

Studentenstatuut deel 2

Information Security Management (ISM)

2017 - 2018



Beste student,

Graag overhandigen wij je Studentenstatuut deel 2 van de opleiding Information Security Management (ISM) 2017-2018.

Je vindt hierin alle belangrijke informatie met betrekking tot je studie, zoals jaarplanning, inhoud van de opleiding en de voorzieningen. Speciale aandacht verdient de Onderwijs- en Examenregeling (OER).

Op Studentennet is altijd de meest recente versie van het Studentenstatuut deel 2 te vinden. Die versie is tevens de rechtsgeldige.

Voor vragen en aanvullende informatie kun je bij de docenten van de opleiding of de frontoffice van de faculteit terecht.

Wij wensen je een prettig en succesvol cursusjaar!

Sandra van Steenvelt

Opleidingsmanager Information Security Management (ISM)

Clemens Berendsen

Directeur faculteit IT & Design, a.i.

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	6	
A – ORGANISATIE EN VOORZIENINGEN	7	
A.1	Adressen en telefoonnummers	7
A.2	Aanspreekpunt voor studenten	7
A.3	Actuele mededelingen	7
A.4	Unit Onderwijsservice: frontoffice, administratie, toetsing en stage- en relatiebeheer	7
A.5	Roosters	8
A.6	Boeken en syllabi	8
A.7	Studentennet en e-mail	8
A.8	Blackboard	9
A.9	Invulling minorruimte	10
A.10	ITD @ Work	11
A.11	Studentendecanen	11
A.12	Regeling Financiële Ondersteuning bij Studievertraging (FOS)	11
A.13	Vertrouwenspersonen	12
A.14	Organisatie faculteit	12
A.15	Medezeggenschapsorganen	13
A.16	Klachten en verbetervoorstellen	13
A.17	HBO-I platform	13
A.18	Kwaliteitszorg	13
A.19	Organogram faculteit IT & Design	15
B. ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING	16	
Preambule	19	
Begripsbepalingen	20	
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN	24	
Artikel 1.1	Reikwijdte	24
Artikel 1.2	Informatievoorziening	24
Artikel 1.3	De examencommissie	24
Artikel 1.4	Rechtsbescherming	25
HOOFDSTUK 2. OPLEIDING	27	
Artikel 2.1	Doel van de opleiding	27
Artikel 2.2	Opleidingsprofiel	27
Artikel 2.3	Inrichting van de opleiding	27
Artikel 2.4	Voertaal	27
Artikel 2.5	Toelating tot de opleiding	28
Artikel 2.6	Studielast	28
Artikel 2.7	Afstudeerrichtingen en specialisaties	29
Artikel 2.8	Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes	29
Artikel 2.9	Bijkomende kosten	29
HOOFDSTUK 3. ONDERWIJS	30	

Artikel 3.1	Opbouw van het onderwijsprogramma.....	30
Artikel 3.2	Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening	30
Artikel 3.3	Minoren en keuze-eenheden.....	30
Artikel 3.4	Honoursprogramma	31
Artikel 3.5	Associate-degreeprogramma.....	31
Artikel 3.6	Overgangsmaatregelen	31
Hoofdstuk 4.	Toetsen	33
Artikel 4.1	Toetsen en deoltoetsen	33
Artikel 4.2	Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen.....	33
Artikel 4.3	Voorwaarden voor deelname aan toetsen.....	33
Artikel 4.4	Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens	34
Artikel 4.5	Beoordeling.....	34
Artikel 4.6	Bepalingen bij deoltoetsen	34
Artikel 4.7	Toekenning van studiepunten	35
Artikel 4.8	Bekendmaking van resultaten	35
Artikel 4.9	Inzage.....	35
Artikel 4.10	Overmacht.....	35
Artikel 4.11	Herkansing.....	35
Artikel 4.12	Vrijstelling	36
Artikel 4.13	Geldigheidsduur van toetsresultaten.....	36
Artikel 4.14	Ongeldig verklaren van toetsen of deoltoetsen	37
HOOFDSTUK 5.	EXAMENS EN GETUIGSCHRIFTEN	38
Artikel 5.1	Examens.....	38
Artikel 5.2	Afstuderen.....	38
Artikel 5.3	Graadverlening.....	38
Artikel 5.4	Getuigschrift.....	38
Artikel 5.5	Judicium.....	39
Artikel 5.6	Certificaat bijzondere verdiensten.....	39
HOOFDSTUK 6.	STUDIE(LOOPBAAN)BEGELEIDING	40
Artikel 6.1	Intake	40
Artikel 6.2	Studie(loopbaan)begeleiding.....	40
HOOFDSTUK 7.	STUDIEADVIES	41
Artikel 7.1	Studieadvies in de propedeutische fase.....	41
Artikel 7.2	Studievoortgangsnorm.....	41
Artikel 7.3	Positief studieadvies.....	42

Artikel 7.4 Negatief bindend studieadvies	42
Artikel 7.5 Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies	42
Artikel 7.6 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies	43
Artikel 7.7 Tijdsverloop	44
Artikel 7.8 Bepalingen bij ingesteld beroep	44
Hoofdstuk 8. Onregelmatigheden	46
Artikel 8.1 Reikwijdte	46
Artikel 8.2 Procedure bij het constateren van onregelmatigheden	46
Artikel 8.3 Sancties	47
HOOFDSTUK 9. BIJZONDERE VOORZIENINGEN	48
Artikel 9.1 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking	48
Artikel 9.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren	48
Artikel 9.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding	48
Artikel 9.4 Voorzieningen in andere situaties	49
Hoofdstuk 10. Slotbepaling	50
Artikel 10 Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling	50
Bijlage 1. Jaarplanning 2017 – 2018	51
Bijlage 2. Overzicht opleidingsprogramma en minoren	56
Bijlage 3. Overgangsmaatregelen	58

INLEIDING

Het Studentenstatuut geeft een beschrijving van de rechten en plichten van studenten enerzijds en De Haagse Hogeschool anderzijds.

Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen:

- het hogeschooldeel (Studentenstatuut deel 1), waarin de rechten en plichten staan die voor alle studenten gelden, en
- het opleidingsdeel (Studentenstatuut deel 2), waarin de opleidings specifieke rechten en plichten zijn opgenomen. Het opleidingsdeel bevat in ieder geval de Onderwijs- en Examenregeling (de OER).

Het College van Bestuur stelt jaarlijks met instemming van de Hogeschoolraad het Studentenstatuut deel 1 vast. Het statuut wordt voor aanvang van het studiejaar op Studentennet gepubliceerd. Studenten en medewerkers worden geacht het studentenstatuut te kennen.

De Onderwijs- en Examenregeling is vastgesteld door de faculteitsdirecteur met instemming van de Faculteitsraad en staat op Studentennet.

A – ORGANISATIE EN VOORZIENINGEN

A.1 Adressen en telefoonnummers

De Haagse Hogeschool

Den Haag

Bezoekadres:

Johanna Westerdijkplein 75

2521 EN Den Haag

telefoon: (070) 445 8888

telefax: (070) 445 8825

Postadres:

Postbus 13336

2501 EH Den Haag

Delft

Rotterdamseweg 137

2628 AL Delft

telefoon: (015) 260 6200

Zoetermeer

Bleiswijkseweg 37

2712 PB Zoetermeer

telefoon: (070) 445 7200

Doorkiesnummers en e-mailadressen van medewerkers zijn te vinden op studentennet onder wie-wat-waar. Op de betreffende locaties zijn er postvakken voor medewerkers van de faculteit IT & Design.

A.2 Aanspreekpunt voor studenten

Studenten kunnen vragen en/of problemen hebben op vele gebieden. In dit studentenstatuut deel 2 staan veel aanspreekpunten genoemd waar je terecht kunt. Indien je na raadpleging van deze gids niet weet waar je terecht kan met een bepaalde vraag en/of probleem dan zijn de medewerkers van de Frontoffice van de faculteit het eerste aanspreekpunt. Zij verwijzen je dan door naar de juiste persoon. Zie contactgegevens bij A.4.

A.3 Actuele mededelingen

Actuele mededelingen met betrekking tot de studie zoals ziekte docenten, uitval lessen, roosterwijzigingen, toetsing e.d. worden zo spoedig mogelijk gemeld via Studentennet (zie A.7).

A.4 Unit Onderwijsservice: frontoffice, administratie, toetsing en stage- en relatiebeheer

De unit Onderwijsservice van de faculteit IT & Design verzorgt de verwerking van alle toetsresultaten, verzorgt toetsing, stage- en relatiebeheer en beheert de dossiers van alle studenten van de faculteit IT & Design. Zij beheert tevens de telefooncentrale en de frontoffice voor de faculteit IT & Design op de locaties Den Haag, Delft en Zoetermeer. Bij de frontoffice is een EHBO-doos aanwezig. Bij ongevallen kan de frontoffice er voor zorgen dat er snel hulp wordt geboden.

Je kunt bij de frontoffice terecht voor zaken als:

- algemene vragen betreffende de studie
- algemene vragen over stage en afstuderen
- algemene vragen over internationalisering
- afhaken van cijferlijsten
- inzien Studentenstatuut deel 2
- ziek- en betermeldingen van docenten
- vragen over roosters
- vragen over toetsresultaten (OSIRIS)
- vragen over inschrijving onderwijs en toetsen

Den Haag

Locatie: balie SL 6.46

Openingstijden: maandag t/m donderdag van 8.30 - 17.00 uur en op vrijdag van 8.30 – 16.00 uur. Gedurende de toetsweken en in de vakanties kunnen aangepaste openingstijden gelden.

Telefoon: (070) 445 8400

E-mail: itd@hhs.nl

Delft

Studenten in de vestiging Delft kunnen voor de meeste bovenstaande zaken terecht bij de Faculteitsbalie in 2.011.

Telefoon: (015) 2606275

E-mail: itd@hhs.nl

Zoetermeer

Studenten in de vestiging Zoetermeer kunnen voor de meeste bovenstaande zaken terecht bij de Frontoffice in Zoetermeer, DIF1.01.

Telefoon: (070) 445 7200

E-mail: itd@hhs.nl

A.5 Roosters

Informatie over roosters is te vinden via het studentennet > Roosters en data. Indien er na raadpleging van het studentennet toch nog problemen zijn over roosters, dan kan je terecht bij de frontoffice van de faculteit (zie contactgegevens bij A.4). Meer informatie over de procedure rond inschrijven en afleggen van toetsen is te vinden in de Onderwijs- en Examenregeling (zie onderdeel B van Studentenstatuut deel 2).

A.6 Boeken en syllabi

Aan het begin van het studiejaar ontvangt iedere propedeusestudent een literatuurlijst met een overzicht van de benodigde boeken en readers. Studenten in de hoofdfase vinden in de modulebeschrijvingen van de onderwijseenheden (te vinden in de onderwijscatalogus in OSIRIS) welke literatuur zij moeten aanschaffen. Voor het aanschaffen van boeken geldt: bij twijfel over de aanschaf van een boek (bijvoorbeeld omdat de student een eerdere druk van een boek al in bezit heeft), kan eerst overlegd worden met de docent of coördinator.

A.7 Studentennet en e-mail

Alle pc's die beschikbaar zijn voor studenten zijn aangesloten op internet. Studenten kunnen kosteloos van deze service gebruikmaken. Voor de studenten van alle vestigingen (Den Haag,

Delft en Zoetermeer) is een informatiesysteem ingericht waarin informatie- en communicatiesystemen zijn geïntegreerd: Studentennet.

Via Studentennet is alle voor de studie relevante informatie benaderbaar. De student vindt hier onder andere berichten van de opleiding en de hogeschool, toetsresultaten, roosters, statuten en regelingen, keuzeonderwijseenheden, minoren, formulieren, inschrijfsystemen en de wie-wat-waar. Ook biedt het informatie over studentenvoorzieningen als bibliotheek, IT-servicedesk, studentendecanaat en dergelijke. Bovendien biedt Studentennet rechtstreeks, single-sign-on toegang tot externe applicaties als webmail, Blackboard, OSIRIS (studievoortgang en onderwijscatalogus met modulebeschrijvingen) en IRIS (roosters).

Om toegang te krijgen tot Studentennet moet een student inloggen via <http://studentennet.hhs.nl>. Dit kan vanaf iedere pc met internetaansluiting, zowel van binnen de hogeschool als van daarbuiten. Van studenten wordt verwacht dat zij op eigen initiatief voor hen belangrijke informatie vergaren, hierbij speelt het studentennet als communicatiemiddel een vooraanstaande rol.

Op de website www.dehaagsehogeschool.nl staat informatie gericht op externe doelgroepen, zoals potentiële studenten, decanen, alumni, bedrijven en (stage)instellingen.

Iedere student ontvangt na volledige inschrijving bij de faculteit IT & Design een eigen e-mailadres. Dit e-mailadres is overal ter wereld te benaderen. Communicatie van bureaus en docenten met individuele studenten vindt plaats via deze studenten e-mailadressen. Personeelsleden en studenten worden geacht regelmatig hun mail te lezen. Meer informatie over het lezen van mail is te vinden onder de webpagina's van de ICT-dienst.

A.8 Blackboard

De opleidingen maken gebruik van een course management systeem, genaamd "Blackboard". Je kunt hier veel informatie vinden die je nodig hebt voor het volgen van de opleiding, zoals onderwijsinformatie, documenten, opdrachten, discussie / forum en assessments. De toegang tot dit systeem is verkrijgbaar via de link <http://blackboard.hhs.nl> (buiten de hogeschool <https://blackboard.hhs.nl>) waarbij dezelfde inloggegevens gelden als voor de toegang tot de e-mailfaciliteit van de hogeschool. Naast toegang tot blokken, waarvoor je docent je toegang geeft, heb je ook toegang tot de courses "FAQ voor studenten" en "Gebruikersondersteuning" en tot de elektronische faciliteiten van de hogeschoolbibliotheek.

Informatie over Blackboard kun je aanvragen via e-mail: dlosupport@hhs.nl. Op dit adres kan je ook terecht voor vragen die niet in de "FAQ voor studenten" worden beantwoord.

A.9 Invulling minorruimte

Deze paragraaf geeft een overzicht van de mogelijkheden ten aanzien van de invulling van de minorruimte. Dit ter toelichting op het studentenstatuut deel 2, artikel 3.3.

Algemeen

Alle opleidingen van De Haagse Hogeschool zijn ingericht op basis van een major-minorstructuur. In het majordeel werk je aan de beroepstaken/-competenties, kennis, vaardigheden en inzichten die je nodig hebt om tot de afronding van je opleiding te komen. In het minordeel kies je zelf een invulling die past bij een inhoudelijke verbreding van je majorvakken en/of de door jou opgedane kennis en vaardigheden verbreden (aansluitend bij jouw persoonlijke doelen). De omvang van de minorruimte van jouw opleiding kun je terugvinden in het studentenstatuut deel 2, artikel 3.3 lid 1.

In sommige gevallen heb je vooraf toestemming nodig van de examencommissie voor de invulling van de minorruimte. In de onderstaande opsomming staat aangegeven wanneer je vooraf wel of geen toestemming moet vragen aan de examencommissie.

De minorruimte kun je vullen met:

- Minoren, te weten:
 - o Minoren van je eigen opleiding
Om deze te volgen, heb je vooraf geen toestemming nodig van de examencommissie.
 - o Hogeschoolbrede minoren
Deze kun je terugvinden op de toestemmingslijst op studentennet. In artikel 3.3. lid 4 staat een link naar de toestemmingslijst.
 - Staat er bij de minor die je wilt volgen een uitroepteken, dan heb je vooraf toestemming nodig van de examencommissie.
 - Staat er een vinkje, dan kun je de minor volgen zonder vooraf toestemming te vragen.
 - Staat er een kruisje, dan vertoont de minor overlap met jouw opleiding en kun je de minor niet volgen.
 - o Kies-op-maat minoren
Om deel te nemen aan minoren via het Kies-op-maat programma heb je vooraf toestemming nodig van de examencommissie.
- Keuze eenheden
Je kunt in je minorruimte 15 ects aan keuze eenheden opnemen. Er zijn twee opties:
 - o Hogeschoolbrede keuze eenheden
Deze kun je terugvinden op de toestemmingslijst op studentennet. In artikel 3.3. lid 4 staat een link naar de toestemmingslijst.
 - Staat er bij de keuze eenheid die je wilt volgen een uitroepteken, dan heb je vooraf toestemming nodig van de examencommissie.
 - Staat er een vinkje, dan kun je de eenheid volgen zonder vooraf toestemming te vragen.
 - Staat er een kruisje, dan vertoont de eenheid overlap met jouw opleiding en kun je deze niet volgen.
 - o Keuze eenheden bij een andere onderwijsinstelling voor hoger onderwijs
Hiervoor heb je vooraf toestemming nodig van de examencommissie.
- Onderwijs of stage in het buitenland
Je kunt er ook voor kiezen om in het kader van Internationalisering onderwijs te volgen aan een instelling voor hoger onderwijs in het buitenland. Dat kan in de vorm van een minor of keuze eenheden of stage in het buitenland. In alle gevallen heb je vooraf toestemming nodig van de examencommissie. Wil je weten welke mogelijkheden er zijn? Neem contact op met onze medewerker Internationalisering via ITD-international@hhs.nl.

Het is ook mogelijk om een vrijstelling van 15 ects in je minorruimte aan te vragen bij de examencommissie. De examencommissie beslist, op basis van de onderbouwing van je vrijstellingsaanvraag en de bijbehorende bewijsstukken, of zij de vrijstelling wel of niet honoreert.

De examencommissie verleent alleen vrijstellingen als er sprake is eerder behaalde studieresultaten bij een andere hbo-opleiding of universitaire opleiding. Een vrijstellingsaanvraag dien je in met behulp van OSIRIS-zaak. Osiris-zaak vind je terug als apart tabblad in OSIRIS.

A.10 ITD @ Work

ITD @ Work is het verzamelpunt van de externe contacten van de opleidingen van de faculteit IT & Design. Je kunt bij ITD @ Work terecht voor je vragen over projecten, stage en/of afstuderen.

Het aanbod aan stage- en afstudeeropdrachten is te zien in On Stage. Ga via studentnet naar je opleiding (Mijn Studie) en kies voor Stage of Afstuderen. Daar vind je bij "FAQ" ook de antwoorden op veel gestelde vragen.

Afstudeerverslagen die met een voldoende zijn beoordeeld, worden na toestemming van het bedrijf, student en examiner, aan derden beschikbaar gesteld via www.hbo-kennisbank.nl.

ITD @ Work vind je in Den Haag in SL6.46 en is te bereiken per telefoonnummer 06-86805989 of per e-mail: itd-atwork@hhs.nl.

A.11 Studentendecanen

Soms loop je vast in je opleiding of privé. Aarzel dan niet en wacht niet langer om hierover met de studentendecaan te praten. Je kunt bij de studentendecaan terecht voor informatie, advies, begeleiding, of een second-opinion over vragen en/of problemen waarmee je als student binnen en buiten de opleiding wordt geconfronteerd.

De studentendecaan gebruikt zijn specifieke deskundigheid en verwijst zondig door naar de studentenpsycholoog, een maatschappelijk werker, een hulpverlener van PsyQ e.d.. Ook is de studentendecaan deskundig op het gebied van actuele wet- en regelgeving en de procedures die je moet volgen bij geschillen.

De gesprekken met een studentendecaan zijn altijd vertrouwelijk. De decaan heeft als vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht. Zonder jouw toestemming en medeweten wordt géén informatie aan anderen doorgegeven.

Je kunt bij de studentendecaan terecht met vragen en/of problemen die gaan over de volgende onderwerpen:

- Aanmelding en inschrijving
- Studievoortgang
- Studiekeuzes
- Persoonlijke problemen, ziekte en familieomstandigheden
- Functiebeperking of chronische ziekte
- Studiefinanciering
- Wet- en regelgeving
- Studentenvoorzieningen

Zie ook: Studentennet > Serviceplein > Decaan

De decaan voor ITD-studenten is Marjolein Pronk, e-mail: M.L.Pronk@hhs.nl.
Op maandag, donderdag en vrijdag is zij aanwezig op de hoofdlocatie in Den Haag OV 4.06, telefoon: (070) 445 8408

Op dinsdagochtend is zij aanwezig in Zoetermeer, DIF 1.31, telefoon: (070) 445 7200

Op dinsdagmiddag in Delft, kamer 1.091, telefoon (015) 2606385

A.12 Regeling Financiële Ondersteuning bij Studievertraging (FOS)

Heb je door bijzondere omstandigheden studievertraging opgelopen en studeer je daardoor langer dan het aantal jaren van je studiebeurs? Dan kun je hiervoor financiële ondersteuning aanvragen. Bij bijzondere omstandigheden kun je bijvoorbeeld denken aan ziekte en familieomstandigheden, maar ook topsport. De aanvraagprocedure loopt via je decaan. De regeling is uitgewerkt in Studentenstatuut deel I.

De bestuurdersregeling (zie studentenstatuut deel I) biedt de mogelijkheid tot ondersteuning aan studenten die voor de periode van 1 jaar lid zijn van het bestuur van een studentenvereniging.

A.13 Vertrouwenspersonen

De Haagse Hogeschool, en dus ook de faculteit voor IT & Design, streeft naar een veilig en prettig studie- en werkklimaat voor iedereen. Ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, machtsmisbruik of ander gedrag waarbij je je onveilig zou kunnen voelen, passen daar niet bij.

Wanneer je je niet veilig voelt of wanneer je op een andere manier binnen school, stage of afstuderen met ongewenst gedrag te maken hebt (gehad), kun je hiermee naar een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onafhankelijk en zal het verhaal strikt vertrouwelijk behandelen, dat wil zeggen met niemand anders over het probleem praat of onderneemt zonder jouw toestemming. De Haagse Hogeschool heeft verschillende vertrouwenspersonen. Als je een gesprek wilt met de vertrouwenspersoon dan kan je je in eerste instantie wenden tot een vertrouwenspersoon van de faculteit. Als je graag een andere vertrouwenspersoon wilt raadplegen, is het ook mogelijk om een afspraak te maken met een van de andere vertrouwenspersonen (zie studentennet).

De vertrouwenspersonen van de faculteit IT & Design zijn:

Hanriëtte Ruigt, j.m.a.ruigt@hhs.nl 06 8680 5988

Cecilia Tan, c.h.t.tan@hhs.nl, 06 8680 5453

Contact bij voorkeur via e-mail

Ga je liever naar een vertrouwenspersoon buiten de faculteit IT & Design, dan kan dat natuurlijk ook.

Voor meer informatie zie: portal -> Serviceplein -> Klachten, bezwaar en beroep -> Vertrouwenspersonen.

Voor de actuele telefoonnummers en werkplekken van de vertrouwenspersonen kun je kijken in de wie-is-wie op studentennet.

A.14 Organisatie faculteit

De faculteit is in de Haagse Hogeschool de bestuurlijke eenheid waarbinnen opleidingen worden ontwikkeld en uitgevoerd. Een faculteit staat onder leiding van een directeur. De directeur is verantwoordelijk voor het onderwijsbeleid en voor de aansturing van de opleidingsteams. Een opleidingsteam bestaat uit een vaste groep docenten en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van een onderwijsprogramma of opleiding. Ieder team heeft een opleidingsmanager die verantwoordelijk is voor de aansturing van het team. Zie ook bij A.21 het organogram van de faculteit IT & Design.

De faculteit IT & Design verzorgt de volgende opleidingen:

- Business IT & Management (BIM) – voltijd en deeltijd in Den Haag; voltijd in Zoetermeer
- HBO-ICT – voltijd in Den Haag, Delft en Zoetermeer met diverse differentiaties en deeltijd in Den Haag met de differentiatie Software Engineering (SE).
- Informatica (I) - voltijd en deeltijd in Den Haag; voltijd in Zoetermeer
- Informatiedienstverlening en –management (IDM) - voltijd en deeltijd in Den Haag
- Information Security Management (ISM) - voltijd in Zoetermeer
- Technische Informatica (TI) – voltijd in Delft

Het faculteitsbureau van de faculteit is onder leiding van een faculteitsmanager verantwoordelijk voor de ondersteuning van het onderwijs en het management. Daarnaast beschikt de hogeschool over diensten die de faculteiten faciliteren.

A.15 Medezeggenschapsorganen

Er zijn medezeggenschapsorganen op diverse niveaus voor personeel en studenten van de faculteit: de Hogeschoolraad, de Faculteitsraad en de Opleidingscommissie.

De Hogeschoolraad (HR) is het hoogste niveau van medezeggenschap. Je kan contact opnemen met de Hogeschoolraad via (070) 445 8850/8116 of hogeschoolraad@hhs.nl.

De Faculteitsraad (FR) bespreekt onderwerpen die in de faculteit spelen met de directeur. Net als bij de Hogeschoolraad hebben de Faculteitsraden advies- of instemmingsrecht op diverse onderwerpen. In het medezeggenschapsreglement staat aangegeven welk recht hoort bij welk onderwerp. Je kan contact opnemen met de Faculteitsraad via itd-fr@hhs.nl.

De **Opleidingscommissie (OC)** versterkt de rol van studenten bij de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Net als bij de Hogeschoolraad en de Faculteitsraad hebben Opleidingscommissies advies- of instemmingsrecht op diverse onderwerpen. In het medezeggenschapsreglement staat aangegeven welk recht hoort bij welk onderwerp.

A.16 Klachten en verbetervoorstellen

Als je over bepaalde zaken een klacht wil indienen, zijn er vier wegen om dat te doen, afhankelijk van de aard van de klacht:

- Het betreft zaken rond toetsing en beoordeling: stuur een email naar de Examencommissie via [Osiris-Zaak](#).
- Is er sprake van ongewenst gedrag, dan kun je terecht bij de Vertrouwenspersoon (zie paragraaf "[Vertrouwenspersonen](#)" in dit hoofdstuk).
- Als de examencommissie een besluit heeft genomen (of het blijft juist uit), dat naar jouw mening in je nadeel is of als je wordt doorverwezen door de vertrouwenspersoon, dan kun je je wenden tot het [Loket Rechtsbescherming](#) (zie Studentennet).
- Over andere zaken kun je bij de faculteit een klacht en/of verbetervoorstel indienen. Stuur daartoe een email naar: j.a.weitenberg@hhs.nl (Beleidsmedewerker). Vermeld duidelijk je naam, studentnummer en gegevens over het onderwerp (plaats, tijd, betrokkenen, enz). Je wordt van de afhandeling op de hoogte gehouden.

A.17 HBO-I platform

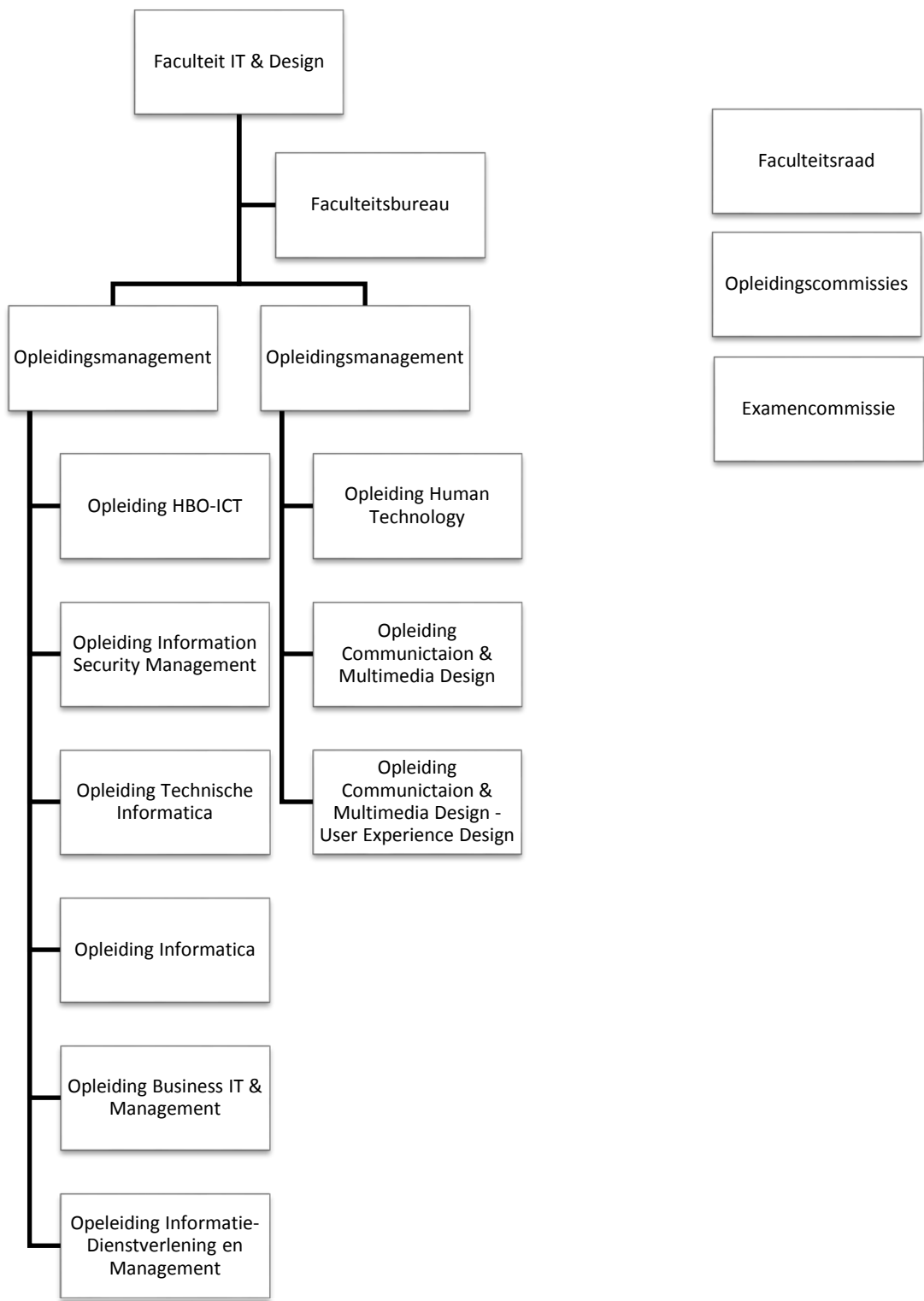
De faculteit IT & Design neemt deel aan het HBO-I platform; het samenwerkingsverband van informaticaopleidingen binnen het hbo in Nederland. Door intensief samen te werken wil het platform de kwaliteit van de HBO-I opleidingen bevorderen en behouden. Ook heeft het HBO-I platform als doel de herkenbaarheid van de opleidingen voor de instromende- en uitstromende studenten te bevorderen. Daarbij fungeert het als aanspreekpunt voor onder meer beroepsorganisaties en overheid. (zie www.universal.nl/HBO-I/)

A.18 Kwaliteitszorg

Om de kwaliteit van de opleiding te waarborgen en waar nodig te verbeteren, wordt op meerdere gebieden systematisch geïnvesteerd in de factoren die voor de onderwijskwaliteit van belang zijn.

- Competenties van de docenten: docenten ontwikkelen hun competenties, zowel vakinhoudelijk als onderwijskundig.
- Het curriculum en de onderdelen daarvan zijn opgezet volgens en getoetst aan het beoordelingskader van de accreditatie (wettelijke 6-jaarlijkse externe kwaliteitsbeoordeling).
- Er zijn vaste procedures om de kwaliteit van het onderwijs bij studenten te evalueren.
- Procedures in de ontwikkeling, ondersteuning en uitvoering van het onderwijs worden gestandaardiseerd, bewaakt en geëvalueerd (zoals bv. toetsing).
- Een 'loket' voor studenten voor verbetervoorstellen.

A.19 Organogram faculteit IT & Design



B. ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

Information Security Management (ISM)

De Haagse Hogeschool
2017-2018

Vastgesteld door het College van Bestuur op 15 februari 2017 na instemming verleend door de Hogeschoolraad.

*Onderwijs- en Examenregeling
Information Security Management (ISM)*

De Haagse Hogeschool

2017-2018

Vastgesteld door de directeur van de Faculteit IT & Design op 31 mei 2017 na verkregen instemming door de Faculteitsraad op 31 mei 2017.

Preambule

Elke opleiding is wettelijk verplicht te voorzien in een Onderwijs- en Examenregeling (OER). Deze regeling bevat informatie over de opleiding en de geldende procedures en rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens. De OER maakt deel uit van het Studentenstatuut deel 2.

De OER wordt jaarlijks vastgesteld door de directeur van de faculteit waar de opleiding toe behoort en geldt voor de duur van één studiejaar. Een OER van een vorig studiejaar is dan ook niet meer geldig in een nieuw studiejaar. Er wordt voorzien in overgangsmatregelen als er zaken voor de zittende studenten worden gewijzigd. Deze overgangsmatregelen zijn apart beschreven in de OER.

De OER is opgesteld met het oog op de positie van de student. Met uitzondering van de bepalingen op het gebied van onderwijs en studiebegeleiding geldt de OER echter ook voor extranei. Waar 'student' staat, kan in voorkomende gevallen dus ook 'extraneus' worden gelezen. Omwille van de leesbaarheid wordt de student in de OER aangeduid met 'hij'. Hier wordt eveneens 'zij' bedoeld.

Daar waar in de OER sprake is van de aanduiding 'schriftelijk(e)' moet tevens worden gelezen 'per email.' Onder 'schriftelijk' kan aldus ook 'per email' worden verstaan.' Dit laat onverlet dat ook de aanduiding 'schriftelijk of per email' nog voor kan komen.

Deze OER is beschikbaar in digitale vorm op Studentennet. Een papieren versie ligt ter inzage bij de frontoffice van Onderwijsservices (Slinger 6.46, Ankerpunt), de frontoffice van Zoetermeer en de frontoffice van Delft.

Begripsbepalingen

In deze Onderwijs- en Examenregeling wordt verstaan onder:

Associate degree-programma (Ad-programma) College van Beroep voor de Examens	Een programma binnen een opleiding met een studielast van ten minste 120 studiepunten dat leidt tot het behalen van de graad Associate degree (artikel 7.19a WHW). Het College van Beroep voor de Examens van de Haagse Hogeschool als bedoeld in artikel 7.60, WHW (zie ook het Reglement College van Beroep voor de Examens in het Studentenstatuut deel 1).
College van Bestuur	Het bestuur van de hogeschool zoals bedoeld in artikel 10.2, WHW en in artikel 1.1, onder j, WHW.
Competentie	Een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden, inzicht en houding, dat nodig is om in een beroepscontext beroepsproducten te realiseren die aan de geldende kwaliteitseisen voldoen.
Deeltijdopleiding	Een opleiding die zodanig ingericht is dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag wordt genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten. Deze werkzaamheden kunnen worden aangemerkt als onderwijseenheden (artikel 7.27, WHW).
Driejarig HBO-traject	Een traject binnen een bacheloropleiding met een studielast van 180 studiepunten en een nominale studieduur van drie jaar dat alleen toegankelijk is voor bezitters van een vwo-diploma of een daaraan naar het oordeel van de hogeschool gelijkgesteld diploma (artikel 7.9a, WHW).
Duale opleiding	Een opleiding waarin het volgen van onderwijs (onderwijsdeel) gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening (praktijkdeel) in verband met dat onderwijs (artikel 7.7, lid 2, WHW). De beroepsuitoefening vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de opleiding, de student en de werkgever (artikel 7.7, lid 5, WHW).
Examen	Het examen is afgelegd indien de toetsen van de tot een opleiding of propedeutische fase van een opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus (artikel 7.10, lid 2, WHW). Onderscheiden worden het propedeutisch examen, waarmee de propedeutische fase wordt afgesloten, en het afsluitend examen, waarmee de opleiding wordt afgesloten.
Examencommissie	Het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt aan kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (artikel 7.12, lid 2, WHW). Tevens is de Examencommissie verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.(7.12b lid 1 sub e WHW.)
Examinator	Persoon, aangewezen door de examencommissie, die belast is met het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan (artikel 7.12c, lid 1, WHW).

Honoursprogramma	Een programma binnen een opleiding bovenop de studielast van het reguliere bachelorprogramma waarvoor vooraf vastgestelde selectiecriteria gelden.
Extraneus	Degene die door de hogeschool is ingeschreven als extraneus en die volgens artikel 7.36, WHW uitsluitend het recht heeft om de toetsen van de onderwijseenheden behorende tot de opleiding, alsmede de examens behorende tot de opleiding af te leggen en in principe recht heeft op toegang tot de inrichtingen en verzamelingen van de hogeschool (zoals de bibliotheek).
Faculteit	Een opleiding of een groep van opleidingen onder leiding van een faculteitsdirecteur.
Faculteitsdirecteur	De functionaris die leiding geeft aan een faculteit.
Faculteitsraad	Een deelraad zoals bedoeld in artikel 10.25, WHW, als medezeggenschapsorgaan verbonden aan een faculteit.
Fraude	Het handelen van een student of het nalaten daarvan, waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een handicap of chronische ziekte. Het kan hierbij gaan om onder meer uiteenlopende lichamelijke beperkingen, chronische ziekten, psychische problematiek en dyslexie.
Getuigschrift	Het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de examenkandidaat het propedeutisch of afsluitend examen van de opleiding of van het Ad-programma met goed gevolg afgelegd heeft, als bedoeld in artikel 7.11, lid 1, WHW.
Hogeschool	De Haagse Hogeschool.
Hoofdphase	Het deel van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase.
Keuze-eenheid	Een onderwijseenheid die kan worden ingezet ter invulling van de minorruimte. Dit kan een keuzemodule of vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool, betreffen.
Major	Dat deel van de opleiding waarmee de student mede in staat gesteld wordt het competentieprofiel te verwerven.
Minor	Een samenhangende onderwijseenheid van 15 studiepunten ter invulling van de minorruimte.
Minorruimte	Het deel van de opleiding dat de student zelf kan invullen ter algemene verbreding of ter inhoudelijke verdieping van de competenties uit de major. De minorruimte bedraagt 30 of 45 studiepunten voor voltijdse opleidingen en 15 tot 30 studiepunten voor deeltijdse, duale en driejarige opleidingen.
Modulebeschrijving	Beschrijving van de inhoud van een onderwijseenheid, waarin tevens voor zover van toepassing informatie over onder andere de voertaal, toetsing en verplichte deelname aan praktische oefeningen is opgenomen. De modulebeschrijvingen zijn te vinden in OSIRIS.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin adequate en heldere informatie over de opleiding is opgenomen, alsmede de geldende procedures en rechten en plichten ten aanzien van het onderwijs en de examens (artikel 7.13, lid 1 en 2, WHW).
Onderwijsdeel	Het gedeelte van de duale opleiding dat bestaat uit het volgen van het door de opleiding verzorgde onderwijs.
Onderwijseenheid	Een samenhangend onderdeel van de opleiding dat de student afsluit met een toets (artikel 7.3, lid 2, WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als 'cursus', 'vak' of 'module'.

Onderwijsprogramma	Het geheel van onderwijseenheden (inclusief stages en door de student te kiezen onderwijseenheden in de minorruimte) en de daaraan verbonden toetsen die behoren tot de propedeutische fase en de hoofdfase of tot het Ad-programma.
Onregelmatigheid	Het handelen of een nalaten van een student in afwijking van de toetsregels of voldoende aan de bepalingen uit Hoofdstuk 8 van de Onderwijs- en Examenregeling.
Opleiding	Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van competenties of doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, attitudes en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (artikel 7.3, lid 2, WHW). Opleidingen kunnen in voltijdse, deeltijdse en duale vorm worden aangeboden. Waar in deze Onderwijs- en Examenregeling sprake is van een opleiding, wordt een bacheloropleiding bedoeld, inclusief het Ad-programma, indien een opleiding dit programma kent.
Opleidingscommissie	De commissie die voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt ingesteld en tot taak heeft te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. (art. 10.3c WHW nieuw en tevens art. 10.17 WHW, derde tot en met achtste lid). De opleidingscommissie is een medezeggenschapsorgaan.
Opleidingsleerplan (OLP)	Het Opleidingsleerplan (OLP) bevat de uitwerking van het H/Onderwijskader op opleidingsniveau. Een deel van het Opleidingsleerplan, te weten schema 2, wordt als bijlage bij de OER opgenomen, omdat deze een uitwerking van het onderwijsprogramma bevat die ook voor studenten relevant is.
Overmacht	Van overmacht is sprake in geval van een onmogelijkheid om een verplichting na te komen die niet aan de desbetreffende (tekortschietende) persoon kan worden toegerekend.
Plagiaat	Een vorm van fraude waarbij stukken van anderen of eerder gepubliceerd eigen werk zijn gebruikt in eigen werk zonder correcte bronvermelding.
Praktijkdeel	Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.
Profileringsfonds	Naam van het fonds dat de instelling bij wijze van voorziening voor de financiële ondersteuning van een bij die instelling ingeschreven student die in verband met de aanwezigheid van een bijzondere omstandigheid studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen heeft ingesteld.
Propedeutische fase	De eerste periode van de opleiding, voorafgaand aan de hoofdfase, waarin studenten inzicht krijgen in de inhoud van de opleiding en het toekomstige beroep. Aan het einde van deze fase is selectie en verwijzing mogelijk (artikel 7.8, lid 5, WHW).
Student	Degene die door de hogeschool is ingeschreven voor een opleiding, en onder meer het recht heeft om deel te nemen aan het onderwijs van de hogeschool.
Studentendecaan	De onafhankelijke functionaris die studenten adviseert en begeleidt bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, en waar nodig bemiddelt.
Studentenstatuut	Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellings specifieke deel (deel 1) en het opleidings specifieke

	deel (deel 2). Het eerste deel bevat de rechten en verplichtingen van de studenten en de hogeschool en een overzicht van de regelingen die de rechten van de studenten beschermen. Het tweede deel bevat de Onderwijs- en Examenregeling, een algemene beschrijving van de studieopbouw, de studentenvoorzieningen en de faciliteiten betreffende de studiebegeleiding (artikel 7.59, WHW).
Studieadvies	Advies aan de student over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding, dat wordt uitgebracht aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase of zolang de student het propedeutische examen niet behaald heeft (artikel 7.8b, WHW). Het studieadvies kan worden onderscheiden in een positief, aangehouden en negatief bindend studieadvies.
Studiejaar	Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studieloopbaanbegeleider	De studieloopbaanbegeleider ondersteunt het proces waarin de student sturing geeft aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma door middel van activiteiten die erop gericht zijn dat de student zicht krijgt op zijn motivatie, drijfveren, talent en visie. De studieloopbaanbegeleider wordt soms coach genoemd.
Studiepunt	De eenheid om studielast in uit te drukken. Eén studiepunt is volgens het European Credit Transfer System (ECTS) gelijk aan 28 uur studie (artikel 7.4, lid 1, WHW).
Toets	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een toets kan bestaan uit verschillende deeltoetsen. Het begrip 'toets' staat gelijk aan begrip 'tentamen' als bedoeld in artikel 7.10, WHW.
Toetsregels	De nadere bepalingen met betrekking tot de uitvoering van toetsen en deeltoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en –termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen.
Topprestatie	Prestatie op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top in zijn discipline, ter beoordeling van het College van Bestuur
Topsporter	Een student die nationaal of internationaal op het hoogste niveau meedoet aan wedstrijden en die via het NOC*NSF een status heeft gekregen of een student die op het hoogste landelijk niveau zijn sport bedrijft, waarbij sprake moet zijn van een gemiddelde tijdsbesteding van ten minste 15 uur per week.
Verkort programma	Een bachelorprogramma waarvan het studieprogramma zodanig is ingericht dat de opleidingsduur wordt verkort vanwege individuele vrijstellingen op grond van de vooropleiding van de student.
Versneld programma	Een bachelorprogramma waarvan het reguliere aantal studiepunten binnen een kortere doorlooptijd wordt aangeboden en getoetst.
Voltijdopleiding	Een opleiding waarbij de praktische vorming (stage) deel uitmaakt van het onderwijs.
Werkdag	Alle dagen van het jaar met uitzondering van zaterdagen, zondagen, de verplichte feestdagen en de vakantiedagen zoals formeel vastgesteld voor medewerkers van de hogeschool.

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Reikwijdte

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op de voltijdse vorm van de opleiding Information Security Management in het studiejaar 2017-2018.
2. De student kan geen rechten ontleen aan Onderwijs- en Examenregelingen die golden in voorafgaande studie jaren, tenzij expliciet is aangegeven dat deze deel uitmaken van een overgangsregeling als bedoeld in artikel 3.6.

Artikel 1.2 Informatievoorziening

1. De opleiding verstrekt informatie over het onderwijs tijdig aan de student via het Studentennet of Blackboard.
2. De opleiding stelt het les- en toetsrooster voor een gehele onderwijsperiode ten minste 10 werkdagen voor aanvang van de periode aan de student ter beschikking.
3. De opleiding brengt geen wijzigingen meer aan in roosters die aan de student ter beschikking zijn gesteld, tenzij er sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat geval maakt de opleiding roosterwijzigingen zo spoedig mogelijk bekend.
4. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van zijn hogeschool-e-mailadres, het Studentennet en Blackboard.
5. Communicatie met de examencommissie vindt schriftelijk plaats, tenzij anders is aangegeven. Met schriftelijke communicatie wordt tevens communicatie per e-mail bedoeld.

Artikel 1.3 De examencommissie

1. Elke faculteit van de hogeschool heeft één of meerdere examencommissies. Voor de opleiding Information Security Management is dit de examencommissie van de Faculteit IT & Design. Verzoeken aan de examencommissie worden digitaal afgehandeld via OSIRIS. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van OSIRIS Zaak, een module van OSIRIS. OSIRIS Zaak is te vinden op een apart tabblad in OSIRIS. Een korte handleiding is terug te vinden op de OSIRIS-pagina op het intranet.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en Examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in het Reglement Examencommissies van de hogeschool. De regels over de uitvoering van deze taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie.
4. Een student kan zich tot de examencommissie wenden vanwege onder meer:
 - a. een verzoek tot vrijstelling van een of meer toetsen;
 - b. een verzoek tot vrijstelling van de verplichting tot deelname aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van de desbetreffende toets, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
 - c. een verzoek tot ontheffing van de ingangseis voor het afleggen van een toets;
 - d. een verzoek tot toelating tot verkorte of versnelde routes;
 - e. een verzoek tot toelating tot een honoursprogramma;
 - f. een verzoek tot toelating tot een minor of andere invulling van de minorruimte;
 - g. een verzoek tot verlenging van de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde toets of deelttoets;
 - h. een verzoek om nog niet tot de uitreiking van een getuigschrift over te gaan;
 - i. een verzoek om voorzieningen en aanpassingen vanwege een functiebeperking of chronische ziekte;
 - j. een verzoek om studiefaciliteiten vanwege het beoefenen van topsport of het leveren van topprestaties op cultureel of ander gebied;
 - k. een verzoek om af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling indien de toepassing daarvan zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard;
 - l. een bezwaar tegen een beoordeling door een examinator.

Artikel 1.4 Rechtsbescherming

1. Een student kan bezwaar aantekenen bij de examencommissie tegen:
 - a. het niet tijdig bekend maken van het resultaat van een toets of deelttoets;
 - b. een beoordeling door een examinator;
 - c. de wijze waarop een kennelijke fout, als bedoeld in lid 6, wordt hersteld.
2. Een student moet zijn bezwaarschrift indienen binnen 20 werkdagen na de officiële publicatie van het resultaat in Osiris, dan wel binnen 20 werkdagen na de datum waarop het resultaat in Osiris gepubliceerd had moeten worden indien het bezwaar zich richt tegen het niet tijdig bekend maken van een resultaat.
3. Indien de examencommissie dit noodzakelijk acht, belegt zij een zitting waarin zowel de student als de examinator gehoord worden.
4. Indien de examinator tegen wie het bezwaar is gericht lid is van de examencommissie, neemt hij geen deel aan de behandeling van het bezwaar.
5. De examencommissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de student, uiterlijk 15 werkdagen na de dag waarop zij het bezwaarschrift van de student heeft ontvangen.
6. De examencommissie kan een kennelijke fout in Osiris tot uiterlijk twee maanden na de datum waarop de toets of deelttoets is afgenomen herstellen. De examencommissie deelt dit herstel schriftelijk mee aan de student.
7. Tegen een beslissing van een examinator of van de examencommissie kan een student binnen zes weken beroep instellen bij het Loket Rechtsbescherming via loketrechtsbescherming@hhs.nl. Deze termijn begint te lopen met ingang van de dag na de schriftelijke bekendmaking van de beslissing aan de student. De procedure en

de eisen waaraan een beroepsschrift moet voldoen zijn beschreven in het Studentenstatuut deel 1.

8. Met een beslissing wordt gelijkgesteld: een weigering om te beslissen binnen de daarvoor krachtens de wet of deze regeling gestelde termijn, of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn binnen 6 werkweken.

HOOFDSTUK 2. OPLEIDING

Artikel 2.1 Doel van de opleiding

Information Security management is een brede opleiding en bekijkt de wereld door de bril van betrouwbaarheid. De drie domeinen die daarin worden beschouwd zijn de Informatietechnologie (infrastructuur, applicaties en data), business (bedrijfsprocessen en organisatiestructuren) en de mensen en de cultuur waarbinnen wordt gewerkt. Wij leiden professionals op die in staat zijn organisaties te ondersteunen en te adviseren op het vlak van het beveiligen van de waardevolle bedrijfsmiddelen zoals informatie.

Artikel 2.2 Opleidingsprofiel

Deze opleiding is gebaseerd op het landelijk opleidingsprofiel Bachelor of ICT dat te vinden is op www.hbo-raad.nl/opleidingsprofielen.

Dit profiel bevat de volgende competenties:

1. Het uitvoeren van een probleemoriëntatie. Zoals een bedrijfsoriëntatie (stage), krachtenveldanalyse en een cultuurscan, leidend tot probleem- en opdrachtformulering (probleembeschrijving, onderzoeksvraag, scope, fiattering).
2. Het kiezen van een passende aanpak.
3. Voldoen aan de randvoorwaarden bij een informatiebeveiligingsproject zoals het waarborgen integriteit en vertrouwelijkheid.
4. Kiezen van referentiekader bij het uitvoeren van onderzoek en/of IB-werkzaamheden.
5. Het lezen, begrijpen en gebruiken van onderzoek, waaronder lezen van literatuur/publicaties.
6. Het uitvoeren van onderzoek.
7. Het vormgeven van een adviesproces en het tot uitvoer brengen daarvan.
8. Creëren van draagvlak voor implementatie van IB-beleid, richtlijnen en procedures.
9. Het analyseren van risico's t.a.v. bedrijfsprocessen en informatiesystemen, met passende methodieken.
10. Het uitvoeren van een systeemtechnische onderzoek, met als doelstellingen:
11. Het verzamelen van bewijslast voor een juridisch onderzoek.
12. Het testen van de technische omgeving op kwetsbaarheden (pentesting).
13. Het (mede) opstellen en onderhouden van een IB-beleid (strategisch niveau).
14. Het vertalen c.q. afstemmen van IB-beleid naar security architectuur of onderdelen daarvan.
15. Het vertalen van recht, regelgeving en eigen (IB-) beleid naar richtlijnen en procedures op technisch, organisatorisch en/of menselijk vlak.
16. Het opstellen van een risicobeheersingsstrategie .
17. Het ontwerpen van IB-oplossingen op technisch, organisatorisch en menselijk vlak.
18. Het uitvoeren van een IB-audit en het opstellen van een normenkader hiervoor.
19. Het overdragen van kennis m.b.t. IB aan stakeholders.
20. Het maken en/of uitvoeren van een plan voor implementatie van IB- richtlijnen, -procedures en -oplossingen.
21. Het beheren en onderhouden van het geheel van IB-beleid, -richtlijnen, -procedures en -oplossingen.

Een uitwerking van beroepstaken en competenties is beschikbaar op het Studentennet.

Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding

De opleiding Information Security Management wordt aangeboden in voltijdse vorm.

Artikel 2.4 Voertaal

1. Het onderwijs wordt aangeboden in het Nederlands. Een aantal onderwijseenheden wordt aangeboden in het Engels. Dit is in het kader van het speerpunt internationalisering van de Haagse Hogeschool.
2. Indien een onderwijseenheid wordt aangeboden in een andere taal, dan wordt dit expliciet aangegeven in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid, conform de Gedragscode Vreemde Talen in het Studentenstatuut deel 1.

Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding

Toelating tot de opleiding vindt plaats op grond van het Reglement In- en Uitschrijving Bacheloropleidingen van de hogeschool. Informatie over toelatingseisen en –voorwaarden is te vinden op <http://www.dehaagsehogeschool.nl/bachelorstudies/toelating-inschrijving/toelating-inschrijving>.

Artikel 2.6 Studielast

De studielast van de opleiding bedraagt 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de hoofdfase.

Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties

De opleiding kent geen verschillende afstudeerrichtingen of specialisaties.

Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes

1. De opleiding kent geen driejarig HBO-traject.
2. Studenten die in het bezit zijn van een mbo-diploma (ICT beheerder, Applicatie beheerder, Applicatie ontwikkelaar of IT media productie) op niveau 4 kunnen een verzoek indienen voor toelating tot de verkorte route. De examencommissie beslist over toelating op grond van de omvang van de vrijstellingen die kunnen worden verleend.
3. De student die in aanmerking wil komen voor een verkorte route kan hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Hierbij moeten tevens bewijsstukken worden gevoegd. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen na aanvang van het onderwijsprogramma worden ingediend bij de examencommissie.
4. De examencommissie beslist op verzoeken ex onderdelen 2 en 3 van dit artikel binnen 15 werkdagen.

Artikel 2.9 Bijkomende kosten

1. De inschrijving als student is niet afhankelijk van een andere geldelijke bijdrage dan het collegegeld.
2. De aanschaf van bepaalde leer(hulp)middelen wordt noodzakelijk geacht voor het studieprogramma. De kosten hiervan bedragen naar verwachting circa € 800,- voor de totale studieduur voor studieboeken exclusief de kosten voor de aanschaf van een laptop. Er zijn tevens kosten verbonden aan het aanvragen van een Verklaring omtrent het Gedrag bij de gemeente (circa € 42,-).
3. Binnen deze opleiding zijn geen kosten verbonden aan excursies en werkbezoeken.

HOOFDSTUK 3. ONDERWIJS

Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma

1. Een studiejaar bevat vier periodes van 10 weken.
2. De indeling van het studiejaar in periodes, inclusief de momenten waarop toetsing plaatsvindt, is beschreven in de jaarkalender in bijlage 1.
3. De onderwijseenheden waaruit een opleiding is opgebouwd zijn beschreven in bijlage 2. Hierin zijn per onderwijseenheid ten minste de volgende zaken beschreven:
 - a. de naam van de onderwijseenheid;
 - b. of de onderwijseenheid onderdeel uitmaakt van het kwalitatief criterium van het studieadvies;
 - c. de periode(n) waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden;
 - d. de bij de onderwijseenheid behorende competenties;
 - e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en de eventuele aanwezigheidsplicht bij werkcolleges en practica;
 - f. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
 - g. het aantal studiepunten;
 - h. de toetsvorm, inclusief de wegingsfactoren van eventuele deeltaetsen;
 - i. de week waarin de toets wordt aangeboden.

Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening

1. Het programma van de voltijdse opleiding bevat 20 weken stage. Hieraan worden 30 studiepunten toegekend. Nadere bepalingen, voorwaarden en informatie zijn beschreven in de stage-blokwijzer. Deze is te vinden op Blackboard.
2. Voor praktijkopdrachten in het onderwijs waar bedrijven bij betrokken zijn, wordt de student gevraagd een Verklaring omtrent het Gedrag te overleggen. De eerste praktijkopdracht waar dit op van toepassing is vindt plaats in periode 3 van het eerste studiejaar.

Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden

1. De minorruimte bedraagt per opleiding 45 studiepunten in de voltijdse variant. De minorruimte dient ter algehele verbreding en/of verdieping van de beroepscompetenties uit de major.
2. De periodes die zijn gereserveerd als minorruimte zijn beschreven in bijlage 2. De minoren en keuze-eenheden die worden verzorgd door de opleiding Information Security Management zijn beschreven in bijlage 2.
3. De minorruimte kan binnen of buiten de opleiding worden gevuld met:
 - a. minoren, te weten:
 - 1° doch niet uitsluitend, minoren waarvoor geen ingangseisen gelden;
 - 2° minoren waarvoor ingangseisen gelden;
 - 3° minoren aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - b. keuze-eenheden, te weten:
 - 1° keuzemodules aan de hogeschool;
 - 2° keuzemodules aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - 3° vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool;
 - 4° bijzondere taken, zoals een rol als tutor of mentor of een taak in de PR-commissie van de faculteit;
 - 5° stage in het buitenland.
4. De minoren en keuze-eenheden waarvoor de student zich kan inschrijven zonder individuele toetsing van de examencommissie zijn opgenomen in een lijst die te vinden is op het Studentennet.

5. De student moet in de volgende situaties ten minste 15 werkdagen voor aanvang van de betreffende minor of keuze-eenheid een verzoek indienen bij de examencommissie:
 - a. voor het volgen van een minor of keuze-eenheid binnen of buiten de hogeschool die niet is opgenomen op de lijst als bedoeld in lid 4;
 - b. voor het vragen van vrijstelling van onderdelen van de minorruimte op grond van eerder behaalde resultaten in een andere opleiding.
6. Indien de student een keuze-eenheid invult met bijzondere taken als bedoeld in artikel 3.3, lid 3, onder b, ten 4^o, worden hiervoor bij een voldoende beoordeling 3 studiepunten toegekend, voor zover aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. de student zet zich actief in en is, voor zover van toepassing, aanwezig bij ten minste 80% van de vergaderingen van de betreffende commissie;
 - b. de student stelt een verslag op van de door hem verrichte activiteiten in het kader van de bijzondere taak, inclusief een urenverantwoording, en stuurt dit voor het einde van het betreffende studiejaar aan de examencommissie of aan een door de examencommissie aan te wijzen examinerator;
 - c. de student ontvangt geen financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds voor zijn lidmaatschap van de betreffende commissie.
7. Indien de student een keuze-eenheid invult met een stage in het buitenland als bedoeld in artikel 3.3, lid 3, onder b, ten 5^o, moet hij hierover inhoudelijke verantwoording afleggen. De examencommissie stelt vast op welke wijze deze verantwoording dient plaats te vinden.

Artikel 3.4 Honoursprogramma

De opleiding biedt geen honoursprogramma aan.

Artikel 3.5. Associate-degreeprogramma

De opleiding kent geen associate-degreeprogramma.

Artikel 3.6 Overgangsmaatregelen

De opleiding Information Security Management wordt beëindigd. Aan het laatste cohort studenten dat in het studiejaar 2014-2015 met de opleiding is begonnen wordt voor het laatst het volledige programma aangeboden. Dit heeft tot gevolg dat het programma gefaseerd wordt afgebouwd en onderwijseenheden gaan vervallen.

In cursusjaar 2017-2018 worden alleen de onderwijseenheden van het 4e jaar aangeboden. Van de onderwijseenheden van het 3e jaar wordt in 2017-2018 nog tweemaal de gelegenheid gegeven om de toetsen af te leggen conform het programma waarin zij in 2014-2015 zijn gestart. De onderwijseenheden van het 2e jaar vervallen in 2017-2018, in plaats daarvan kunnen onderwijseenheden worden gevolgd van verwante examenprogramma's binnen de faculteit IT & Design. Betreffende overgangsregelingen worden in de OER 2017-2018 opgenomen.

In het cursusjaar 2018-2019 worden nog tweemaal toetsen van het 4e jaar aangeboden, daarna vervalt het gehele programma en stopt de opleiding.

De Information Security Management studenten krijgen tot en met het cursusjaar 2018-2019 de gelegenheid om af te studeren in het programma waarin ze zijn begonnen. Op 31 augustus 2019 zal de opleiding officieel stoppen.

Het propedeuseprogramma wordt vanaf 2016-2017 niet meer aangeboden.

Het programma van Information Security Management zal gedeeltelijk terugkomen in de opleiding HBO ICT differentiatie Information Security Management (ISM). Om de afbouw

van het programma van ISM en de opbouw van het programma van HBO ICT ISM zo goed mogelijk aan de studenten aan te bieden zullen ISM studenten die nog cursussen moeten herkansen, deze kunnen herkansen met vergelijkbare toetsen uit het nieuwe HBO ICT ISM programma.

In bijlage 3 staan deze overgangsmaatregelen afgebeeld.

HOOFDSTUK 4. TOETSEN

Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen

1. Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een toets.
2. Een toets kan bestaan uit meerdere deoltoetsen.

Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen

1. In bijlage 2 staat voor elke onderwijseenheid beschreven op welke wijze de toets en eventuele deoltoetsen worden afgenomen. De examencommissie kan in bijzondere gevallen beslissen dat hiervan wordt afgeweken.
2. Het tijdstip waarop de toets en eventuele deoltoetsen van een onderwijseenheid worden afgenomen wordt uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid gepubliceerd in het rooster.

Artikel 4.2a Algemene bepalingen t.a.v. inschrijving voor toetsen

1. De student schrijft zich, gedurende de daartoe opengestelde toetsinschrijfperiode, zelf via Osiris in voor deelname aan alle (deel)toetsen. Uitzondering: de student die zich bevindt in zijn eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van de betreffende opleiding wordt voor de nog niet behaalde (deel)toets door de opleiding ingeschreven. De opleiding is verantwoordelijk voor het adequaat op de hoogte brengen van de inschrijfperiode aan de student.
2. De student schrijft zich zelf in voor minoren en ander keuzeonderwijs en daarmee automatisch voor het eerste moment van de bij die onderwijseenheid horende toetsen.
3. De student is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige inschrijving voor alle (deel)toetsen (dus niet alleen schriftelijke) in Osiris. De student dient zelf altijd tijdig te controleren of hij is ingeschreven, en zo niet, onmiddellijk actie te ondernemen om inschrijving via Osiris te realiseren.
4. De student die niet wil deelnemen aan de toets waarvoor hij is ingeschreven, dient zich tijdig uit te schrijven om ruimte te creëren voor medestudenten en/of met het oog op een gelimiteerd aantal toetsdeelnamemogelijkheden.
5. Na de formele toetsinschrijfperiode wordt door de opleiding een na-inschrijfmoment georganiseerd. De student die zich gedurende de formele toetsinschrijfperiode om wat voor reden dan ook niet heeft ingeschreven voor een (deel)toets, kan zich gedurende een door de opleiding nader te bepalen en op de portal te publiceren beperkt tijdsvenster voor na-inschrijving in persoon melden bij de frontoffice van het Faculteitsbureau. Op basis van binnenkomst bij de na-inschrijving, en uitsluitend voor zover organisatorisch mogelijk (o.a. beschikbare plaatsen), kunnen studenten alsnog deelnemen aan de (deel)toets. Indien de student zich ook niet in de na-inschrijfperiode heeft weten in te schrijven is deelname aan de (deel) toets uitgesloten.

Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen

1. De student dient ingeschreven te zijn voor de (deel) toets om deel te kunnen nemen.
2. Bij het afleggen van een toets of deoltoets moet de student zich legitimeren. Dit kan met een van de volgende documenten, voor zover de geldigheid hiervan nog niet verstreken is:
 - a. een paspoort of identiteitskaart, voor zover dit paspoort of deze identiteitskaart is uitgegeven door een van de lidstaten van de Europese Unie of Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland;
 - b. een Nederlands rijbewijs of een EU-rijbewijs
 - c. een Nederlandse verblijfsvergunning;
 - d. een Nederlands W-document of geprivilegieerdendocument.

3. Zonder geldig legitimatiebewijs als bedoeld in lid 2 heeft een student geen recht op deelname aan een toets of deoltoets.
4. De student is verplicht de bepalingen uit artikel 4.2a van dit reglement, de algemene toetsregels uit het Toetsreglement, de facultaire toetsregels en indien van toepassing de digitale toetsregels na te leven. Deze regels zijn beschreven op het Studentennet en bevatten nadere bepalingen over inschrijving, aanwezigheid, de wijze en termijn van inleveren van opdrachten, en overige gedragsregels. Wanneer de student een toets of deoltoets aflegt bij een andere opleiding dan waarvoor hij staat ingeschreven, gelden de nadere regels met betrekking tot de uitvoering van toetsen en deoltoetsen van de opleiding waarbij de toets wordt afgelegd.
5. Indien de student verplicht moet deelnemen aan praktische oefeningen, te weten practica of werkcolleges, voordat hij een toets of deoltoets mag afleggen, is dit vastgelegd in bijlage 2 en in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. In de modulebeschrijving is tevens vastgelegd welke procedure de student moet volgen om bij de examencommissie om vrijstelling van deze verplichting te verzoeken, waarbij de examencommissie kan beslissen om vervangende eisen te stellen.
6. Indien de student een of meer toetsen met goed gevolg moet hebben afgelegd om een vervolgttoets of deoltoets te kunnen afleggen, is dit vastgelegd in bijlage 2 en in de modulebeschrijving van de onderwijseenheid waartoe de af te leggen vervolgttoets of deoltoets behoort.

Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens

Mondelinge toetsen en examens zijn niet openbaar, tenzij in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen hiervan af te wijken.

Artikel 4.5 Beoordeling

1. Een toets of deoltoets kan worden beoordeeld met:
 - a. de kwalificatie 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende', of
 - b. een cijfer op een schaal van 1.0 tot 10.0.
2. Indien een toets of deoltoets wordt beoordeeld met een cijfer als bedoeld in lid 1, onder b, dan wordt dit cijfer uitgedrukt met één decimaal. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deoltoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deeltcijfers die zijn uitgedrukt met één decimaal. Indien dit gemiddelde cijfer uit meer dan één decimaal bestaat, dan wordt het gemiddelde cijfer afgekapt na de eerste decimaal (bijvoorbeeld: 6,49 wordt 6,4).
3. Toetsen met een omvang van 10 studiepunten of meer worden beoordeeld met een cijfer op een schaal van 1.0 tot 10.0.

Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen

1. Indien een toets bestaat uit meerdere deoltoetsen wordt het toetsresultaat alleen vastgesteld indien:
 - a. voor alle deoltoetsen die worden beoordeeld met een kwalificatie 'voldoende' of 'onvoldoende', de kwalificatie 'voldoende' is behaald, en
 - b. voor elke deoltoets die wordt beoordeeld met een cijfer tenminste een 4,5 is behaald, tenzij in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid en in het OLP anders is bepaald.
2. Indien aan de voorwaarden als bedoeld in lid 1 is voldaan, wordt het toetsresultaat vastgesteld als het gewogen gemiddelde van de resultaten van die deoltoetsen die worden beoordeeld met een cijfer. De wegingsfactoren van de deoltoetsen zijn beschreven in bijlage 2.

Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten

1. Aan een onderwijseenheid, de eindschrijft, minor(en) en stage uitgezonderd, is een geheel aantal van minimaal 3 en in de propedeuse maximaal 6 studiepunten verbonden. Deze studiepunten worden toegekend indien de student voor de desbetreffende toets:
 - a. de kwalificatie 'voldoende' heeft behaald, als bedoeld in artikel 4.5, lid 1, of
 - b. een cijfer van 5,5 of hoger heeft behaald of
 - c. vrijstelling heeft gekregen van de examencommissie.
2. Er worden geen studiepunten toegekend voor het met goed gevolg afleggen van een deoltoets.
3. De eindresultaten van toetsen voor onderwijseenheden kunnen niet onderling worden gecompenseerd.

Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten

1. Het resultaat van een toets of deoltoets wordt uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop de toets of deoltoets is afgenomen doch tenminste 3 werkdagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid bekendgemaakt in OSIRIS.
2. De examencommissie kan kennelijke fouten in OSIRIS herstellen binnen een termijn van twee maanden na de datum waarop de toets of deoltoets is afgenomen. Na deze termijn kan de student rechten ontlenen aan de resultaten die in OSIRIS staan vermeld.

Artikel 4.9 Inzage

1. De examencommissie draagt er zorg voor dat de normering van de verschillende onderdelen van de toets of deoltoets bekend wordt gemaakt voorafgaand aan de toets of op de toetsopgaven. Indien de normering niet wordt vermeld, geldt voor alle onderdelen van de toets dezelfde normering. Op basis van de kwalitatieve analyse van de toets kan de examinator de normering achteraf aanpassen.
2. De student wordt in de gelegenheid gesteld om inzage te krijgen in de beoordeelde toets of deoltoets en de gehanteerde normen op een door de opleiding bekend te maken moment. Dit inzagemoment vindt uiterlijk 10 werkdagen na bekendmaking van het resultaat in OSIRIS en tenminste 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid plaats. Tevens kan de student de beoordeelde toets of deoltoets binnen deze termijn inzien op afspraak met de examinator.

Artikel 4.10 Overmacht

Wanneer de student door overmacht is verhinderd aan een toets of deoltoets deel te nemen, kan de examencommissie beslissen dat de student de toets of deoltoets op een ander moment mag afleggen. Hiertoe kan de student een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Van overmacht is sprake in geval van een onmogelijkheid om een verplichting na te komen die niet aan de desbetreffende (tekortschietende) persoon kan worden toegerekend. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen na de betreffende toets of deoltoets worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 4.11 Herkansing

1. Voor elke toets en deoltoets wordt ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar aangeboden. In de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid is voor elke toets en deoltoets vermeld wanneer de herkansing plaatsvindt. Indien een toets of deoltoets niet in hetzelfde studiejaar kan worden herkanst, omdat een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma wegens het specifieke karakter van een onderwijseenheid, is dit eveneens aangegeven in de modulebeschrijving.

2. De student mag aan dezelfde toets of deelttoets maximaal tweemaal per studiejaar deelnemen, voor zover de toets of deelttoets meer dan tweemaal per studiejaar wordt aangeboden. De student mag geen voldoende herkansen in de studiejaar volgend op het volgende studiejaar waarin de toets is behaald.
3. Bij herkansing van een toets of deelttoets geldt het hoogst behaalde resultaat.
4. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen om af te wijken van het bepaalde in lid 1 en 2 en een extra herkansing toestaan. Hiertoe kan de student een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen na bekendmaking van het resultaat van de betreffende toets of deelttoets worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 4.12 Vrijstelling

1. De examencommissie kan een student vrijstelling verlenen voor een toets, indien zij van mening is dat de student reeds aan de vereisten wat betreft inhoud en niveau van de desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan. Voor een deelttoets kan geen vrijstelling worden verleend.
2. Vrijstelling kan worden verleend op basis van:
 - a. toetsresultaten die bij een andere opleiding zijn behaald, of
 - b. door (werk)ervaring verworven competenties, kennis of vaardigheden.
3. De student die in aanmerking wil komen voor vrijstelling kan hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Hierbij moeten tevens de bewijsstukken worden gevoegd waaruit blijkt dat de student reeds aan de vereisten van de desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan. Dit verzoek moet uiterlijk 5 werkdagen na aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid worden ingediend bij de examencommissie.
4. Indien het verzoek niet volledig is, kan de examencommissie beslissen dat de student het verzoek kan aanvullen binnen een door de examencommissie vast te stellen termijn.
5. De examencommissie deelt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek haar beslissing schriftelijk aan de student mee. Indien de student de gelegenheid heeft gekregen het verzoek aan te vullen als bedoeld in lid 4, deelt de examencommissie haar beslissing binnen 15 werkdagen na ontvangst van de aanvulling schriftelijk aan de student mee.

Artikel 4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten

1. Een behaald propedeutisch of afsluitend examen is onbeperkt geldig.
2.
 - a. (Deel)toetsresultaten en vrijstellingen, behaald vanaf 1 september 2017, zijn ten minste vijf jaar geldig en kunnen na die periode hun geldigheid verliezen indien kennis, kunde of inzicht aantoonbaar is verouderd.
 - b. De opleiding publiceert jaarlijks welke toetsresultaten het daaropvolgende studiejaar in aanmerking komen voor veroudering. De examencommissie stelt vervolgens, na een evenwichtige afweging, vast of aan een individueel behaald resultaat de geldigheid in redelijkheid kan worden ontnomen.
3. In afwijking van lid 2 sub a geldt de volgende overgangsregeling voor eerder behaalde toetsresultaten en vrijstellingen. Lid 2 sub b is van toepassing:
 - a. toetsresultaten en vrijstellingen, behaald tussen 1 september 2007 en 31 augustus 2011, zijn ten minste tien jaar geldig zolang het examen van de betreffende opleidingsfase nog niet is behaald, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een andere geldigheidsduur was vastgelegd;
 - b. toetsresultaten en vrijstellingen, behaald voor 1 september 2007, zijn onbeperkt geldig, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een beperkte geldigheidsduur was vastgelegd.

- c. toetsresultaten behaald vanaf 1 september 2011, zijn tenminste vijf jaar geldig, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende toets is afgenomen.
- 4. In afwijking van lid 4 geldt de volgende overgangsregeling voor eerder behaalde resultaten van deeltoltsen. Lid 2 sub b is van toepassing:
 - a. resultaten van deeltoltsen, behaald tussen 1 september 2007 en 31 augustus 2011, zijn ten minste tien jaar geldig zolang de onderwijseenheid waarvan de deeltolts onderdeel uitmaakt nog niet is afgesloten, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een andere geldigheidsduur was vastgelegd;
 - b. resultaten van deeltoltsen, behaald voor 1 september 2007, zijn onbeperkt geldig, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een andere geldigheidsduur was vastgelegd.
 - c. Resultaten behaald vanaf 1 september 2011, zijn tenminste vijf jaar geldig, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende deeltolts is afgenomen.
- 5. In bijzondere gevallen, zoals bedoeld in art. 7.5 doch niet uitsluitend, kan de examencommissie, op schriftelijk verzoek van de student, beslissen om de geldigheidsduur van een resultaat van een toets, deeltolts of vrijstelling te verlengen, of om een aanvullende of vervangende toets af te nemen. Verzoeken tot verlenging van de geldigheidsduur gebaseerd op erkende persoonlijke omstandigheden worden minimaal gehonoreerd met het aantal maanden waarvoor een tegemoetkoming uit het Profileringsfonds is erkend. Dit onderbouwde verzoek, waarin de student toelicht waarom de geldigheidsduur van welke resultaten verlengd moet worden, moet uiterlijk 15 werkdagen voor het verlopen van de geldigheid van de desbetreffende toets of deeltolts worden ingediend bij de examencommissie inclusief een door de SLB'er ondertekend studieplan en een meest recent studievoortgangsoverzicht.

Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deeltoltsen

- 1. Indien onregelmatigheden bij een toets of deeltolts zijn vastgesteld, kan de examencommissie na overleg met de faculteitsdirecteur beslissen dat de desbetreffende toets of deeltolts ook ongeldig wordt verklaard voor studenten bij wie geen onregelmatigheden zijn vastgesteld, indien de examencommissie krachtens haar rol als bedoeld in artikel 1.3 lid 2 van oordeel is dat de borging van de kwaliteit van de toetsing en examens in het gedrang is gekomen.
- 2. Indien er geen onregelmatigheden bij een toets of deeltolts zijn vastgesteld kan de examencommissie, na zorgvuldig onderzoek te hebben gedaan, vanuit haar wettelijke taak om de kwaliteit van de tentamens en examens te borgen (artikel 7.12b lid 1 sub a WHW), bepalen dat een toets ongeldig is, als zij van oordeel is dat de kwaliteit van de toetsing ernstig in het gedrang is gekomen.

HOOFDSTUK 5. EXAMENS EN GETUIGSCRIFTEN

Artikel 5.1 Examens

1. Aan zowel de propedeutische fase als de hoofdfase van een bacheloropleiding en een Associate degree-programma is een examen verbonden.
2. De examencommissie stelt de uitslag van een examen vast. De datum waarop de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld wordt vastgelegd als examendatum.
3. Een examen is afgelegd indien de student met goed gevolg de toetsen heeft afgelegd van de onderwijseenheden die tot de betreffende fase behoren.
4. In afwijking van lid 2 kan de examencommissie, voordat zij de uitslag van een examen vaststelt, zelf een onderzoek instellen naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student indien de uitslagen van de desbetreffende toetsen daartoe aanleiding geven.

Artikel 5.2 Afstuderen

In de afstudeerhandleiding van de opleiding zijn regelingen opgenomen met betrekking tot afstuderen, de beoordeling in de afstudeerfase en de vaststelling van de uitslag van het afsluitende examen. Het uitvoeringsreglement afstuderen is te vinden op Blackboard in de cursus 'Afstuderen Faculteit IT & Design'.

Artikel 5.3 Gradverlening

1. Indien de examencommissie heeft vastgesteld dat de student het afsluitend examen heeft behaald, verleent het College van Bestuur de student de graad Bachelor of Science.
2. De student mag de verleende graad in zijn eigen naamsvermelding tot uitdrukking brengen als bedoeld in artikel 7.19a, WHW.

Artikel 5.4 Getuigschrift

1. Ten bewijze dat het propedeutisch of afsluitend examen met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie aan de student een getuigschrift uit.
2. Uitreiking van een getuigschrift als bedoeld in lid 1 kan slechts plaatsvinden nadat de student aan de procedurele eisen voor afgifte van het getuigschrift, zoals beschreven in het Reglement In- en Uitschrijving Bacheloropleidingen heeft voldaan.
3. De student die heeft voldaan aan de voorwaarden voor het afleggen van een examen kan de examencommissie verzoeken het getuigschrift op een latere datum dan de examendatum uit te reiken. Hiertoe moet de student uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering van de examencommissie een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen. De examencommissie deelt de student haar beslissing na afloop van de vergadering schriftelijk mee.
4. Het getuigschrift wordt opgesteld in het Nederlands. Indien de student in plaats hiervan een getuigschrift in het Engels wenst te ontvangen, moet de student hiertoe een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie.
5. Het getuigschrift bestaat uit een diploma en een cijferlijst. Hierop worden vermeld:
 - a. de volledige namen en geboortedatum van de student;
 - b. de datum van de vergadering waarin de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld;

- c. de naam van de hogeschool en de naam van de opleiding zoals vermeld in het Centraal register opleidingen hoger onderwijs;¹
 - d. een overzicht van de behaalde onderwijseenheden en de daarvoor behaalde resultaten;
 - e. de datum waarop de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd, dan wel de datum waarop de opleiding de toets nieuwe opleiding met goed gevolg heeft ondergaan;
 - f. bij het afsluitend examen: de graad die aan de student is verleend;
 - g. bij het afsluitend examen: de bevoegdheid die aan het behalen van het afsluitend examen is verbonden, indien van toepassing.
6. Bij het afsluitend examen wordt aan het getuigschrift een diplomasupplement volgens het Europese standaardformaat toegevoegd, als bedoeld in artikel 7.11, lid 4, WHW. Dit diplomasupplement is in het Engels opgesteld. Indien de student met goed gevolg heeft deelgenomen aan een honoursprogramma, wordt hiervan een aantekening opgenomen in het diplomasupplement en ontvangt de student een afzonderlijk certificaat.
 7. Indien de student zijn studie staakt en de examencommissie geen getuigschrift aan hem kan uitreiken, ontvangt hij desgevraagd een verklaring waarop vermeld wordt welke toetsen de student met goed gevolg heeft afgelegd. Hiertoe moet de student een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie.

Artikel 5.5 Judicium

1. De examencommissie stelt voor zowel het propedeutisch als het afsluitend examen vast of de student met lof of met de hoogste lof is geslaagd. Indien de student voldoet aan de voorwaarden voor een van deze judicia, wordt het judicium op het getuigschrift vermeld.
2. De voorwaarden voor deze judicia zijn als volgt:
 - a. het gewogen gemiddelde van de resultaten die de student heeft behaald voor alle onderwijseenheden die tot de propedeutische fase of de hoofdfase behoren is ten minste:
 - 1° 8,0 voor het judicium 'met lof';
 - 2° 9,0 voor het judicium 'met de hoogste lof', en
 - b. voor alle onderwijseenheden die tot de propedeutische fase of tot de hoofdfase behoren heeft de student ten minste de volgende beoordeling verkregen:
 - 1° 7,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met lof';
 - 2° 8,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met de hoogste lof', en
 - c. de student heeft voor minder dan de helft van het onderwijsprogramma van de propedeuse of de hoofdfase vrijstelling gekregen, en
 - d. de examencommissie heeft nooit fraude vastgesteld bij de student.
3. Bij de berekening van het gewogen gemiddelde als bedoeld in lid 2, onder a, is het aantal studiepunten van de betreffende onderwijseenheid de weefactor. Resultaten die zijn behaald voor onderwijseenheden waarbij de beoordeling plaatsvond op de schaal voldoende-onvoldoende worden niet meegewogen bij de bepaling van het gemiddelde, evenals onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft gekregen.

Artikel 5.6 Certificaat bijzondere verdiensten

1. De student die actief is in organisaties ter verbetering van studie- en leefklimaat kan naast zijn getuigschrift een certificaat ontvangen waarop de activiteiten vermeld staan, mits hij voor deze activiteiten geen studiepunten of financiële ondersteuning heeft ontvangen. De student dient voor een dergelijk certificaat te worden voorgedragen door ten minste twee medewerkers van de hogeschool.

¹ Het Centraal register opleidingen hoger onderwijs (CROHO) wordt beheerd door DUO en is raadpleegbaar via <http://www.duo.nl/zakelijk/ho/croho/croho.asp>.

2. Een student kan voor een certificaat worden voorgedragen bij zijn faculteitsdirecteur vanwege activiteiten binnen zijn faculteit of opleiding. Een student kan voor een certificaat worden voorgedragen bij het College van Bestuur vanwege hogeschoolbrede activiteiten.
3. De faculteitsdirecteur respectievelijk het College van Bestuur beslist of het certificaat aan de student wordt afgegeven en geeft ingeval van een positieve beslissing, het certificaat af aan de student.

HOOFDSTUK 6. STUDIE(LOOPBAAN)BEGELEIDING

Artikel 6.1 Intake

De student wordt bij aanvang van een voltijdse opleiding uitgenodigd voor een intakeprocedure. Deze bestaat uit een intakegesprek en een zelfassessment en kan tevens een taaltoets bevatten. Hiermee wordt de match onderzocht tussen de student, de opleiding en het toekomstige beroepenveld. De student krijgt op basis van de intakeprocedure een advies.

Artikel 6.2 Studie(loopbaan)begeleiding

1. In het onderwijs wordt voor elke student studie(loopbaan)begeleiding aangeboden, bestaande uit activiteiten die erop gericht zijn dat de student zicht krijgt op zijn motivatie, drijfveren, talent en visie, waardoor de student begeleid wordt in het maken van keuzes om sturing te geven aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma.
2. Zo lang de student de propedeuse nog niet heeft behaald, wordt hij uitgenodigd voor ten minste twee gesprekken met zijn studie(loopbaan)begeleider per studiejaar. In deze gesprekken wordt de studievoortgang besproken op basis van de behaalde resultaten. Van deze gesprekken wordt, steeds binnen een termijn van 10 werkdagen, een verslag gemaakt, dat door zowel de SLB-er als door de student wordt vastgesteld.
3. De activiteiten in het kader van studie(loopbaan)begeleiding zijn beschreven in de desbetreffende modulebeschrijvingen.

HOOFDSTUK 7. STUDIEADVIES

Artikel 7.1 Studieadvies in de propedeutische fase

1. De student ontvangt aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding advies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding waarvoor hij is ingeschreven. Dit advies wordt schriftelijk of per e-mail aan het hogeschoolmailadres en/of het op dat moment bij de school bekende courante emailadres van de student uitgebracht door de examencommissie, namens en onder verantwoordelijkheid van de faculteitsdirecteur.
2. Een studieadvies kan worden uitgebracht zolang de student het propedeutische examen nog niet heeft behaald.
3. Aan de student kan een positief studieadvies, een uitgesteld advies of een negatief bindend studieadvies worden uitgebracht. Een negatief bindend studieadvies wordt uitgebracht wanneer de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt wordt geacht voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de eisen die in dit hoofdstuk worden gesteld.
4. Indien een student zijn inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding tijdens het studiejaar heeft beëindigd, wordt aan hem alsnog uiterlijk aan het eind van het betreffende jaar van inschrijving een studieadvies uitgebracht. Als de student zijn opleiding om persoonlijke redenen heeft onderbroken en voor 1 juli een verzoek bij de examencommissie heeft ingediend om deze persoonlijke redenen in acht te nemen, kan de examencommissie beslissen dat het uitbrengen van een studieadvies wordt uitgesteld tot het eind van het eerstvolgende studiejaar waarin de student zich opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft.
5. Indien een student met zijn opleiding is begonnen op een regulier instroommoment in februari, wordt in dit hoofdstuk met 'het eerste jaar van inschrijving' bedoeld: de periode vanaf het instroommoment tot en met de maand februari in het daaropvolgende kalenderjaar, en wordt met 'het tweede jaar van inschrijving' bedoeld: de periode vanaf de maand februari in het kalenderjaar volgend op het instroommoment tot en met de maand februari in het tweede kalenderjaar volgend op het instroommoment.

Artikel 7.2 Studievoortgangsnorm

1. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving zijn propedeutisch examen heeft behaald, wordt aan hem een positief studieadvies uitgebracht.
2. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving ten minste 50 studiepunten heeft behaald wordt aan hem een positief studieadvies uitgebracht.

3. Indien voor één of meer onderwijseenheden in de propedeutische fase vrijstelling is verleend aan de student, geldt in afwijking van het in lid 2 genoemde aantal van 50 studiepunten dat de student ten minste 5/6e van de na aftrek van vrijstellingen te behalen studiepunten uit de propedeutische fase, zo nodig af te ronden naar boven, moet hebben behaald.
4. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving niet heeft voldaan aan lid 2 of, indien van toepassing, lid 3 van dit artikel, wordt aan hem een negatief bindend studieadvies uitgebracht.
5. Indien naar oordeel van de examencommissie de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven, kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld. De procedure hiervoor is beschreven in artikel 7.5.

Artikel 7.3 Positief studieadvies

De student aan wie een positief studieadvies is uitgebracht, mag zijn opleiding voortzetten.

Artikel 7.4 Negatief bindend studieadvies

1. De student aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgebracht, mag zich niet meer inschrijven voor diezelfde bacheloropleiding of hetzelfde Associate degree-programma aan De Haagse Hogeschool.
2. Een negatief bindend studieadvies kan alleen worden uitgebracht wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. aan de student is studie(loopbaan)begeleiding aangeboden;
 - b. de gegevens over de studievoortgang van de student zijn opgenomen in het studievolsysteem OSIRIS;
 - c. de opleiding heeft voor elke onderwijseenheid ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar aangeboden, met uitzondering van onderwijseenheden met een specifiek karakter, zoals een stage of selecterend project, waarvoor een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma;
 - d. aan de student een waarschuwing is afgegeven op een zodanig tijdstip dat de student de mogelijkheid had zijn studieresultaten te verbeteren;
 - e. er rekening is gehouden met persoonlijke omstandigheden voor zover de student tijdig bij de examencommissie hierom heeft verzocht;
 - f. de student in de gelegenheid is gesteld om door de examencommissie gehoord te worden voordat het (negatief bindend) studieadvies is uitgebracht.
3. Indien tijdens een studiejaar een negatief bindend studieadvies aan de student is uitgebracht, wordt zijn inschrijving door het College van Bestuur beëindigd met ingang van de tweede hele maand volgend op de maand waarin het negatief bindend studieadvies schriftelijk of per hogeschoolemail is uitgebracht. Indien de student zijn inschrijving eerder wil beëindigen, moet hij daartoe tijdig een verzoek indienen bij de Centrale Studenten Inschrijving.
4. Een negatief bindend studieadvies voor een bacheloropleiding of een Associate degree-programma kan ook gelden voor bacheloropleidingen of Associate degree-programma's die het propedeutisch examen gemeen hebben met deze bacheloropleiding of dit Associate degree-programma. In dat geval wordt in het studieadvies vermeld op welke bacheloropleidingen of Associate degree-programma's het studieadvies betrekking heeft.

Artikel 7.5 Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies

1. De examencommissie kan, na kennis genomen te hebben van een gemotiveerd advies van de studentdecaan, beslissen om het uitbrengen van het studieadvies uit te stellen indien de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Aan dit uitstel wordt een termijn verbonden, waarna alsnog een studieadvies wordt

- uitgebracht. Ook wordt aangegeven aan welke studievoortgangsnorm de student na deze termijn dient te voldoen. Tevens kan de examencommissie beslissen om nadere voorwaarden aan het uitstel te verbinden. De beslissing tot uitstel, inclusief de termijn, de studievoortgangsnorm waaraan na uitstel moet zijn voldaan en de eventuele nadere voorwaarden, wordt schriftelijk of per e-mail uitgebracht door de examencommissie.
2. Indien de student wil dat de examencommissie rekening houdt met zijn persoonlijke omstandigheden, dan moet hij de studentendecaan en zijn studie(loopbaan)begeleider over deze omstandigheden informeren op het moment dat deze zich voordoen, of zo spoedig mogelijk daarna. Ook moet de student voor 1 juli een gemotiveerd en onderbouwd verzoek bij de examencommissie indienen om het uitbrengen van het studieadvies vanwege deze persoonlijke omstandigheden uit te stellen. De student is zelf verantwoordelijk voor het melden van de omstandigheden, het doen van een verzoek bij de examencommissie en voor het in overleg met de studieloopbaanbegeleider opstellen van een studieplan om eventuele studievertraging te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.
 3. Uitsluitend de volgende persoonlijke omstandigheden kunnen, ter beoordeling van de examencommissie, aanleiding geven voor het verlenen van uitstel van het uitbrengen van een studieadvies:
 - a. ziekte: elke lichamelijke of psychische ongesteldheid;
 - b. functiebeperking: een lichamelijke, zintuiglijke of psychische functiebeperking;
 - c. zwangerschap en bevalling;
 - d. bijzondere familieomstandigheden:
 - 1° de langdurige verzorging van een zieke bloedverwant of iemand binnen het eigen samenlevingsverband;
 - 2° langdurige psychische en/of sociale problemen in het eigen samenlevingsverband;
 - 3° andere omstandigheden die als bijzondere familieomstandigheden worden aangemerkt;
 - e. het beoefenen van topsport of andere activiteiten op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top van zijn discipline en hieraan ten minste 15 uur per week besteedt;
 - f. het lidmaatschap van de hogeschoolraad, een faculteitsraad of opleidingscommissie;
 - g. het lidmaatschap van een commissie binnen de hogeschool, voor zover deze commissie is opgenomen in de 'Lijst van Studentenorganisaties en Medezeggenschapsorganen' in het Studentenstatuut deel 1 van het desbetreffende studiejaar;
 - h. het lidmaatschap van het bestuur van een studievereniging, studentenvereniging of studentenorganisatie met volledige rechtsbevoegdheid, voor zover deze vereniging of organisatie is opgenomen in de 'Lijst van Studentenorganisaties en Medezeggenschapsorganen' in het Studentenstatuut deel 1 van het desbetreffende studiejaar.

Artikel 7.6 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies

1. Indien aan de student een negatief bindend studieadvies is uitgebracht en de student zich opnieuw voor de desbetreffende opleiding wil inschrijven, kan hij hiertoe een verzoek indienen bij de faculteitsdirecteur. Dit is mogelijk na afloop van het eerste studiejaar dat volgt op het studiejaar waarin hem een negatief bindend studieadvies is uitgebracht.
2. De faculteitsdirecteur kan de student toestemming geven zich opnieuw voor deze opleiding in te schrijven, mits de student aannemelijk heeft gemaakt dat hij de opleiding met vrucht zal kunnen volgen. De beoordeling hiervan vindt plaats door de faculteitsdirecteur.
3. Indien de student toestemming krijgt zich opnieuw in te schrijven, volgt hij het onderwijsprogramma dat geldt op het moment waarop hij opnieuw wordt ingeschreven. Na het eerste jaar van inschrijving, gerekend vanaf het moment waarop de student opnieuw wordt ingeschreven, wordt opnieuw een studieadvies uitgebracht,

op basis van de resultaten die de student in dat jaar zal hebben behaald. Eerdere behaalde resultaten behouden, mits niet vastgesteld verouderd en mits nog opgenomen in het curriculum, hun geldigheid.

Artikel 7.7 Tijdsverloop

1. Het studieadvies wordt uiterlijk op 31 juli van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht, tenzij er in de periode van 31 juli tot en met 31 augustus nog gelegenheid is om studiepunten te behalen. In dat geval wordt het studieadvies uiterlijk op 31 augustus van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht.
2. Voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies wordt uiterlijk op 31 maart een waarschuwing voor een mogelijk negatief bindend studieadvies afgegeven.
3. Indien de student wil dat de examencommissie bij het uitbrengen van het studieadvies rekening houdt met zijn persoonlijke omstandigheden, moet een verzoek daartoe uiterlijk op 1 juli voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies door de examencommissie schriftelijk of per e-mail zijn ontvangen.
4. Indien een student met zijn opleiding is begonnen op een regulier instroommoment in februari, gelden de volgende data in afwijking van de leden 1 tot en met 3 van dit artikel:
 - a. een waarschuwing voor een mogelijk negatief bindend studieadvies wordt uiterlijk op 31 augustus voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies afgegeven;
 - b. een verzoek om rekening te houden met persoonlijke omstandigheden van de student moet uiterlijk op 1 januari voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies door de examencommissie schriftelijk of per e-mail zijn ontvangen.

Artikel 7.8 Bepalingen bij ingesteld beroep

1. Indien een student conform artikel 1.4, lid 7, beroep heeft ingesteld tegen de beslissing om hem een negatief bindend studieadvies op te leggen, wordt de uitvoering van het negatief bindend studieadvies opgeschort totdat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan over het beroep, of totdat de student het beroep heeft ingetrokken.
2. De student kan zich derhalve desgewenst voor de duur van het beroep bij het College van Beroep voor de Examens opnieuw inschrijven c.q. ingeschreven blijven staan, waardoor hij geen onnodige studievertraging oploopt wanneer zijn beroep gegrond wordt verklaard. De eventueel in deze periode behaalde studieresultaten worden niet meegewogen bij de beoordeling van het beroep door het College van Beroep voor de Examens.
3. Indien het College van Beroep voor de Examens het beroep ongegrond of niet-ontvankelijk verklaart, dan wel indien de student het beroep intrekt, wordt de inschrijving van de student door het College van Bestuur beëindigd. Deze beëindiging vindt plaats met ingang van de maand die volgt op de maand waarin de student het beroep heeft ingetrokken of waarin het Loket Rechtsbescherming de student op de hoogte heeft gesteld van het feit dat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan.

HOOFDSTUK 8. ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 8.1 Reikwijdte

1. Onder onregelmatigheden wordt onder andere, maar niet uitsluitend, verstaan:
 - a. het niet opvolgen van schriftelijk of mondeling gegeven regels of aanwijzingen omtrent de gang van zaken tijdens een toets;
 - b. fraude;
 - c. plagiaat.
2. Onder fraude wordt onder andere, maar niet uitsluitend, verstaan:
 - a. het afkijken tijdens een toets;
 - b. het in het zicht of onder handbereik hebben van ongeoorloofd materiaal tijdens een toets;
 - c. het inleveren van werk onder een andere naam dan de eigen naam;
 - d. het zich niet houden aan regels die (mede) zijn ingesteld om fraude te voorkomen tijdens een toets;
 - e. het ter beschikking stellen van eigen materiaal aan anderen;
 - f. het zich voorafgaand aan de toets in kennis gesteld hebben van vragen, opgaven of modelantwoorden van de betreffende toets;
 - g. het tijdens of na afloop van een toets overnemen van vragen en/of modelantwoorden en deze zelf gebruiken of aan anderen ter beschikking stellen;
 - h. het aanwenden van vervalste gegevens voor onderzoek in het kader van een onderwijseenheid of de scriptie;
 - i. het vervalsen van beoordelingen.
3. Onder plagiaat worden onder andere, maar niet uitsluitend, de volgende gedragingen verstaan:
 - a. het letterlijk of in eigen woorden verwerken van delen van het werk van anderen of eerder gepubliceerd eigen werk, al dan niet met aanhalingstekens, in eigen werk zonder verdere specificatie of bronvermelding.
 - b. het presenteren van uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen als eigen ideeën of vondsten.

Artikel 8.2 Procedure bij het constateren van onregelmatigheden

1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
 - a. de surveillant of examiner maakt een aantekening op het door de student ingeleverde of in te leveren werk en neemt eventuele bewijsstukken in;
 - b. de student wordt in de gelegenheid gesteld om de toets of het examen af te maken;
 - c. de surveillant of examiner maakt proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examiner heeft waargenomen en op grond waarvan het vermoeden van fraude is ontstaan;
 - d. de surveillant of examiner stelt de examencommissie op de hoogte van het vermoeden van fraude en overlegt daarbij het proces-verbaal;
 - e. binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student op de hoogte van het vermoeden van fraude;
 - f. binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student schriftelijk een uitnodiging stuurt;
 - g. binnen vijftien werkdagen na het tijdstip waarop de student in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van fraude;
 - h. indien nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van vijftien werkdagen te verlengen en stelt zij de student hiervan tijdig op de hoogte;

- i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan de student medegedeeld, waarbij tevens een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd.
2. Bij vermoeden van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet nagekeken. De examiner kent geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Indien de examencommissies vaststelt dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden, wordt het werk alsnog nagekeken en wordt er een beoordeling toegekend.
3. Bij de detectie van plagiaat in teksten kan onder meer gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's zoals Ephorus. Met het aanleveren van de tekst geeft de student toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.
4. Indien plagiaat in een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student ingeleverde toetsen te onderzoeken op plagiaat. De student dient aan een dergelijk onderzoek mee te werken.

Artikel 8.3 Sancties

1. Afhankelijk van de ernst van de gepleegde onregelmatigheid, herhaalde onregelmatigheid daaronder begrepen, kan de examencommissie de student de volgende sancties opleggen:
 - a. ongeldig verklaren van (een gedeelte van) de betreffende toets;
 - b. uitsluiting van deelname aan de betreffende toets tot een maximum van een jaar;
 - c. uitsluiting van meerdere, door de examencommissie aan te wijzen toetsen tot een maximum van een jaar;
 - d. een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
2. Het College van Bestuur kan op verzoek van de examencommissie overgaan tot de volgende sancties:
 - a. definitieve beëindiging van de inschrijving voor de opleiding van de student;
 - b. aangifte bij de politie;
 - c. een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
3. Tegen een sanctie die de examencommissie of het College van Bestuur op basis van dit artikel heeft opgelegd, kan binnen zes weken na de beslissing beroep dan wel bezwaar worden ingesteld bij het Loket Rechtsbescherming via loketrechtsbescherming@hhs.nl.

HOOFDSTUK 9. BIJZONDERE VOORZIENINGEN

Artikel 9.1 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. De student met een functiebeperking vanwege een handicap of chronische ziekte heeft recht op doeltreffende, ofwel geschikte en noodzakelijke aanpassingen, tenzij deze voor de hogeschool een onevenredige belasting vormen. Deze aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op:
 - a. de toegankelijkheid van gebouwen;
 - b. het onderwijsprogramma, inclusief de stages;
 - c. de onderwijsroosters;
 - d. de werkvormen, inclusief de begeleiding;
 - e. de leermiddelen, en
 - f. de toetsing.
2. De student met een functiebeperking die aanspraak wil maken op aanpassingen, dient hiertoe een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. Dit verzoek moet zijn voorzien van een advies van de studentendecaan, dat gebaseerd is op een aan de studentendecaan overhandigde verklaring van een BIG-geregistreeerde zorgverlener, waarin de persoonlijke gegevens van de student en de medische diagnose vermeld zijn. In afwijking van de vorige volzin volstaat bij dyslexie een dyslexieverklaring op grond van een door een erkende psycholoog of orthopedagoog verricht onderzoek. Wanneer de examencommissie dit voor de door haar te nemen beslissing noodzakelijk acht, kan zij op basis van geheimhouding inzage krijgen in de overhandigde verklaring.
3. Bij besluitvorming omtrent voorzieningen voor studenten met een functiebeperking gelden de volgende termijnen:
 - a. de studentendecaan brengt binnen 15 werkdagen na de intake inzake een functiebeperking van de student advies uit aan de examencommissie;
 - b. de examencommissie beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het advies van de studentendecaan over de toekenning van aanpassingen;
 - c. een beslissing om aanpassingen toe te kennen wordt uitgevoerd binnen 15 werkdagen nadat de beslissing is genomen;
 - d. indien het een verzoek tot een complexe voorziening betreft, kunnen elk van deze termijnen met 15 werkdagen worden verlengd. De betrokken functionaris stelt de student op de hoogte van deze verlenging voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.

Artikel 9.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren

1. De student die topsport beoefent of een topprestatie op cultureel of ander gebied op het hoogste niveau levert, kan een verzoek indienen voor studiefaciliteiten. Dit verzoek moet direct bij aanvang van het studiejaar, dan wel direct na het aanvangen van de activiteiten worden ingediend bij de examencommissie.
2. De examencommissie beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek. Hierbij laat zij zich adviseren door de coördinator topsport indien er sprake is van de beoefening van topsport, dan wel door de studentendecaan indien er sprake is van een andere topprestatie.

Artikel 9.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding

1. De student die is toegelaten op grond van een buiten Nederland afgegeven diploma van voortgezet onderwijs kan een verzoek indienen om gedurende het eerste jaar van inschrijving aan de hogeschool voor Nederlandstalige toetsen en deelttoetsen 30% extra toetstijd te krijgen en/of gebruik te mogen maken van een woordenboek. Dit

verzoek dient zo spoedig mogelijk, doch niet uitsluitend, na aanvang van het studiejaar te worden gericht aan de examencommissie.

2. De examencommissie kan op verzoek van de student de aanpassingen uitbreiden.

Artikel 9.4 Voorzieningen in andere situaties

In bijzondere gevallen kunnen voorzieningen worden getroffen voor studenten die niet voldoen aan de voorwaarden als bedoeld in de artikelen 9.1 tot en met 9.3. De faculteitsdirecteur beslist in deze gevallen over het al dan niet treffen van voorzieningen.

HOOFDSTUK 10. SLOTBEPALING

Artikel 10 Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling

1. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet of waarin de toepassing van de Onderwijs- en Examenregeling zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de examencommissie, tenzij de faculteitsdirecteur op het desbetreffende onderwerp bevoegd is.
2. Een student kan een verzoek om af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling indienen bij de examencommissie. Indien de examencommissie op het desbetreffende onderwerp niet bevoegd is, zendt de examencommissie het verzoek door naar de faculteitsdirecteur.
3. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet in een redelijke termijn waarbinnen de examencommissie op verzoek van student een besluit dient te nemen, geldt een termijn van 15 werkdagen.

Bijlage 1. Jaarplanning 2017 – 2018

	week	maandag	vrijdag	onderwijsrooster	activiteiten
	34	21-aug-17	25-aug-17	0 aanloopweek	Start docententeams
Periode 1	35	28-aug-17	1-sep-17	1 lesweek 1	Inschrijven toetsen p1 week 1 t/m 5 * Inschrijven onderwijs p2 week 1 t/m 5
	36	4-sep-17	8-sep-17	2 lesweek 2	
	37	11-sep-17	15-sep-17	3 lesweek 3	
	38	18-sep-17	22-sep-17	4 lesweek 4	Ma. 18 september sept uitreiking propedeuse getuigschriften CMD Di.19 september HBO ICT Den Haag Delft en Zoetermeer
	39	25-sep-17	29-sep-17	5 lesweek 5	Di 26 sept onderwijsdag voor docenten HBO-ICT
	40	2-okt-17	6-okt-17	6 lesweek 6	
	41	9-okt-17	13-okt-17	7 lesweek 7	Do.12 okt.1500-1700 Na inschrijfmoment toetsen, zie OER art.4.2a
	42	16-okt-17	20-okt-17	vakantieweek	Herfstvakantie
	43	23-okt-17	27-okt-17	8 lesweek 8	
	44	30-okt-17	3-nov-17	9 toetsweek	Examenzittingen vt Do 2 nov onderwijs- en onderzoeksdag docenten HHS Za 4 nov open dag 10.00-14.00
	45	6-nov-17	10-nov-17	10 toetsweek	Examenzittingen vt + dt
	Periode 2	46	13-nov	17-nov-17	1 lesweek 1
47		20-nov-17	24-nov-17	2 lesweek 2	
48		27-nov-17	1-dec-17	3 lesweek 3	Do 30 nov + vr 1 dec proefstuderen Ma 27 nov t/m 22 dec inschrijven ITD-minoren periode 3 + 4
49		4-dec-17	8-dec-17	4 lesweek 4	
50		11-dec-17	15-dec-17	5 lesweek 5	Di 12 dec onderwijsdag voor docenten HBO-ICT
51		18-dec-17	22-dec-17	6 lesweek 6	
52		25-dec-17	29-dec-17	vakantieweek	Kerstvakantie
1		1-jan-18	5-jan-18	vakantieweek	Kerstvakantie
2		8-jan-18	12-jan-18	7 lesweek 7	Do.11 januari 1500-1700 Na inschrijfmoment toetsen, zie OER art.4.2a
3		15-jan-18	19-jan-18	8 lesweek 8	

	4	22-jan-18	26-jan-18	9	toetsweek	Examenzittingen vt
	5	29-jan-18	2-feb-18	10	toetsweek	Examenzittingen vt + dt Za 3 feb open dag 10.00 -14.00

- Let op! Toetsen die plaatsvinden in week 1t/m 5 sluit de inschrijving eerder.

Periode 3	6	5-feb-18	9-feb-18	1	lesweek 1	Inschrijven toetsen p3 week 1 t/m 5 * Inschrijven onderwijs p4 week 1 t/m 5
	7	12-feb-18	16-feb-18	2	lesweek 2	
	8	19-feb-18	23-feb-18	3	lesweek 3	
	9	26-feb-18	2-mrt-18		vakantieweek	Voorjaarsvakantie
	10	5-mrt-18	9-mrt-18	4	lesweek 4	Uitreiking bachelorgetuigschriften di. 6 maart Zoetermeer 7 maart Delft Do 8 mrt + vr 9 mrt proefstuderen
	11	12-mrt-18	16-mrt-18	5	lesweek 5	Di 13 mrt onderwijsdag voor docenten HBO-ICT
	12	19-mrt-18	23-mrt-18	6	lesweek 6	Di.20mrt. uitreiking bachelorgetuigschriften CMD en HBO ICT Den Haag 20mrt.t/m23apr.inschrijven minoren periode 1 en studiejaar 2018-2019
	13	26-mrt-18	30-mrt-18	7	lesweek 7	Do.29mrt. 1500-1700 Na- inschrijfmoment toetsen zie OER art.4.2a Vr 30 maart Goede Vrijdag
	14	2-apr-18	6-apr-18	8	lesweek 8	Ma 2 april Tweede Paasdag Vr 6 apr open dag 16.00-20.00
	15	9-apr-18	13-apr-18	9	toetsweek	Examenzittingen vt
16	16-apr-18	20-apr-18	10	toetsweek	Examenzittingen vt + dt	
Periode 4	17	23-apr-18	27-apr-18	1	lesweek 1	Inschrijven toetsen p4 week 1 t/m 5 * Inschrijven onderwijs p1 week 1 t/m 5 Vr 27 april Koningsdag
	18	30-apr-18	4-mei-18	2	lesweek 2	
	19	7-mei-18	11-mei-18	3	lesweek 3	Hemelvaartsvak. do 10 mei + vr 11 mei 7t/m21 mei extra inschrijving minoren periode 1 en 2 studiejaar 2018-2019
	20	14-mei-18	18-mei-18	4	lesweek 4	
	21	21-mei-18	25-mei-18	5	lesweek 5	Ma 21 mei Pinksteren Di 22 mei onderwijsdag voor docenten HBO-ICT
	22	28-mei-18	1-jun-18	6	lesweek 6	
	23	4-jun-18	8-jun-18	7	lesweek 7	Do.7 juni 1500-1700 Na- inschrijfmoment toetsen zie OER art.4.2a HCl weken
	24	11-jun-18	15-jun-18	8	lesweek 8	HCl weken

	25	18-jun-18	22-jun-18	9	toetsweek	Examenzittingen vt + dt
	26	25-jun-18	29-jul-18	10	toetsweek	Examenzittingen vt + dt 25 t/m 28 juni Meet & Match dagen
	27	2-jul-18	6-jul-18	11	uitloopweek	Examenzittingen vt
	28	9-jul-18	13-jul-18	12	uitloopweek	Uitreiking bachelorgetuigschriften wo. 11 juli
	29-34	16-jul-18	24-aug-18		Vakantie weken	ma 16 juli t/m vr 24 augustus studentenvakantie

- Let op! Toetsen die plaatsvinden in week 1 t/m 5 sluit de inschrijving eerder.

P uitreiking september

P uitreiking CMD Den Haag	Maandag 18 september 2017
P uitreiking HBO ICT Den Haag	Dinsdag 19 september 2017
P uitreiking Zoetermeer	Dinsdag 19 september 2017
P uitreiking Delft	Dinsdag 19 september 2017

Data voor stage 2017 / 2018

Uiterste inschrijfdatum	start / eind datum	Uiterste inlever datum verslag
Osiris (10 feb 2017)	01 mei 2017 t/m 13 okt 2017	ma. 23 okt 2017
Osiris (28 apr 2017)	28 aug 2017 t/m 26 jan 2018	vr. 02 feb 2018
Osiris (01 sep 2017)	13 nov 2017 t/m 13 apr 2018	vr. 20 apr 2018
Osiris (17 nov 2017)	05 feb 2018 t/m 06 jul 2018	vr. 06 jul 2018
Osiris (09 feb 2018)	30 april 2018 t/m 12 okt 2018	ma. 22 okt 2018
Osiris (27 apr 2018)	3 sept 2018 (start)	

Data voor afstuderen voltijd 2017 / 2018

Voorlichting	Uiterste inschrijfdatum
14 mrt 2017	Osiris (28 apr 2017)
30 mei 2017	Osiris (01 sep 2017)
03 okt 2017	Osiris (17 nov 2017)
12 dec 2017	Osiris (09 feb 2018)
13 mrt 2018	Osiris (27 apr 2018)
29 mei 2018	Osiris (07 sep 2018)

Uiterste startdatum	Inleverdatum afstudeerdossier	Examenzittingen
08 mei 2017	ma. 02 okt 2017 vóór 12:00 uur	30 okt 2017 t/m 10 nov 2017
28 aug 2017	do. 21 dec 2017 vóór 17:00 uur	22 jan 2018 t/m 02 feb 2018

13 nov 2017	ma. 19 mrt 2018 vóór 12:00 uur	09 apr 2018 t/m 20 apr 2018
05 feb 2018	vr. 01 jun 2018 vóór 12:00 uur	18 jun 2018 t/m 04 jul 2018
07 mei 2018	ma. 01 okt 2018 vóór 12:00 uur	29 okt 2018 t/m 09 nov 2018 onder voorbehoud
03 sep 2018		

Data voor afstuderen deeltijd 2017 / 2018

Voorlichting	Uiterste inschrijfdatum
16 mei 2017	Osiris (28 apr 2017)
05 sep 2017	Osiris (01 sep 2017)
14 nov 2017	Osiris (17 nov 2017)
06 mrt 2018	Osiris (09 feb 2018)
15 mei 2018	Osiris (27 apr 2018)
11 sep 2018	Osiris (07 sep 2018)

Uiterste startdatum	Uiterste inleverdatum afstudeerdossier	Examenzittingen
08 mei 2017	ma. 09 okt 2017 vóór 19:00 uur	06 nov 2017 t/m 09 nov 2017
28 aug 2017	ma. 08 jan 2018 vóór 19:00 uur	29 jan 2018 t/m 01 feb 2018
13 nov 2017	ma. 26 mrt 2018 vóór 19:00 uur	16 apr 2018 t/m 19 apr 2018
05 feb 2018	vr. 01 jun 2018 vóór 16:00 uur	18 jun 2018 t/m 28 jun 2018
07 mei 2018	ma. 08 okt 2018 vóór 19:00 uur	05 nov 2018 t/m 08 nov 2018 onder voorbehoud
03 sep 2018		

Uitreiking bachelorgetuigschriften

Uitreiking bachelor Den Haag en Zoetermeer	Dinsdag 6 maart 2018
Uitreiking bachelor Delft	Woensdag 7 maart 2018
Uitreiking bachelor Den Haag	Dinsdag 20 maart 2018

Uitreiking bachelor alle locaties	Woensdag 11 juli 2018
-----------------------------------	-----------------------

Bijlage 2. Overzicht opleidingsprogramma en minoren

Opleiding: Information Security management (ISM)																
Herkansing jaar 3*	blokken				Competenties	Elementen				Werkvorm (*aanwezigheidsplicht)	Contact-uren	Zelf-studie-uren	Studie-punten	Toetsvorm	Deeltoetsen Wegings-factor	Toets-moment
Onderwijseenheid	1	2	3	4		I	B	O	S							
STAGE	x	x	x	x	1 t/m 6 + Naar keuze enkele uit 7 t/m 17		x	x	x	Praktijkopdracht Uitgevoerd bij een externe opdrachtgever	20	820	30	Portfolio-assessment	100%	Week 10
ISM-H-PR-01-14 Implementation of Information Security	x				5, 6, 9, 10, 13, 16	x	x	x	x	Project	20	204	8	Project-assessment	100%	Week 9
ISM-H-VK-01-14 Implementation of Information Security	x				5, 6, 9, 10, 13, 16	x			x	College* Training*	76	120	7	Schriftelijke toets	100%	Week 5, 10

* Dit betekent dat er in het schooljaar 2018-2019 geen toetsing van deze onderwijseenheden meer plaatsvindt.

N.B. In overleg kan gekozen worden voor een mondelinge toetsvorm aangezien het onderwijs in afbouw betreft.

Hoofdphase ISM Jaar 4					Competenties	I	B	O	S	Werkvorm (*aanwezigheidsplicht)	Contact-uren* (nominiaal lesuren)	Zelfstudie-uren (klokuren)	Studie-punten	Toets-vorm	Deeltoetsen Wegingsfactor	Toets-moment
Minor 2	x				Minor competenties					n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	15	n.v.t.	100%	Week 9/10
Minor 3		x			Minor competenties					n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	15	n.v.t.	100%	Week 9/10
Afstuderen			x	x	1 t/m 6 + Naar keuze enkele uit 7 t/m 17					Praktijkopdracht Uitgevoerd bij een externe opdrachtgever	n.v.t.	840	30	Portfolio-assessment	100%	Week 10

Legenda voor de tabellen

Internationalisering	I
Beroepsgerichtheid	B
Onderzoek	O
SLB	S

N.B. Het overzicht van de minoren is te vinden in de Onderwijs- en Examenregeling van HBO-ICT.

Bijlage 3. Overgangsmatregelen

Conversietabel ISM-> HBO-ICT-ISM

Deze overgangsregeling kan gebruikt worden door ISM-studenten die nog enkele vakken open hebben staan, die niet meer aangeboden worden. Zij kunnen de overeenkomstige vakken uit HBO-ICT-ISM volgen. Voor eventueel maatwerk moet men zich met een verzoek tot de examencommissie richten.

Conversie per eenheid van volledige rij.

ISM code	ISM - onderwijseenheid	ISM ects	HBO- ICT- ISM per	HBO-ICT-ISM- code	HBO-ICT-ISM - onderwijseenheid	HBO- ICT- ISM -ects	Opmer- king
ISM-E	Business continuity management & Crisismanagement	15	7	H-ISM-BC H-ISM-CM H-ISM-BCM	BCM & crisismanagement plannen Crisis management BCM	6 3 6	
ISM-E-PR	Business continuity management & Crisismanagement- praktijk	8	7 7	H-ISM-BC H-ISM-CM	BCM & crisismanagement plannen Crisis management	6 3	
ISM-E- VK	Business continuity management & Crisismanagement- theorie	7	7	H-ISM-BCM	BCM	6	*1
ISM-F	Compliance & Auditing	15	6	H-ISM-CI H-ISM-A ISM-GRC	Corporate integrity Auditing Governance, Risk & Compliance	6 3 6	
ISM-F-PR	Compliance & Auditing- praktijk	8	6	H-ISM-CI H-ISM-A	Corporate integrity Auditing	6 3	
ISM-F- VK-	Compliance & Auditing- theorie	7	6	H-ISM-GRC	Governance, Risk & Compliance	6	*1
ISM G	Cyber crime	15	5	H-ISM-FI H-ISM-CR H-ISM-TS H-ISM-L	Fraud investigation Cyber research Technical skills Law	6 3 3 3	
ISM-G- PR	Cyber crime - praktijk	8	5	H-ISM-FI H-ISM-CR	Fraud investigation Cyber research	6 3	
ISM-G- VK	Cyber crime - theorie	7	5	H-ISM-TS H-ISM-L	Technical skills Law	3 3	*1
ISM-H	Implementation of Information	15	12 12 12 12 12	H-ISM-AD H-ISM-C3 H-ISM-IS H-ISM-EA H-ISM-G	Architecture design Consultancy-3 Implementation security Enterprise architecture Governance	3 3 3 3 3	
ISM-H- PR	Implementation of Information Security - praktijk	8	12 12 12	H-ISM-AD H-ISM-C3 H-ISM-IS	Architecture design Consultancy-3	3 3 3	

					Implementation security		
ISM-H-VK	Implementation of Information Security - theorie	7	12 12	H-ISM-EA H-ISM-G	Enterprise architecture Governance	3 3	* 1
ISM-I	Trends in Information security	15	8 8 8	H-ISM-RPTT H-ISM-RTT H-ISM-EWR	Research proposal Trends in technology Research Trends in technology Exploring the world of research	3 6 6	
ISM-I-OZ	Trends in Information security - praktijk	8	8 8	H-ISM-RPTT H-ISM-RTT	Research proposal Trends in technology Research Trends in technology	3 6	
ISM-I-VK	Trends in Information security - theorie	7	8	H-ISM-EWR	Exploring the world of research	6	* 1

* 1: Bij het volgen van het nieuwe HBO-ICT-ISM-vak en conversie naar ISM opleiding-vak is een extra opdracht vereist, deze wordt in OSIRIS vermeld.