordeeld, mag de student slechts een herkansing indienen nadat hier op diens schriftelijk en onderbouwd verzoek door de studiecoach toestemming voor is gegeven.
3. Voor het herkansen van een eindopdracht, dient de student het verbeterde product inclusief een compleet ingevuld herkansingsformulier in via Microsoft Teams. Het vaststellen en bekendmaken van het herkansingsresultaat geschiedt zoals beschreven in artikel 4.6.
4. Voor het herkansen van een kennis- en inzichttoets, dient de student een herkansing in te plannen zoals beschreven in 4.3.1. Het vaststellen en bekendmaken van het herkansingsresultaat geschiedt zoals beschreven in artikel 4.5.
5. Indien de student met betrekking tot een leerlijn meerdere (her)tentamens heeft afgelegd, geldt het hoogst behaalde cijfer als het eindresultaat.
6. Bij het vastgestelde collegegeld is per leerlijn de mogelijkheid tot het afleggen van hertentamens inbegrepen.
7. In geval door omstandigheden (een deel van) het onderwijs van een bepaalde leerlijn niet is verzorgd, kan na goedkeuring van en onder voorwaarden gesteld door de examencommissie worden afgeweken van dit artikel.

#### 4.10 Fraude en plagiaat

1. Onder fraude wordt verstaan: het handelen van een student dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel over diens individuele kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken en is dan ook niet toegestaan.
2. Plagiaat is een specifieke vorm van fraude en betreft het overnemen van producties (tekst, video, audio, software, etc.) van anderen om deze door te laten gaan voor eigen werk.
3. Bij plagiaat onder studenten (waarbij meerdere studenten (delen van) hetzelfde werk indienen), is niet altijd te achterhalen of dit met medeweten en/of instemming van alle partijen is gedaan. Het delen van eigen werk en documentatie met medestudenten is dan ook op eigen risico.
4. Ten behoeve van de opsporing van plagiaat worden geschreven onderdelen van ieder werkstuk dat een student ter beoordeling inlevert gecontroleerd met behulp van een plagiaatscanner.
5. Met het inleveren van een werkstuk geeft de student impliciet toestemming tot het toevoegen van de inhoud aan de database van het betreffende plagiaatdetectieprogramma.
6. Indien het werkstuk computercode (software) betreft, is er sprake van fraude wanneer de student bestaande code of een bestaande applicatie overneemt (van een medestudent) en deze inlevert als eigen werk. Wanneer de student code uit een bestaande applicatie wilt gebruiken, moet deze in de vorm van een library worden aangeleverd en dient de scheiding tussen eigen code en andermans code duidelijk te zijn.
7. Een vermoeden van fraude kan zowel tijdens als na afronding van een tentamen ontstaan en dient in eerste instantie bij de studietoetscoach en/of hoofddocent te worden gemeld.
8. De studietoetscoach en/of hoofddocent informeert de student en biedt haar de gelegenheid een toelichting te geven.
  - a. Als de studietoetscoach en/of hoofddocent van mening is dat deze toelichting volstaat om de vermoedens weg te nemen, zijn er geen vervolgstappen.
  - b. Als de vermoedens ondanks de toelichting blijven bestaan, doet de studietoetscoach en/of hoofddocent een melding van fraude bij de examencommissie en brengt hier ook de student van op de hoogte.
9. De examencommissie stelt een onderzoek in naar de melding en stelt op basis daarvan vast of er sprake is van fraude.
10. De wijze waarop het onderzoek wordt uitgevoerd, wordt door de examencommissie bepaald. Het ligt daarbij voor de hand, maar is geen verplichting, dat de betrokken student wordt gehoord.

11. De conclusie van het onderzoek wordt met de betrokken partijen gecommuniceerd.  
In het geval van geconstateerde fraude vermeldt de commissie ten minste:
  - a. Het tentamen waarin de fraude is geconstateerd;
  - b. de wijze waarop het onderzoek is uitgevoerd;
  - c. de aard van de fraude, inclusief de argumentatie op basis waarvan de constatering heeft plaatsgevonden;
  - d. de hieraan verbonden sanctie; en
  - e. de beroepsmogelijkheden voor de betrokkene alsmede de termijn waarbinnen een eventueel beroep moet worden ingesteld.
12. In het geval van geconstateerde fraude kan de examencommissie:
  - a. Het betreffende (deel)tentamen ongeldig verklaren; en/of
  - b. de betrokkene(n) het recht ontnemen één of meer tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.
13. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene(n) definitief beëindigen.
14. Een tentamen dat als gevolg van vastgestelde fraude op een later tijdstip opnieuw wordt afgelegd, wordt beschouwd als een herkansing in de zin van artikel 4.9.

## 5. Afstuderen en getuigschrift

### 5.1 Afstuderen

1. Het afsluitend examen betreft de afronding van de leerlijn "Proeve van Bekwaamheid" en bestaat uit:
  - a. de rapportage (Onderwerpsvoorstel, Plan van Aanpak, Beroepsproduct en Verantwoording);
  - b. de presentatie hiervan ten overstaan van de examinatoren; en
  - c. de mondelinge verdediging van beide ten overstaan van de examinatoren.
2. Als examinatoren treden op: de afstudeerbegeleider en een tweede examiner.
3. De begeleider en examiner beoordelen de Proeve onafhankelijk van elkaar. Op basis van beide beoordelingen bepaalt de examiner het eindcijfer.
4. Bij een eindcijfer van 5.5 of hoger wordt de student uitgenodigd voor de presentatie en verdediging.
5. Bij een onvoldoende eindcijfer (5.4 of lager) krijgt de student de gelegenheid om op basis van de ontvangen feedback een verbeterde versie ter beoordeling in te dienen. De afspraken hierover worden in overleg met de studiecoach gemaakt en vastgelegd.
6. De overige regels en procedures met betrekking tot het afstuderen zijn vastgelegd in het document Handleiding Afstuderen.

### 5.2 Afgifte getuigschriften

1. Zodra de examencommissie heeft vastgesteld dat de student alle leerlijnen met goed gevolg heeft voltooid, verkrijgt de student het recht op het bachelor-getuigschrift. De studiecoach stelt per ommegaande een verklaring van afstuderen op en verstuurt deze per e-mail.
2. De student heeft het examen met goed gevolg afgelegd als:
  - a. zij ten minste een 5.5 heeft behaald voor alle onderdelen van het afsluitend examen; en
  - b. zij voor de tentamens van elk van de leerlijnen ten minste een 5.5 heeft behaald, dan wel de leeruitkomsten binnen de leerlijn op basis van EVC en/of EVK door de examencommissie positief heeft laten valideren.
3. De examencommissie stelt in samenspraak met het college van bestuur de data vast waarop de getuigschriften in een openbare bijeenkomst, georganiseerd door de instelling, worden uitgereikt.
4. Indien betrokkene niet wenst deel te nemen aan de openbare bijeenkomst voor de uitreiking van het getuigschrift, is het getuigschrift beschikbaar ná de bijeenkomst en op afspraak op te halen bij NOVI Hogeschool in Utrecht.

5. Een getuigschrift wordt niet uitgereikt op het moment dat een student niet ingeschreven stond op de door de examencommissie vastgestelde examendatum en/of indien het verschuldigde collegegeld niet (volledig) is betaald.
6. Indien is voldaan aan lid 1 van dit artikel en lid 5 niet van toepassing is, reikt de examencommissie het getuigschrift uit ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd. Het getuigschrift wordt ondertekend door, of namens, de voorzitter van het college van bestuur, de (vice)voorzitter van de examencommissie en de student.

### 5.3 Inhoud getuigschriften

1. Het college van bestuur stelt het model van de getuigschriften en bijlagen vast met inachtneming van art. 7.11 WHW.
2. Getuigschriften en cijferlijsten worden opgesteld in het Nederlands en/of Engels.
3. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt.
4. In ieder geval wordt op het getuigschrift vermeld:
  - a. De naam van de student, met geboortedatum en -plaats;
  - b. De naam van de opleiding en de instelling, zoals vermeld in het CROHO-register;
  - c. In voorkomende gevallen welke specialisatie is behaald;
  - d. Welke graad door het college van bestuur is verleend;
5. In de cijferlijst bij het getuigschrift worden de leerlijnen van de opleiding benoemd, waarbij tevens per leerlijn de omvang in studiepunten en de behaalde beoordeling wordt vermeld.

### 5.4 Toekenning graden en titels

1. De propedeuse is behaald als de student van elk van de leerlijnen van de propedeusefase (60 EC) van het curriculum:
  - a. Het tentamen met een voldoende (cijfer ten minste een 5.5) heeft afgerond; of
  - b. door de examencommissie van het afleggen van het betreffende tentamen is vrijgesteld.
2. De bacheloropleiding is behaald als student van elk van de leerlijnen uit het curriculum:
  - a. Het tentamen met een voldoende (cijfer ten minste een 5.5) heeft afgerond; of
  - b. door de examencommissie van het afleggen van het betreffende tentamen is vrijgesteld.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat de student heeft voldaan aan alle voorwaarden ten aanzien van de te bereiken leerresultaten in de



- bacheloropleiding, verleent het college van bestuur de student de graad van Ingenieur (Ing.) / Bachelor of Science (BSc).
4. Het judicium 'Met Genoegen' wordt toegekend aan een student die aan alle onderstaande voorwaarden heeft voldaan:
    - a. Het cijfer voor de Proeve van Bekwaamheid is ten minste een 7,0;
    - b. Het gewogen gemiddelde cijfer over alle onderdelen is ten minste een 7,0;
    - c. Geen van de behaalde cijfers is lager dan een 6,0;
  5. Het judicium 'Cum Laude' wordt toegekend aan een student die aan alle onderstaande voorwaarden heeft voldaan.
    - a. Het cijfer voor de Proeve van Bekwaamheid is ten minste een 8,0;
    - b. Het gewogen gemiddelde cijfer over alle onderdelen is ten minste een 8,0;
    - c. Geen van de behaalde cijfers is lager dan een 7,0.
  6. In de berekening van het gemiddelde cijfer worden vrijgestelde leerlijnen buiten beschouwing gelaten.
  7. In de berekening van het gemiddelde cijfer wordt rekening gehouden met de verhouding qua EC's voor de verschillende studieonderdelen.
  8. Een eervolle vermelding wordt uitsluitend toegekend:
    - a. als maximaal 120 studiepunten op basis van vrijstelling zijn verkregen; en
    - b. als voor elk behaald cijfer maximaal één hertentamen is afgelegd; en
    - c. als de volledige bacheloropleiding binnen 4 jaar (nominaal) is afgerond.
  9. De student die vermoedt recht te hebben op eervolle vermelding kan hiervoor schriftelijk verzoek indienen bij de studiecoach. De studiecoach gaat na of dit vermoeden juist is en geeft hierover schriftelijk uitsluitsel.

## 5.5 Verklaring bij stopzetten van de opleiding

1. Op verzoek van degene die één of meerdere tentamens met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen bachelor getuigschrift kan worden uitgereikt, kan de examencommissie een verklaring afgeven waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
2. Aan het opstellen en uitreiken van deze verklaring kunnen kosten verbonden zijn. Informatie hierover is op te vragen bij de studiecoach.

## 6. Examencommissie

### 6.1 Instelling examencommissie en benoeming leden

1. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve, deskundige en onafhankelijke wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die deze regeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het behalen van de graad.
2. Het college van bestuur stelt de examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat bij een benoeming van de leden van de examencommissie ten minste één herbenoemd lid is.
3. Ten minste één lid is verbonden als docent aan de opleiding. Daarnaast is er in ieder geval één extern lid. Onder een extern lid wordt verstaan een persoon die niet verbonden is aan NOVI Hogeschool.
4. Bij de instelling van de examencommissie worden een voorzitter, secretaris en hun plaatsvervangers benoemd.
5. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
6. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan. Als examiner kunnen personen worden aangewezen die zijn belast met het verzorgen van onderwijs in de desbetreffende leerlijn alsmede deskundigen van buiten de instelling. Examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.
7. De examencommissie legt jaarlijks verantwoording af over haar activiteiten in een jaarverslag.
8. In het reglement examencommissie zijn nadere regels vastgelegd met betrekking tot samenstelling, benoeming, werkwijze, besluitvorming, verantwoording en faciliteiten van de examencommissie. Alsmede met betrekking tot de onderlinge verhoudingen binnen de opleiding en de nadere eisen die worden gesteld aan examinatoren.

### 6.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

1. De examencommissie is belast met de eindverantwoordelijkheid voor (maar is gemachtigd delen van deze verantwoordelijkheden uit te besteden aan daarvoor aangestelde commissies en/of personen):
  - a. het borgen van kwaliteit van de tentamens en examens;
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen voor de bepaling van tentamenuitslagen;

- c. het uitbrengen van een advies aan het college van bestuur om een persoon wegens diens gedragingen of uitingen niet tot de opleiding toe te laten dan wel de inschrijving definitief te beëindigen;
  - d. het uitbrengen van een studieadvies;
  - e. het (door daarvoor aangewezen assessoren laten) uitvoeren van valideringsverzoeken;
  - f. het verlenen van vrijstellingen;
  - g. het beslissen over uitzonderingsregels in zaken met betrekking tot het afleggen van tentamens;
  - h. het treffen van maatregelen in geval van onregelmatigheden, fraude en/ of plagiaat;
  - i. het adviseren van het instellingsbestuur ter zake van de benoeming van leden van de examencommissie;
  - j. het behandelen van bezwaarschriften die betrekking hebben op toetsing, beoordeling, examinatoren en/of de gang van zaken rondom examens;
  - k. het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden. Dit verslag wordt verzonden naar het college van bestuur.
2. De voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger is bevoegd zaken die de examencommissie aangaan, en die naar diens oordeel geen uitstel kunnen verdragen, af te handelen. In de eerstvolgende vergadering van de examencommissie wordt hierover verantwoording afgelegd aan de examencommissie.
  3. In een beslissing van de examencommissie wordt de student gewezen op de mogelijkheden om hiertegen in bezwaar en/of beroep te gaan.

### **6.3 Verzoeken aan de examencommissie**

1. Verzoeken aan de examencommissie kunnen via een online formulier rechtstreeks bij de examencommissie worden ingediend. Zie hiervoor:  
<https://info.novi.nl/examencommissie>
2. Tenzij in de WHW of deze regeling anders is bepaald, neemt de examencommissie binnen uiterlijk vier weken een beslissing op een aan haar gericht verzoek. Op grond van zwaarwegende omstandigheden kan de examencommissie afwijken van de beslistermijn. In dit laatste geval wordt de student hierover geïnformeerd, waarbij wordt aangegeven wanneer de beslissing genomen wordt.
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat alle interne belanghebbenden op de hoogte worden gebracht van beslissingen die zijn genomen.
4. Indien een student bij de examencommissie een verzoek indient waarbij een lid van de examencommissie betrokken is, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek.

## **7. Klacht, bezwaar en beroep**

### **7.1 Klachten ten aanzien van de opleiding**

1. Een student die een klacht heeft over het programma, de faciliteiten, het instituut, personen, toetsing, beoordeling en/of de gang van zaken rondom examens, dient deze in middels het online klachtenformulier (benaderbaar via Microsoft Teams).
2. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de klacht informeert de studietoetscoach (of een door de studietoetscoach ingeschakelde vertegenwoordiger van NOVI) de student omtrent de afhandeling van de klacht en de (beoogde) uitkomst. Hierover kunnen betrokkenen nadien nog overleggen.
3. Als de student zich, na eventueel overleg, niet kan vinden in de voorgestelde handwijze, kan zij tot drie weken later, bezwaar aantekenen.
4. Afhankelijk van de aard, kan bezwaar worden aangetekend bij het college van bestuur of bij de examencommissie.

### **7.2 Bezwaar bij het college van bestuur**

1. Een bezwaar ten aanzien van het programma, de faciliteiten, het instituut en/of personen (anders dan examinatoren) wordt door middel van een bezwaarschrift gericht aan het college van bestuur van de opleiding. Het bezwaarschrift bevat ten minste:
  - a. Gegevens student inclusief studentnummer;
  - b. aanleiding van het bezwaar en verwachtingen t.a.v. het door het college van bestuur te nemen besluit c.q. te ondernemen actie; en
  - c. bewijsstukken (indien van toepassing).
2. Het college van bestuur kan verlangen dat de student het bezwaar nader motiveert en/of met (verdere) bewijsstukken onderbouwt, alvorens een definitief besluit te nemen.
3. Het staat het college van bestuur vrij ook andere betrokkenen te horen.
4. Uiterlijk twee weken nadat het bezwaarschrift is ontvangen, communiceert het college van bestuur haar besluit met de student en eventuele andere betrokken partijen.
5. Wanneer het college van bestuur voorziet dat het niet mogelijk is om binnen de in het vorige lid bedoelde periode tot een besluit te komen, licht zij de betrokken partijen hierover in. In dergelijke gevallen zal het college van bestuur de redenen voor de vertraging kenbaar maken en aangeven wanneer alsnog tot een besluit zal worden gekomen.
6. Mocht de student niet akkoord gaan met het door het college van bestuur genomen besluit, dan kan zij hiertegen in beroep gaan bij de geschillencommissie van de NRTO. Zie artikel 7.4.

### 7.3 Bezwaar bij de examencommissie

1. Een bezwaar ten aanzien van toetsing, beoordeling en/of de gang van zaken rondom examens, wordt middels het daartoe beschikbaar gestelde formulier rechtstreeks bij de examencommissie ingediend. Zie: <https://info.novi.nl/examencommissie>.
2. Bezwaarschriften dienen uiterlijk binnen 60 dagen na de datum waarop het tentamen plaatsvond c.q. de beoordeling met de student is gecommuniceerd bij de examencommissie te worden ingediend.
3. Het staat de examencommissie vrij ook andere betrokkenen te horen.
4. Als het bezwaar betrekking heeft op een examinerator die tevens lid is van de examencommissie, zal zij niet in de besluitvorming worden betrokken.
5. De examencommissie kan verlangen dat de student het bezwaar nader motiveert en/of met (verdere) bewijsstukken onderbouwt, alvorens een definitief besluit te nemen. Dit kan de behandelingstermijn verlengen.
6. Uiterlijk vier weken nadat het bezwaarschrift is ontvangen, communiceert de examencommissie haar besluit met de student en eventuele andere betrokken partijen.
7. Wanneer de examencommissie voorziet dat het niet mogelijk is om binnen de in het vorige lid bedoelde periode tot een besluit te komen, licht zij de betrokken partijen hierover in. In dergelijke gevallen zal de examencommissie de redenen voor de vertraging kenbaar maken en aangeven wanneer alsnog tot een besluit zal worden gekomen.
8. Mocht de student niet akkoord gaan met het genomen besluit, dan kan zij hier éénmalig beroep tegen instellen bij de examencommissie.
9. Mocht de student niet akkoord gaan met de uitkomst van het beroep, dan kan zij, afhankelijk van de aard, de kwestie voorleggen aan de externe geschillencommissie van de NRTO. Zie artikel 7.4.

### 7.4 Beroep bij de geschillencommissie

1. Tegen beslissingen van het college van bestuur en/of de examencommissie kan de student beroep aantekenen bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.
2. Er kan pas een beroep bij de Geschillencommissie worden ingediend als de klachten- en bezwaarprocedure naar het oordeel van de student niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid.
3. Een beroep dient uiterlijk 3 maanden na dagtekening van het laatste door het college van bestuur of examencommissie genomen besluit bij de Geschillencommissie te worden ingediend.

4. Informatie over deze procedure is te vinden op:  
[http://www.nrto.nl/partnerorganisaties/kwaliteitslabels\\_en\\_keurmerken/geschillen\\_commissie/](http://www.nrto.nl/partnerorganisaties/kwaliteitslabels_en_keurmerken/geschillen_commissie/)

## **8. Slot- en invoeringsbepalingen**

### **8.1 Onvoorziene situaties**

1. In gevallen waar deze regeling niet voorziet, beslist de examencommissie, tenzij het gaat om onderwerpen die behoren tot de bevoegdheid van het college van bestuur.

### **8.2 Bekendmaking en toepasselijkheid van de Onderwijs- en Examenregeling**

1. De Kwaliteitsmanager draagt zorg voor een tijdige bekendmaking van deze regeling binnen de opleiding, van nadere regels die door de examencommissie zijn opgesteld, alsmede van eventuele wijzigingen.
2. De Onderwijs- en Examenregeling inclusief bijlagen is tevens te vinden op EdHub.

### **8.3 Hardheidsclausule**

1. NOVI Hogeschool is bevoegd om, in uitzonderlijke gevallen en ten voordele van de student, af te wijken van een of meerdere in deze regeling opgenomen artikelen.

## Bijlage 1: Leerresultaten van de opleiding

Deze bijlage beschrijft de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die de student zich bij voltooiing van de opleiding heeft verworven. Deze leerresultaten zijn gebaseerd op het European e-Competence Framework (e-CF) <sup>2</sup> waarmee aansluiting wordt gevonden bij die competenties die vanuit de internationale beroepspraktijk aan een hbo ICT op bachelor niveau worden gesteld.

Om het vereiste niveau van de opleiding verder te expliciteren, zijn de leerresultaten tevens in lijn gebracht met het bachelor niveau zoals vastgelegd in de Dublin Descriptoren (JQI, 2004)<sup>3</sup>. Ongeacht de gekozen studierichting leidt dit hbo-ICT programma op tot realisatie van 8 generieke leerresultaten:

1. Plannen
2. Ontwikkelen
3. Uitvoeren
4. Faciliteren
5. Besturen
6. Oordelen
7. Communiceren
8. Leren

Hieronder wordt elk van deze leerresultaten nader toegelicht. Leerresultaat 1 t/m 5 betreffen de ICT-specifieke kwalificaties. Binnen deze leerresultaten heeft elk van de drie studierichtingen een duidelijke eigen focus die wordt geconcretiseerd door een parallel te trekken met de relevante competenties uit het e-CF. Leerresultaten 6 t/m 8 zijn de generieke competenties waar iedere bachelor, ongeacht het vakgebied, geacht wordt over te beschikken. Binnen deze leerresultaten is dan ook geen onderscheid gemaakt tussen de verschillende studierichtingen.

In het nu volgende overzicht met betrekking tot leerresultaat 1 t/m 5 worden de volgende afkortingen gebruikt:

- BI = Bedrijfskundige informatica  
SD = Software Development  
CS = Cyber Security  
Geo = Geo Business Intelligence

---

<sup>2</sup> <http://www.ecompetences.eu/>

<sup>3</sup> Joint Quality Initiative informal Group. 2004. "Shared 'Dublin' descriptors for Short Cycle, First Cycle, Second Cycle and Third Cycle Awards".



Een 'V' betekent dat de betreffende e-CF competentie binnen de corresponderende studierichting een bijdrage levert aan het behalen van het leerresultaat. Een 'O' betekent dat de betreffende e-CF competentie binnen de corresponderende studierichting geen bijdrage levert aan het behalen van het leerresultaat.

<b>Leerresultaat 1: Plannen (e-CF: Plan)</b>					
Het kunnen vertalen van Ideeën en concepten, zoals neergelegd in de organisatiestrategie, naar concrete plannen ten behoeve van de ontwikkeling en het beheer van de informatievoorziening en/of ICT van een organisatie.					
<i>Uitwerking in e-CF competenties per studierichting</i>				<b>Studierichting</b>	
<b>e-CF</b>	<b>In relatie tot leerresultaat 1 kan de afgestudeerde:</b>	<b>BI</b>	<b>SD</b>	<b>CS</b>	<b>GBI</b>
A1	de ICT en organisatiedoelen op elkaar afstemmen;	V	V	V	V
A2	het niveau van de dienstverlening monitoren en afstemmen op de organisatie;	V	V	V	V
A3	een bijdrage leveren aan het ontwikkelen van bedrijfsplannen;	V	O	O	V
A4	gestelde doelen vertalen naar te ontwikkelen producten of diensten;	V	V	V	V
A5	oplossingen aandragen ten behoeve van de ontwikkeling van de IS architectuur;	V	V	V	V
A6	het volledige applicatieontwerpproces plannen;	V	V	O	V
A7	kennis van nieuwe technologische ontwikkelingen op relevante wijze in diens werkzaamheden integreren;	V	V	V	V
A9	vernieuwende concepten of ideeën genereren die beantwoorden aan behoeften binnen de organisatie;	O	O	V	V

*e-CF competentie A8 wordt binnen geen van de aangeboden studierichtingen ontwikkeld*

<b>Leerresultaat 2: Ontwikkelen (e-CF: Build)</b>					
Het kunnen coördineren en/of uitvoeren van de processen waarmee producten, services en ICT-oplossingen worden ontwikkeld en geïmplementeerd.					
<i>Uitwerking in e-CF competenties per studierichting</i>				<b>Studierichting</b>	
<b>e-CF</b>	<b>In relatie tot leerresultaat 2 kan de afgestudeerde:</b>	<b>BI</b>	<b>SD</b>	<b>CS</b>	<b>GBI</b>
B1	volgens een systematische methode softwarecomponenten ontwikkelen;	V	V	O	V

B2	aanvullende componenten in een bestaand systeem installeren, hierbij rekening houdend met ingevoerde processen, procedures en specificaties;	○	✓	✓	✓
B3	systematische testprocedures voor IT-systemen ontwikkelen en uitvoeren;	✓	✓	✓	✓
B4	noodzakelijke ingrepen uitvoeren ten behoeve van de implementatie van oplossingen;	✓	✓	○	✓
B5	beschrijvingen van software componenten opstellen en systematisch documenteren;	✓	✓	✓	✓
B6	op methodische wijze systemen ontwerpen en bouwen.	○	✓	○	○

### Leerresultaat 3: Uitvoeren (e-CF: Run)

De uitrol van producten, services en ICT-oplossingen kunnen monitoren en hierbij de noodzakelijke ondersteuning en onderhoud kunnen leveren.

Uitwerking in e-CF competenties per studierichting		Studierichting			
		BI	SD	CS	GBI
e-CF	In relatie tot leerresultaat 3 kan de afgestudeerde:	BI	SD	CS	GBI
C1	de gebruikersondersteuning adequaat uitvoeren	✓	✓	✓	✓
C2	de doorontwikkeling van ICT-oplossingen initiëren en ondersteunen	✓	✓	✓	✓
C3	de dienstverlening monitoren, analyseren en, indien nodig, verbeteren	✓	✓	✓	✓
C4	de juiste beslissingen nemen op gebied van probleem management	✓	✓	✓	✓

### Leerresultaat 4: Faciliteren (e-CF: Enable)

Het beleidsmatig kunnen voorbereiden, verder uitwerken en coördineren van ondersteunende activiteiten ten behoeve van de informatievoorziening en/of ICT van een organisatie.

Uitwerking in e-CF competenties per studierichting		Studierichting			
		BI	SD	CS	GBI
e-CF	In relatie tot leerresultaat 4 kan de afgestudeerde:	BI	SD	CS	GBI

D1	een bijdrage leveren aan de opzet van een informatiebeveiligingsstrategie	○	✓	✓	○
D2	een bijdrage leveren aan de opzet van een ICT kwaliteitsmanagementsysteem	✓	○	✓	○
D4	het inkoopproces inrichten en uitvoeren	✓	○	○	○
D9	ontwikkelingsbehoeften van personeel vaststellen en daar acties op ondernemen	✓	✓	○	○
D10	de informatiestromen afstemmen op de bedrijfsprocessen	✓	○	✓	✓
D11	klanten ondersteunen om hun behoeften vast te stellen	✓	✓	✓	✓

e-CF competenties D3, D5, D6, D7, D8 en D12 worden binnen geen van de aangeboden studierichtingen ontwikkeld.

### Leerresultaat 5: Besturen (e-CF: Manage)

De processen ten behoeve van de informatievoorziening en/of ICT van een organisatie kunnen aansturen en verbeteren.

Uitwerking in e-CF competenties per studierichting		Studierichting			
		BI	SD	CS	GBI
e-CF	In relatie tot leerresultaat 5 kan de afgestudeerde:				
E2	projecten uitvoeren en leiden	✓	✓	✓	✓
E3	risico's identificeren, analyseren en indien nodig, acties voorstellen	✓	✓	✓	✓
E4	zakelijke relaties onderhouden	✓	○	○	○
E5	ICT processen analyseren en verbeteringen voorstellen	✓	✓	✓	✓
E6	processen evalueren aan de hand van het kwaliteitsbeleid en verbeteringen voorstellen	✓	✓	✓	✓
E7	verandervoorstellen evalueren en methoden aanraden om deze ten uitvoer te brengen	✓	○	○	✓
E8	veiligheidsmaatregelen evalueren aan de hand van het informatiebeveiligingsbeleid en verbeteringen voorstellen	✓	✓	✓	✓
E9	de randvoorwaarden ten aanzien van het management van een informatiesysteem in kaart brengen	✓	○	○	○

e-CF competentie E1 wordt binnen geen van de aangeboden studierichtingen ontwikkeld.

### Leerresultaat 6: Oordelen

Het kunnen verzamelen en interpreteren van relevante gegevens, met name op het gebied van ICT, met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.

### **Leerresultaat 7: Communiceren**

Het kunnen overbrengen van ideeën, oplossingen of andersoortige ICT gerelateerde informatie op een publiek bestaande uit ICT-specialisten of niet-specialisten.

### **Leerresultaat 8: Leren**

Het aantoonbaar beheersen van die leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie aan te gaan, die een hoger niveau van autonomie vereist. Dit kan een ICT-opleiding zijn op masterniveau, maar ook elke andere opleiding op NLQF- / EQF 7-niveau.

## Bijlage 2: Schematisch overzicht van de opleiding ICT



## Bijlage 3: Gedragscode 'Taal van het onderwijs'

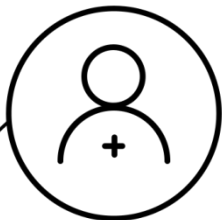


# Gedragscode

*Taal van het onderwijs*



*Versie 1.0*



*Deze gedragscode is vastgesteld door het bestuur en treedt in werking op 1 april 2018.*

## 1. Context

WHW Artikel 7.2 "Taal", stelt dat:

*Het onderwijs wordt gegeven en de examens worden afgenomen in het Nederlands. In afwijking van de eerste volzin kan een andere taal worden gebezigd:*

- a. wanneer het een opleiding met betrekking tot die taal betreft,*
- b. wanneer het onderwijs betreft dat in het kader van een gastcollege door een anderstalige docent gegeven wordt, of*
- c. indien de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs dan wel de herkomst van de studenten daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door het instellingsbestuur vastgestelde gedragscode.*

## 2. Voertaal opleidingen NOVI Hogeschool

Ten aanzien van de voertaal van de opleidingen van NOVI Hogeschool, besluit het bestuur als volgt:

1. Het onderwijs en het examenprogramma worden afgenomen in het Nederlands (WHW art 7.2).
2. In afwijking daarvan wordt de Engelse taal gebezigd, indien:
  - a. het onderwijs betreft dat gegeven wordt door een anderstalige gastdocent (WHW art 7.2 sub a);
  - b. een specifiek onderwerp binnen een vak zich naar het oordeel van de onderwijsontwikkelaar kwalitatief het best laat uitleggen aan de hand van een Engelstalige publicatie (WHW art 7.2 sub c);
  - c. er voor het overbrengen van de essentie van een bepaald onderdeel of leeruitkomst uitsluitend Engelstalige bronnen beschikbaar zijn; of
  - d. het de Engelstalige versie van een van de opleidingen betreft (WHW art 7.2 sub c).
3. Het opleidingsmanagement ziet erop toe dat ten hoogste 20% van elke bacheloropleiding overeenkomstig de in sub a. t/m c. uit lid 2 van de in dit artikel bedoelde afwijkingen wordt ingericht.

## 3. Toelating

Gelet op de voertaal van het onderwijs worden studenten die de Nederlandse taal onvoldoende beheersen niet toegelaten tot de opleidingen genoemd in artikel 2. Wel kunnen zij opteren voor toelating tot de Engelstalige versie van de beoogde opleiding, voor zover deze door NOVI wordt aangeboden.

#### **4. Reikwijdte**

De op basis van de WHW in deze gedragscode vastgelegde bestuurlijke besluiten hebben betrekking op alle geaccrediteerde opleidingen die NOVI Hogeschool aanbiedt. T.w.:

- Bachelor Informatie en Communicatie Technologie;
- Bachelor Bedrijfskunde.

#### **5. Onderwijs en examenregeling**

Het bestuur ziet erop toe dat de in deze code vastgelegde besluiten in de OER van de respectievelijke opleidingen worden geregeld.