



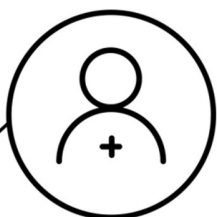
Onderwijs- en Examenregeling

Flexibel hoger onderwijs



Opleiding

*Hbo - bachelor Informatie en
Communicatietechnologie*



Versie

2020-2021



NOVI
HOGESCHOOL

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1	Inleiding; flexibel hoger onderwijs.....	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doelstelling en reikwijdte	10
1.4	Wijziging in de regeling	11
2.	Toelating	12
2.1	Procedure	12
2.2	Vooropleidingseis en taal.....	12
2.3	Beroepspraktijkvorming.....	13
2.4	Indicatie validering gerealiseerde leeruitkomsten en inschrijving aan de opleiding	13
2.5	Instroomprocedure en definitief studieprogramma.....	14
2.6	Inschrijving per blok en onderwijsovereenkomst	14
2.7	Begeleiding	15
3.	Inhoud van de opleiding	16
3.1	Eindniveau van de opleiding	16
3.2	Studierichtingen, samenhang en inrichting	16
3.3	Propedeusefase	17
3.4	Taal van het onderwijs.....	17
3.5	Studenten met een functiebeperking	18
4.	Toetsing.....	19
4.1	Leerwegaafhankelijke toetsing.....	19
4.2	Nadere regels met betrekking tot verschillende tentamenvormen	19
4.2.1	Schriftelijke tentamens	19
4.2.2	Opdrachten	21
4.2.3	Mondeling tentamens.....	21
4.3	Auteursrecht, embargo en bewaartermijn	22
4.4	Vaststelling en bekendmaking tentamenuitslag.....	22
4.5	Bepalingen omtrent het toekennen en behouden van studiepunten	23
4.6	Inzage.....	23
4.7	Hertentamens	23
4.8	Fraude en plagiaat	24

5.	Afstuderen en getuigschrift	26
5.1	Afstuderen	26
5.2	Afgifte getuigschriften	26
5.3	Inhoud getuigschriften.....	27
5.4	Toekenning graden en titels	27
5.5	Verklaring bij stopzetten van de opleiding	28
6.	Examencommissie	29
6.1	Instelling examencommissie en benoeming leden	29
6.2	Taken en bevoegdheden examencommissie	29
6.3	Verzoeken aan de examencommissie.....	30
7.	Klacht, bezwaar en beroep	31
7.1	Klachten ten aanzien van de opleiding	31
7.2	Bezwaar bij het college van bestuur	31
7.3	Bezwaar bij de examencommissie	32
7.4	Beroep bij de geschillencommissie	32
8.	Slot- en invoeringsbepalingen	33
8.1	Onvoorziene situaties	33
8.2	Bekendmaking en toepasselijkheid van de Onderwijs- en Examenregeling	33
8.3	Hardheidsclausule.....	33
	Bijlage 1: Leerresultaten van de opleiding.....	34
	Bijlage 2: Schematisch overzicht van de opleiding ICT	39
	Bijlage 3: Gedragscode ‘Taal van het onderwijs’	40
1.	Context	41
2.	Reikwijdte	41
3.	Voertaal opleidingen NOVI Hogeschool.....	41
4.	Toelating	41
5.	Onderwijs en Examen Regeling.....	41

OER v. 1.2

Deze Onderwijs- en Examenregeling is, met instemming van de examencommissie, vastgesteld op 27 augustus 2020 door het college van bestuur en treedt in werking op 1-9-2020. Op die plaatsen waar in dit document in de hij-vorm wordt gesproken, wordt nadrukkelijk ook de zij-vorm 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 duurt tot en met 30 juni 2022. 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 EdHub. Deze documenten zijn integraal onderdeel van de OER:

- Leerlijnbeschrijvingen en daaraan toegekende studiepunten;
- Handleiding afstuderen - Procedures en regelingen afstudeertraject;
- Reglement examencommissie;
- Onderwijsovereenkomst.

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.
Afsluitend examen:	De opdracht (t.w. de eindscriptie) ter afronding van de leerlijn 'Onderzoek'.
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 de opleiding.
Bacheloropleiding:	De initiële opleiding die aansluit op het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs, bestaande uit een samenhangend geheel van leerlijnen, gericht op verwezenlijking van beschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken zoals bedoeld in art. 7.3, tweede lid, sub a WHW.

Beoordeling:	De vaststelling door een examiner 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. http://wetten.overheid.nl/BWBR0037837/2016-05-01
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.
Blok	Het volledige bachelorprogramma wordt gevolgd in 8 blokken. Een blok betreft een combinatie van leerlijnen die 30 EC's vertegenwoordigt. Het flexibele karakter van deze opleiding impliceert dat de student zo veel mogelijk zelf bepaalt welke leerlijn(en) hij 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:	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	Criterium Gericht Interview; Een gesprek aan de hand van op voorhand vastgelegde criteria, vastgelegd in een portfolio, met als doel de student te bevragen op al verworven competenties.
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 krijgt student inzage in feedback op gemaakte opdrachten.
Eenheid van leeruitkomsten	Leeruitkomsten worden geclusterd (in samenhang) aangeboden. Een dergelijke 'eenheid' is een leerlijn, 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 aantoon op basis van competenties verkregen op een andere wijze dan via een formele leergang of opleiding. (Doorgaans professionele werkervaring, maar competenties kunnen ook verworven zijn 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 aantoon op basis van certificaten verkregen via eerder gevolgde formele training of opleiding.
Examen	Als bedoeld in de 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 bachelorgetuigschrift uitgereikt conform art. 7.11 WHW.
Examencommissie:	De door het Bestuur ingestelde commissie ten behoeve van het afnemen van tentamens als bedoeld in art. 7.12 WHW. Deze commissie is daarnaast namens het instellingsbestuur belast met het verlenen van toelating tot de opleiding en met het bepalen van

het instroomniveau van de student in de opleiding. De examencommissie kan jaarlijks subcommissies instellen, waaraan ook niet-leden deel kunnen nemen. De samenstelling van deze commissies dient door de examencommissie bekrachtigd te worden. De examencommissie kan deze subcommissies voor specifieke taken machtigen besluiten te nemen namens de examencommissie. Zie ook toetscommissie.

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 waarmee is aangetoond en vastgelegd dat een bachelor- of masteropleiding 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 hij het bachelordiploma kan behalen.
Instelling:	De Stichting Hoger Onderwijs NOVI (ook wel: NOVI Hogeschool), welke op grond van art. 1.1 WHW een Rechtspersoon voor Hoger Onderwijs is.
Instroom(procedure):	De procedure die na de inschrijving plaatsvindt en waarin de student duidelijkheid verschaft over zijn professionele verleden en zijn portfolio (instroomverzoek) invult en indient. Op basis hiervan vindt het CGI plaats en valideert de assessor de reeds gerealiseerde leeruitkomsten.
Intake:	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 studiebelasting en kan de kandidaat de mate van geschiktheid voor de opleiding nader toelichten.

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 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. Binnen deze regeling is het woord 'leerlijn' synoniem met de duiding 'eenheid van leeruitkomsten'.
Leerresultaat:	Een beschrijving van wat de student, weet, begrijpt en kan na voltooiing van de opleiding.
Leeruitkomst:	Een beschrijving van wat de student, weet, begrijpt en kan na afronding van een cursus binnen de opleiding.
Leerwegonafhankelijke 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. Tevens is het bij de meeste leerlijnen mogelijk om in plaats van de NOVI-toets een eigen product ter beoordeling in te dienen. Tenslotte kan een student ook opteren voor validatie van een of meerdere leerlijnen op basis van een EVC-/EVK-procedure. De toetsingsmogelijkheden zijn per leerlijn in de leerlijnbeschrijving vastgelegd.
NRTO:	Nederlands Raad voor Training en Opleiding. De overkoepelende brancheorganisatie voor particuliere onderwijsinstellingen.
Onderwijsovereenkomst	Document met daarin schriftelijk 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 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 zijn studievoortgang. De Studiecoach kan als de student hierom vraagt de leerbehoefte of knelpunten in het studieproces inventariseren en eventueel hem 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-ICT. Elk van deze richtingen leidt tot dezelfde leerresultaten, maar legt daarbinnen wel zijn eigen focus die tot uitdrukking komt in de te realiseren eenheden van leeruitkomsten.
Surveillant:	Degene die bij afname van schriftelijke toetsen toezicht houdt en zo nodig aanwijzingen geeft.
Servicedesk	De afdeling van de opleiding die ondersteunende diensten verricht voor studenten, docenten en medewerkers van NOVI.
Teams	Onderdeel van de leeromgeving van de opleiding, waar de student o.a. het rooster van de lessen vindt, de werkstukken kan uploaden evenals zijn portfolio voor het CGI.
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 (Digitale en schriftelijke toetsing, Vaardighedentoets, Beroepsproduct, Onderzoeksverslag)
Toelatingscommissie:	Een, door het instellingsbestuur ingestelde, commissie belast met de uitvoering van het toelatingsonderzoek.
Toelatingsonderzoek:	Een onderzoek naar de geschiktheid voor het volgen van de opleiding van 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, en het steekproefsgewijs beoordelen van beoordelingen van lopende tentamens.
Valideren	Het proces waarbij de examencommissie 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 (Stb. 1992, 593).

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 leeruitkomsten die gevalideerd 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 eenentwintig-plus 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 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, onderzoek de geschiktheid van de kandidaat voor de opleiding en de beheersing van de Nederlandse taal in voldoende mate zijn gebleken.
5. Het onderzoek als bedoeld in het vorige lid kent twee mogelijk vormen:
 - a. Een bij NOVI af te leggen schriftelijk tentamen bestaande uit rekenkundige en taalkundige vraagstukken. Het tentamen wordt beoordeeld conform een vooraf vastgesteld en met de student gecommuniceerde puntentelling. Bij een score van 55% of hoger heeft de student aan de vooropleidingseis voldaan.
 - b. Een analyse van de (werk)ervaring van de kandidaat en de mate waarin deze leidt tot validering van leerlijnen uit het te volgen onderwijsprogramma op basis van een CGI. Als hieruit blijkt dat ten minste één leerlijn uit het programma kan worden gevalideerd en dat hij zijn competenties in een (overwegend) Nederlandstalige omgeving heeft verworven heeft de student aan vooropleidingseis voldaan.
6. 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.
7. 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.

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 aan te tonen.

2.4 Indicatie validering gerealiseerde leeruitkomsten en inschrijving aan de opleiding

1. Tijdens het intakegesprek komt een indicatie tot stand van de leeruitkomsten die op basis van de EVC's en/of EVK's van de kandidaat gevalideerd kunnen worden.
2. 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.

3. Als de kandidaat de aan hem aangeboden maatopleiding accepteert, schrijft hij zich in voor de opleiding en kan beginnen aan de instroomprocedure.
4. De student schrijft zich in door de offerte van de opleiding te ondertekenen en te retourneren.

2.5 Instroomprocedure en definitief studieprogramma

1. Na inschrijving voor de opleiding ontvangt de student de informatie en instructies die nodig zijn voor de afwikkeling van de instroomprocedure.
2. De instroomprocedure betreft een EVC/EVK-analyse die onder verantwoordelijkheid van de examencommissie wordt gevolgd. Deze kan op individueel niveau leiden tot validering van de leeruitkomsten van een of meerdere leerlijnen.
3. De student wordt vrijgesteld van het afleggen van het/de tentamen(s) behorende bij die leerlijn(en) waarvan de leeruitkomsten door de examencommissie, dan wel door de door deze commissie aangestelde assessoren, 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 kunnen worden gevalideerd. In die gevallen beslist de examencommissie. De mogelijke implicaties van dit besluit luiden:
 - a. De student dient alle leeruitkomsten uit de leerlijn aan te tonen; of
 - b. De student dient alleen de niet gevalideerde leeruitkomst(en) aan te tonen; of
 - c. De examencommissie stelt de niet gevalideerde leeruitkomsten vrij (en valideert zodoende de leerlijn als geheel).
5. Na afronding van de analyse ontvangt de kandidaat een definitief overzicht van de nog te realiseren leerlijnen. Dit kan afwijken van de in artikel 2.4 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 studielast van 30 EC. Voor elke nieuw te starten blok dient de student zich in te schrijven. Dit gebeurt door het aangaan van een onderwijsovereenkomst.
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. Zodra een blok succesvol is afgerond dan wel afronding nadert, kan de student in overleg met de studietoestel de invulling van het volgende blok bepalen en de daarbij behorende onderwijsovereenkomst aangaan. 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 uitslatingen van degene die tot de opleiding wil worden toegelaten, die blijken 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 examencommissie een beargumenteerd advies aan het college van bestuur geven met het verzoek de inschrijving van de betrokkene te weigeren dan wel te beëindigen. Het college van bestuur kan na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen, besluiten de inschrijving van de betrokkene te weigeren dan wel te beëindigen.

2.7 Begeleiding

1. De student wordt tijdens zijn studie begeleid door een aan hem 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. De student kan ervoor kiezen online lessen te volgen, verzorgd door een docent van NOVI. Deze lessen worden gestreamd via Microsoft Teams. De lessen worden tevens opgenomen, zodat de student ook achteraf de lessen kan volgen.
3. De student kan ervoor kiezen, als de voortgang van zijn studie daarvoor aanleiding geeft, de hulp in te roepen van een docent. Dit kan de docent zijn die de lessen verzorgt, maar ook een andere docent die hulp kan bieden via e-mail en/of video-conferencing en/of telefoon, zulks na bemiddeling van de studietoestel.

3. Inhoud van de opleiding

3.1 Eindniveau van de opleiding

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 hij na afronding van de opleiding in staat is tot professionele uitvoering van taken die afgeleid zijn van het competentieprofiel van de opleiding.
2. Dit eindniveau is beschreven 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.
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:
 - a. De Basisfase of Propedeusefase (60 EC). In deze fase wordt de basis gelegd voor de rest van de opleiding middels een aantal belangrijke (IT-)onderwerpen.
 - b. Specialisatiefase (90 EC). In deze fase kiest de student de studierichting waarin hij zich wil specialiseren.
 - c. Verdiepingsfase (60 EC). Deze fase gaat uit op het strategisch en beleidsmatig niveau van bedrijfskundige IT-processen.
 - d. Scriptiefase (30 EC), waarin de student op integrale wijze aantoont een goed onderzoek te doen en hierover een adequate afstudeerscriptie te schrijven en te verdedigen.
4. Aan elke voltooide leerlijn worden hele studiepunten toegekend met een minimum van 10 EC en een maximum van 30 EC.
5. 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.
6. De opleiding is opgebouwd overeenkomstig de (vijf) competentievariabelen zoals vastgelegd in de Dublin Descriptoren¹, te weten: Kennis en inzicht, Toepassing, Oordeelsvorming, Interpersoonlijke vaardigheden en Intrapersoonlijke vaardigheden.
7. Elk van deze competentievariabelen wordt vormgegeven binnen meerdere leerlijnen.

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

8. Het staat de student vrij om zelf te bepalen in welke volgorde hij de leerlijnen doorloopt. Hierbij dient hij het volgende in acht te nemen:
 - a. Vanuit de opleiding wordt aanbevolen pas aan de leerlijnen uit één van de volgende fases te beginnen nadat de leerlijnen uit de propedeusefase zijn voltooid..
 - b. Met de leerlijn 'Scriptie dient pas te worden gestart nadat de leerlijnen Professional & Academic Skills en Business Research succesvol zijn voltooid.
 - c. Het verdient aanbeveling om pas met de leerlijn Scriptie te beginnen als alle overige leerlijnen succesvol zijn voltooid.
 - d. De studietoetscoach kan adviseren in de te maken keuzes voor aanvang van elke nieuw te starten blok.

Online te volgen lessen worden meerdere keren per jaar 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- met aansluitende avondsessie en vindt over een vooraf vastgestelde periode op wekelijkse basis plaats.

9. 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 heeft een propedeusefase bestaande uit 60 EC.
2. De propedeusefase bestaat uit een algemeen deel (50 EC) en een keuzedeel per studierichting (10 EC). Het algemene deel omvat leerlijnen die voor elk van de vier studierichtingen gelden. Het keuzedeel omvat een leerlijn met betrekking tot de gekozen studierichting.
3. De student heeft het propedeutisch examen behaald, op het moment dat hij 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 gebaseerd op de NOVI gedragscode "Taal van het onderwijs" van 1 april 2018 (zie bijlage 3).

3.5 Studenten met een functiebeperking

1. Studenten met een functiebeperking 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 functiebeperking 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 hoofd operations (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. Bij iedere leerlijn heeft NOVI één of meer toetsen ontwikkeld. Om de realisatie van de leeruitkomst van een leerlijn aan te tonen heeft iedere student de mogelijkheid om deze toets(en) af te leggen. De vorm van deze toets(en) wordt in de leerlijnbeschrijving aangegeven.
2. Bij de meeste leerlijnen is het mogelijk om in plaats van deze door NOVI ontwikkelde toets een eigen product ter beoordeling in te dienen. Na inleveren wordt een Criterium Gericht Interview met een assessor gepland op basis waarvan de assessor bepaalt of het beroepsproduct voldoende is om de leeruitkomst te valideren.
3. De wijze van toetsing wordt in overleg tussen de studietoetscoach en de student bepaald alvorens de onderwijsovereenkomst wordt gesloten.
4. De student dient zich ervan bewust te zijn dat de door hem te ontplooien leeractiviteiten primair gericht (dienen te) zijn op het realiseren van de leeruitkomsten en dus niet noodzakelijk op het afleggen van de toets. Natuurlijk zal de student zijn bereikte resultaten moeten kunnen tonen, maar de toets is daarbij nadrukkelijk een middel en geen doel. Het NOVI-toetsbeleid is dan ook gericht op terughoudendheid ten aanzien van het beschikbaar stellen van voorbeeldtentamens of het ter inzage aanbieden van eerder uitgewerkte opdrachten.

4.2 Nadere regels met betrekking tot verschillende tentamenvormen

4.2.1 Schriftelijke tentamens

1. Studenten kunnen een keuze maken uit meerdere toetsmomenten. Tijdens de totstandkoming van de onderwijsovereenkomst worden de mogelijke data met betrekking tot toetsing van de beoogde leerlijnen met hem gecommuniceerd.
2. Bij niet of te laat verschijnen op de tentamendatum, dient het tentamen conform NOVI's herkansingsregeling te worden afgelegd (artikel 4.7).
3. Schriftelijke tentamens worden in de regel op een door NOVI gecontroleerde locatie afgenomen. De student kan echter in veel gevallen ervoor kiezen om het tentamen in een gecontroleerde omgeving online af te leggen. In dat geval conformeert de student zich aan de richtlijnen en (technische) eisen die NOVI stelt.
4. In het tentamen worden de beoordelingsnormen en de cesuur vermeld.
5. Ten aanzien van schriftelijke tentamens op locatie geldt het volgende:
 - a. Een student dient zich, wanneer daarnaar wordt gevraagd, aan het begin van het tentamen te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of rijbewijs).
 - b. Een student kan tot 30 minuten na het aanvangstijdstip nog deelnemen aan het schriftelijk tentamen, met dien verstande dat ook voor hem het officiële eindtijdstip blijft gelden.
 - c. Een student wordt slechts tot een schriftelijk tentamen toegelaten, indien hij de presentielijst heeft geparafeerd.

- d. Elk schriftelijk tentamen vindt plaats onder toezicht van door NOVI Hogeschool aangewezen surveillanten. Zij hebben tot taak erop toe te zien dat het tentamen verloopt volgens de geldende regels en richtlijnen.
 - e. Surveillanten hebben de bevoegdheid om voorafgaand aan of tijdens het tentamen aanvullende regels te stellen, zulks ter bevordering van een reglementair verloop van het tentamen. Bij geconstateerde afwijkingen zijn zij bevoegd geëigende maatregelen te nemen.
 - f. Tijdens het tentamen wordt elke student geacht zich zodanig te gedragen dat zijn medestudenten zo min mogelijk worden gehinderd.
 - g. Het is studenten verboden tijdens het tentamen met elkaar te spreken.
 - h. De eerste dertig minuten mag de student de tentamenruimte niet verlaten.
 - i. De student mag tijdens het tentamen uitsluitend met toestemming van de surveillant de tentamenruimte verlaten.
 - j. Het gebruik van hulpmiddelen bij het schriftelijke tentamen, zoals boeken, aantekeningen, uittreksels, rekenmachines en dergelijke, is alleen toegestaan als dit voorafgaand aan het tentamen uitdrukkelijk is vermeld.
 - k. Indien tijdens een tentamen door een surveillant wordt geconstateerd dat een student zich schuldig maakt aan fraude of een poging daartoe, wordt de student hier (na afloop van het tentamen) door de surveillant op aangesproken. Tevens maakt hij hiervan melding bij de examencommissie.
6. Ten aanzien van het online tentamen geldt het volgende:
- a. NOVI biedt de mogelijkheid om studenten op elk gewenste locatie een tentamen te laten maken onder digitaal toezicht/surveilleren. Dit wordt ook wel proctoring genoemd. Dat wil zeggen dat de student het tentamen maakt terwijl er opnames worden gemaakt van het scherm van de student, de student zelf en zijn omgeving. Studenten hoeven dus niet naar een NOVI-locatie te reizen en kunnen bijvoorbeeld thuis in een rustige vertrouwde omgeving het tentamen maken.
 - b. Tijdens het tentamen wordt het scherm van de student opgenomen en wordt de student gefilmd door middel van de webcam en microfoon van de computer of laptop van de student. Websites die de student bezoekt tijdens het tentamen worden ook genoteerd en kunnen worden teruggevonden in de proctor omgeving. De student wordt ook gevraagd om gebruik te maken van de camera op zijn/haar smartphone om zijn of haar omgeving te filmen om te kunnen constateren dat er niemand anders in de kamer is. 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. Ervaren assessoren bekijken de opnames om te beoordelen of er fraude gepleegd is of niet. NOVI kent standaard instructies voor deze beoordelaars.
 - d. Tijdens het afnemen van tentamens met de proctoring software worden er opnames gemaakt van de student, zijn/haar omgeving en zijn/haar computerscherm. Ook wordt er tijdens het instellen van de proctoring software een foto gemaakt van de student en van zijn/haar legimitatiebewijs. Deze gegevens worden bij de leverancier van de proctoring

software opgeslagen totdat de beoordeling definitief is en de eventuele bezwaartermijn verstreken.

- e. Studenten die gebruik willen maken van de mogelijkheid van het online tentamineren, verklaren zich akkoord met de wijze van toezicht houden en het tijdelijk opslaan van de in het vorige lid beschreven gegevens.

4.2.2 Opdrachten

1. Met betrekking tot leerlijnen die middels een in te leveren opdracht worden getoetst, worden opdrachtinstructies beschikbaar gesteld in EdHub.
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 beoordeeld wordt.
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. De student dient zich er evenwel van bewust te zijn dat het niet de taak van de docent 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 opdrachtomschrijving is voltooid, kan hij deze via MS Teams ter beoordeling indienen.
6. Opdrachten dienen de gegevens van NOVI Hogeschool te bevatten (logo + naam).
7. Bij overschrijding van de deadline van het inleveren van de opdracht wordt de opdracht conform NOVI's herkansingsregeling ingediend (artikel 4.7).
8. In bijzondere omstandigheden kan de student een formeel verzoek om uitstel indienen bij de studietoetscoach.
 - 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 studietoetscoach en student een alternatieve deadline overeen. Bij overschrijding van deze deadline wordt de opdracht conform NOVI's herkansingsregeling ingediend (artikel 4.7).
9. Dit in dit artikel opgenomen bepalingen zijn overeenkomstig van toepassing op de afstudeerscriptie. In de Handleiding Afstuderen zijn deze waar van toepassing nader uitgewerkt.

4.2.3 Mondeling tentamens

1. Bij een mondeling tentamen wordt niet meer dan één student tegelijkertijd getoetst, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald of de aard van de te toetsen competenties de betrokkenheid van meerdere studenten noodzaakt.
2. Bij een mondeling tentamen wordt altijd een beoordelingsformulier ingevuld en eventueel een opname gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van het tentamen kan worden beoordeeld.
3. Mondeling tentamens zijn niet openbaar, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen en in overleg met de student anders te bepalen.

4.3 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 derden ter inzage geven nadat de student hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
5. Uitzondering op het vorige lid 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.
6. Verzoeken als bedoeld in het vorige lid worden met de betreffende student gecommuniceerd. Als de student zeer zwaarwegende redenen aanvoert om hier niet aan tegemoet te komen, zullen deze in overweging worden genomen.

4.4 Vaststelling en bekendmaking tentamenuitslag

1. Alle tentamens worden beoordeeld door een docent en een examiner. De examiner neemt beide beoordelingen in overweging en bepaalt, al dan niet na overleg met de docent, het eindcijfer. Het initiatief voor eventueel overleg ligt bij de examiner. Multiple choice-toetsen worden alleen door een examiner beoordeeld.
2. De beoordeling van een tentamen door de examiner(en) vindt plaats aan de hand van de vastgestelde toetscriteria die zijn vastgelegd in de leerlijnbeschrijving.
3. De beoordeling van een tentamen wordt uitgedrukt in een op één decimaal afgerond cijfer, variërend van 1,0 tot 10,0.
Een voldoende beoordeling wordt uitgedrukt in een cijfer van ten minste 5,5, waarna de aan de leerlijn verbonden studiepunten worden toegekend. Een onvoldoende beoordeling wordt uitgedrukt in een cijfer van ten hoogste 5,4.
4. De bepaling van de cijfers, alsmede de afronding naar een decimaal, vindt plaats volgens de volgende regels:
 - Cijfers eindigend op -,49 en lager, worden naar beneden afgerond. Cijfers eindigend op -,50 en hoger, worden naar boven afgerond.
 - Indien een tentamen meer dan eenmaal wordt afgelegd, geldt in beginsel de hoogst behaalde uitslag.
 - Indien een tentamen meer dan eenmaal wordt afgelegd, wordt het gehele tentamen opnieuw beoordeeld. Waarderingen van onderdelen uit vorige beoordelingen tellen niet meer mee.
5. De examencommissie kan in uitzonderingsgevallen besluiten de beoordelingsduur te verlengen. De studenten worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

6. De examinerator geeft de uitslagen door aan de studietoehoach. De resultaten inklusief onderbouwing worden binnen vijftien werkdagen na de tentamendatum beschikbaar gesteld via EdHub. Wanneer de tijden voor bekendmaking van de uitslag worden overschreden, kan de student hier melding van maken bij de studietoehoach.
7. In geval van een mondeling tentamen stelt de examinerator de uitslag direct vast en deelt deze mee aan de student. De examinerator geeft het resultaat door aan de studietoehoach, die zorgdraagt voor verwerking van het resultaat in EdHub.
8. De cijfers van de tentamens worden vermeld op de cijferlijst in EdHub die ter inzage voor de student beschikbaar is.

4.5 Bepalingen omtrent het toekennen en behouden van studietoepunten

1. De student kan geen studietoepunten behalen door kompensatie van een onvoldoende beoordeling van een tentamen met een of meerdere voldoende beoordelingen van andere tentamens, tenzij de examenkommissie hierover anders besluit.
2. De geldigheid van een met goed gevolg afgelegd tentamen (dan wel van verleende vrijstellingen op basis van een validatieprocedure) en aldus verkregen studietoepunten, is onbeperkt *tenzij* de hiermee samenhangende leeruitkomsten sinds 5 jaar of langer geen deel meer uitmaken van de opleiding.

4.6 Inzage

1. Gedurende 30 werkdagen na bekendmaking van de uitslag van een tentamen krijgt de student op zijn schriftelijk verzoek inzage in het beoordeelde werk. De inzage geschiedt op een door de studietoehoach te bepalen datum, tijd en locatie.
2. Tijdens de inzage kan een student kennis nemen van vragen en opdrachten van het desbetreffende tentamen, alsmede de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgenomen.
3. Indien door of vanwege de examenkommissie een groepsgewijze nabespreking wordt georganiseerd, kan de student een verzoek als bedoeld in het vorige lid pas indienen wanneer hij bij de collectieve bespreking aanwezig is geweest.

4.7 Hertentamens

1. Voor een (her)tentamen dat met een onvoldoende is beoordeeld, is de student verplicht een hertentamen af te leggen. Voor een (her)tentamen dat met een voldoende is beoordeeld, mag de student een hertentamen afleggen mits in dezelfde fase van de opleiding als bedoeld in artikel 3.2 lid 3.
2. Hiertoe krijgt de student de keuze uit een aantal data waarop het betreffende tentamen opnieuw kan worden afgelegd. Zodra deze keuze is gemaakt, geldt de betreffende datum als de nieuwe tentamendatum (artikel 4.2.1.2) dan wel de nieuwe deadline (artikel 4.2.2.7).
3. Om vertraging in het leerproces te voorkomen, dient de student alles in het werk te stellen de 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 consequenties kan zijn dat niet met een nieuw blok gestart mag worden.

4. Een student krijgt slechts de mogelijkheid aan een hertentamen deel te nemen als hij zich hiervoor (op tijd) heeft aangemeld. Aanmelden kan tot 2 weken voor de herkansingsdatum.
5. Indien een hertentamen in een volgend schooljaar wordt gepland, gelden de regels uit de leerlijnbeschrijving van het schooljaar waarin het *hertentamen* wordt afgelegd. Zijn de eisen ingrijpend gewijzigd of maakt het tentamen geen deel meer uit van het onderwijsprogramma, dan krijgt de student de gelegenheid het tentamen alsnog af te leggen conform de eisen uit de leerlijnbeschrijving van het schooljaar waarin het *eerste tentamen* is afgelegd. Of de eisen ingrijpend zijn gewijzigd, is ter beoordeling van de examencommissie.
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 bepaald leerlijn niet is verzorgd, kan na goedkeuring van en onder voorwaarden gesteld door de examencommissie worden afgeweken van dit artikel.

4.8 Fraude en plagiaat

1. Onder fraude wordt verstaan: het handelen van een student dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel over zijn 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. Ten behoeve van de opsporing van plagiaat wordt ieder werkstuk dat een student ter beoordeling inlevert gecontroleerd met behulp van een plagiaatscanner.
4. Met het inleveren van een werkstuk geeft de student impliciet toestemming tot het toevoegen van de inhoud aan de database van het betreffende plagiaatdetectieprogramma.
5. Indien het werkstuk computercode (software) betreft dan is 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 aangeleverd worden en dient de scheiding tussen eigen code en andermans code duidelijk te zijn.
6. Indien wordt vermoed dat een student zich schuldig heeft gemaakt aan fraude, wordt de examencommissie hiervan op de hoogte gesteld.
7. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afronding van een tentamen ontstaan en kan door een belanghebbende bij de examencommissie worden gemeld.
8. In het geval van geconstateerde fraude stelt de examencommissie de betrokkene hiervan op de hoogte. Hierbij vermeldt de commissie ten minste:
 - a. Het tentamen waarin de fraude is geconstateerd;
 - b. de aard van de fraude, inclusief de argumentatie op basis waarvan de constatering heeft plaatsgevonden;

- c. de hieraan verbonden sanctie; en
 - d. de beroepsmogelijkheden voor de betrokkene alsmede de termijn waarbinnen een eventueel beroep moet worden ingesteld.
9. 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.
10. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene(n) definitief beëindigen.
11. 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 4.7 van deze OER.

5. Afstuderen en getuigschrift

5.1 Afstuderen

1. Het afsluitend examen betreft de afronding van de leerlijn “Scriptie” en bestaat uit:
 - a. de scriptie;
 - 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 scriptiebegeleider en een tweede examiner.
3. De begeleider en examiner beoordelen de scriptie onafhankelijk van elkaar. Op basis van beide beoordelingen bepaalt de examiner het eindcijfer.
4. Bij een eindcijfer voor de scriptie 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 van zijn scriptie ter beoordeling in te dienen. De afspraken hierover worden in overleg met de studietoestel 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 bachelor-getuigschrift.
2. De student heeft het examen met goed gevolg afgelegd als:
 - a. hij ten minste een 5.5 heeft behaald voor alle onderdelen van het afsluitend examen; en
 - b. hij 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 worden opgesteld in het Nederlands en Engels. De cijferlijst wordt in het Nederlands opgesteld.
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 behoordeling worden vermeld.

5.4 Toekenning graden en titels

1. De propedeuse is behaald als de student van elk van de leerlijnen van de propedeusefase 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 hem de graad van 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 scriptie is ten minste een 7,0;
 - b. Het 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. De student verkrijgt voor deze toekenning een extra certificaat.
 - a. Het cijfer voor de scriptie is ten minste een 8,0;
 - b. Het gemiddelde cijfer over alle onderdelen is ten minste een 8,0;
 - c. Geen van de behaalde cijfers is lager zijn dan een 7,0.
6. Een verleende vrijstelling of een gevalideerde leeruitkomst telt niet mee voor de berekening van de titel 'Met Genoegen' of 'Cum Laude'.

5.5 Verklaring bij stopzetten van de opleiding

1. Op verzoek van degene die meer dan één tentamen 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 zijn kosten verbonden. 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:
 - 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 zijn plaatsvervanger is bevoegd zaken die de examencommissie aangaan, en die naar zijn 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 dit per e-mail in bij zijn studietoestant.
2. Eén werkdag na ontvangst van de klacht stuurt de studietoestant een ontvangstbevestiging naar de student.
3. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de klacht informeert de studietoestant (of een door de studietoestant ingeschakelde vertegenwoordiger van NOVI) de student omtrent de afhandeling van de klacht en de (beoogde) uitkomst. Hier kunnen betrokkenen nadien nog over overleggen.
4. Als de student zich, na eventueel overleg, niet kan vinden in de voorgestelde handwijze, kan hij tot drie weken later, bezwaar aantekenen.
5. 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 via directie@novi.nl. 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. Eén werkdag na ontvangst van het bezwaarschrift stuurt het college van bestuur een ontvangstbevestiging naar de student.
3. 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.
4. Het staat het college van bestuur vrij ook andere betrokkenen te horen.
5. Uiterlijk twee weken nadat het bezwaarschrift is ontvangen, communiceert het college van bestuur haar besluit met de student en eventuele andere betrokken partijen.
6. 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, dan 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.
7. Mocht de student niet akkoord gaan met het door het college van bestuur genomen besluit, dan kan hij 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 gesteld formulier rechtstreeks bij de examencommissie ingediend.
Zie: <https://info.novi.nl/examencommissie>.
2. De examencommissie kan verlangen dat de student het bezwaar nader motiveert en/of met (verdere) bewijsstukken onderbouwt, alvorens een definitief besluit te nemen.
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 hij niet in de besluitvorming worden betrokken.
5. Uiterlijk vier weken nadat het bezwaarschrift is ontvangen, communiceert de examencommissie haar besluit met de student en eventuele andere betrokken partijen.
6. Wanneer de examencommissie voorziet dat het niet mogelijk is om binnen de in het vorige lid bedoelde periode tot een besluit te komen, dan 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.
7. Mocht de student niet akkoord gaan met het genomen besluit, dan kan hij hier éénmalig beroep tegen instellen bij de examencommissie.
8. Mocht de student ook niet akkoord met de uitkomst van het beroep, dan kan hij, afhankelijk van de aard, de kwestie voorleggen aan de 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 de beroepsprocedure is te vinden op:
http://www.nрто.nl/partnerorganisaties/kwaliteitslabels_en_keurmerken/geschillencommissie/

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 Programmamanager 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 het portal 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)² 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)³. 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 = Geodetische ICT

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.

² <http://www.ecompetences.eu/>

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

Leerresultaat 1: Plannen (e-CF: Plan)					
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.					
Uitwerking in e-CF competenties per studierichting		Studierichting			
e-CF	In relatie tot leerresultaat 1 kan de afgestudeerde:	BI	SD	CS	GI
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 applicatieontwerp proces plannen;	V	V	O	V
A7	kennis van nieuwe technologische ontwikkelingen op relevante wijze in zijn 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

Leerresultaat 2: Ontwikkelen (e-CF: Build)					
Het kunnen coördineren en/of uitvoeren van de processen waarmee producten, services en ICT-oplossingen worden ontwikkeld en geïmplementeerd.					
Uitwerking in e-CF competenties per studierichting		Studierichting			
e-CF	In relatie tot leerresultaat 2 kan de afgestudeerde:	BI	SD	CS	GI
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;	O	V	V	V
B3	systematische testprocedures voor IT-systemen ontwikkelen en uitvoeren;	V	V	V	V
B4	noodzakelijke ingrepen uitvoeren ten behoeve van de implementatie van oplossingen;	V	V	O	V
B5	beschrijvingen van software componenten opstellen en systematisch documenteren;	V	V	V	V
B6	op methodische wijze systemen ontwerpen en bouwen.	O	V	O	O

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

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	
e-CF	In relatie tot leerresultaat 4 kan de afgestudeerde:	BI	SD	CS	GI
D1	een bijdrage leveren aan de opzet van een informatiebeveiligingsstrategie	O	V	V	O
D2	een bijdrage leveren aan de opzet van een ICT kwaliteitsmanagementsysteem	V	O	V	O
D4	het inkoopproces inrichten en uitvoeren	V	O	O	V
D9	ontwikkelingsbehoeften van personeel vaststellen en daar acties op ondernemen	V	V	O	O
D10	de informatiestromen afstemmen op de bedrijfsprocessen	V	O	V	O
D11	klanten ondersteunen om hun behoeften vast te stellen	V	V	V	V

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

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



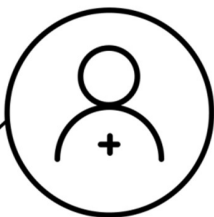
Bijlage 3: Gedragscode 'Taal van het onderwijs'



Gedragscode
Taal van het onderwijs



Versie
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. 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

3. Voertaal opleidingen NOVI Hogeschool

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

9. Het onderwijs en het examenprogramma worden afgenomen in het Nederlands (WHW art 7.2).
10. 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); of
 - c. het de Engelstalige versie van een van de opleidingen betreft (WHW art 7.2 sub c).
11. Het opleidingsmanagement ziet erop toe dat ten hoogste 20% van het volledige onderwijsprogramma binnen een opleiding overeenkomstig de in sub a. en b. uit lid 2 van de in dit artikel bedoelde afwijkingen wordt ingericht.

4. 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. Dit voor zover deze door NOVI wordt aangeboden.

5. Onderwijs en Examen Regeling

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