

OER Master – TDM - SOHM

Onderwijs- en examenregeling Master

Breda University of Applied Sciences

Studiejaar 2024-2025 (1 september 2024 – 31 augustus 2025)

De onderwijs- en examenregeling maakt onderdeel uit van het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut. Het studentenstatuut bevat de rechten en plichten van de studenten, die voortvloeien uit de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en bestaat naast een opleidingsspecifiek deel ook uit een instellingsspecifiek deel. Het studentenstatuut geldt onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving.

| | |
|---|---------------------------------------|
| Academie | Academy for Tourism |
| Opleiding(en) | Master Tourism Destination Management |
| Datum advies/instemming opleidingscommissie | 04-07-2024 |
| Datum goedkeuring academiedirecteur | 04-07-2024 |
| Datum vaststelling CvB | 11-07-2024 |
| Gebaseerd op raamregeling Master 2024-2025 | |
| Datum voorgenomen besluit vaststelling raamregeling CvB | 12-12-2023 |
| Datum instemming raamregeling MR | 07-02-2024 |
| Datum vaststelling raamregeling CvB | 19-03-2024 |

Inhoudsopgave

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| HOOFDSTUK 1 | ALGEMEEN | 4 |
| ARTIKEL 1.1 | BEGRIPSBEPALINGEN | 4 |
| ARTIKEL 1.2 | ALGEMENE BEPALINGEN | 7 |
| ARTIKEL 1.3 | TOEPASSELIJKHEID | 7 |
| ARTIKEL 1.4 | GEDRAGSREGELS | 9 |
| ARTIKEL 1.5 | EVALUATIE VAN HET ONDERWIJS | 9 |
| 1.5.1 | <i>Algemeen</i> | 9 |
| 1.5.2 | <i>Academiespecifiek</i> | 9 |
| HOOFDSTUK 2 | INHOUD EN INRICHTING VAN DE OPLEIDING(EN) | 11 |
| ARTIKEL 2.1 | HET DOEL VAN DE OPLEIDING(EN) EN DE COMPETENTIES | 11 |
| ARTIKEL 2.2 | TOELATINGSEISEN (PER OPLEIDING) | 11 |
| ARTIKEL 2.3 | OPLEIDINGSVORM | 11 |
| ARTIKEL 2.4 | TAAL | 11 |
| ARTIKEL 2.5 | OMVANG EN DUUR VAN DE MASTEROPLEIDING(EN) | 11 |
| ARTIKEL 2.6 | OPBOUW VAN DE OPLEIDING(EN) | 11 |
| 2.6.1 | <i>Algemeen</i> | 11 |
| 2.6.2 | <i>Afstuderen</i> | 14 |
| ARTIKEL 2.7 | EXCELLENCE TRACK ENTREPRENEURSHIP | 14 |
| ARTIKEL 2.8 | OVERGANGSREGELING IN VERBAND MET WIJZIGING EXAMENPROGRAMMA | 11 |
| ARTIKEL 2.9 | EXTRA MASTERFEE BIJ UITLOOP VAN DE STUDIE | 11 |
| HOOFDSTUK 3 | STUDIEBEGELEIDING EN STUDIEVOORTGANG | 12 |
| ARTIKEL 3.1 | STUDIEBEGELEIDING | 12 |
| ARTIKEL 3.2 | STUDIEBEGELEIDING BINNEN DE ACADEMIE/OPLEIDING | 12 |
| ARTIKEL 3.3 | PERSOONLIJKE OMSTANDIGHEDEN | 12 |
| ARTIKEL 3.4 | PERSOONLIJKE OMSTANDIGHEDEN EN ROL STUDENTENDECAAN HIERIN | 12 |
| ARTIKEL 3.5 | STUDEREN MET EEN FUNCTIEBEPERKING | 13 |
| ARTIKEL 3.6 | STUDIEVOORTGANGSREGISTRATIE | 13 |
| HOOFDSTUK 4 | TENTAMENS | 17 |
| ARTIKEL 4.1 | INRICHTING TENTAMENS | 17 |
| ARTIKEL 4.2 | VOLGORDE VAN TENTAMENS | 18 |
| ARTIKEL 4.3 | TIJDVAKKEN EN FREQUENTIES VOOR HET AFLEGGEN VAN TENTAMENS | 18 |
| ARTIKEL 4.4 | INSCHRIJVING VOOR (HER)TENTAMENS | 18 |
| 4.4.1 | <i>Reguliere inschrijving</i> | 18 |
| 4.4.2 | <i>Mogelijkheid tot uitschrijving</i> | 19 |
| ARTIKEL 4.5 | VERHINDERING VAN DEELNAME AAN EEN TENTAMEN | 19 |
| ARTIKEL 4.6 | REGELS TENTAMENS | 19 |
| ARTIKEL 4.7 | BEOORDELING TENTAMENS | 20 |
| 4.7.1 | <i>Algemeen</i> | 20 |
| 4.7.2 | <i>Beoordeling stages en praktijkopdrachten</i> | 20 |
| 4.7.3 | <i>Beoordeling afstudeerstage/afstudeeropdracht/scriptie</i> | 21 |
| ARTIKEL 4.8 | BEKENDMAKING VAN DE TENTAMENUITSLAG | 23 |
| ARTIKEL 4.9 | GELDIGHEIDSDUUR | 23 |
| ARTIKEL 4.10 | INZAGE | 24 |
| ARTIKEL 4.11 | BEROEPSMOGELIJKHEDEN WHW ARTIKEL 7.61 | 24 |
| ARTIKEL 4.12 | INDIVIDUELE VRIJSTELLINGEN | 25 |
| 4.12.1 | <i>Vrijstellingen voor het afleggen van tentamens</i> | 25 |
| 4.12.2 | <i>Beoordelingskaders examencommissie bij het verlenen van de vrijstelling</i> | 25 |
| ARTIKEL 4.13 | CALAMITEITENREGELING | 25 |
| ARTIKEL 4.14 | FRAUDE | 25 |
| 4.14.1 | <i>Definities</i> | 25 |
| 4.14.2 | <i>Procedure</i> | 26 |
| 4.14.3 | <i>Sancties</i> | 28 |
| ARTIKEL 4.15 | VERKLARING VAN TENTAMENS | 28 |
| HOOFDSTUK 5 | EXAMEN | 29 |

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| ARTIKEL 5.1 | MASTEREXAMEN | 29 |
| ARTIKEL 5.2 | COMPENSATIEMOGELIJKHEDEN..... | 29 |
| ARTIKEL 5.3 | VOORWAARDEN VOOR HET BEHALEN VAN HET EXAMEN | 29 |
| ARTIKEL 5.4 | BEKENDMAKING VAN DE EXAMENUITSLAG | 29 |
| ARTIKEL 5.5 | GRAADVERLENING..... | 30 |
| ARTIKEL 5.6 | JUDICIUM 'CUM LAUDE' | 30 |
| HOOFDSTUK 6 | COMMISSIES..... | 31 |
| ARTIKEL 6.1 | EXAMENCOMMISSIE..... | 31 |
| ARTIKEL 6.2 | MEDEZEGGENSCHAPSRAAD | 31 |
| ARTIKEL 6.3 | OPLEIDINGSCOMMISSIE | 31 |
| ARTIKEL 6.4 | ANDERE COMMISSIES | 31 |
| HOOFDSTUK 7 | VASTSTELLING EN WIJZIGING VAN DE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING..... | 32 |
| ARTIKEL 7.1 | VASTSTELLING EN INWERKINGTREDING..... | 32 |
| ARTIKEL 7.2 | WIJZIGING..... | 32 |
| ARTIKEL 7.3 | ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN..... | 33 |
| HOOFDSTUK 8 | OVERIGE BEPALINGEN..... | 34 |
| ARTIKEL 8.1 | HARDHEIDSCLAUSULE | 34 |
| ARTIKEL 8.2 | BEWAARTERMIJNEN..... | 34 |
| 8.2.1 | <i>Bewaartermijn beslissing vrijstelling</i> | 34 |
| 8.2.2 | <i>Bewaartermijn tentamen</i> | 34 |
| 8.2.3 | <i>Bewaartermijn verklaring tentamens</i> | 35 |
| 8.2.4 | <i>Bewaartermijn getuigschrift</i> | 35 |
| 8.2.5 | <i>Bewaartermijn fraude</i> | 35 |
| 8.2.6 | <i>Bewaartermijn beroep</i> | 35 |
| BIJLAGE 1 | GEDRAGSCODE IN HET GEVAL VAN ENGELSTALIG ONDERWIJS | 36 |
| BIJLAGE 2 | COMPETENTIES / EINDKWALIFICATIES..... | 37 |
| BIJLAGE 3 | OVERZICHT EXAMENPROGRAMMA OPLEIDING XX | 32 |
| BIJLAGE 4 | BEOORDELING EN AFRONDING | 41 |
| BIJLAGE 5 | OVERGANGSREGELING | 43 |

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

| | |
|---|--|
| Academic Board SOHM | De Academic Board van SOHM bestaat uit de drie Academie directeuren van de drie Universiteiten (Breda, Rijeka, Girona). |
| Academie | Organisatorische eenheid zoals bedoeld in artikel 10.3a WHW, waarbinnen één of meer opleidingen worden aangeboden. |
| Academiedirecteur | Leidinggevende functionaris van een academie. De academiedirecteur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen een academie op grond van door het College van Bestuur gemandateerde taken en bevoegdheden. |
| Academieraad | Een per academie ingesteld orgaan, zoals bedoeld in artikel 10.25 WHW, dat het instemmingsrecht en adviesrecht uitoefent dat toekomt aan de medezeggenschapsraad, voor zover het aangelegenheden betreft die de academie aangaan. |
| Accreditatie | Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld, zoals bedoeld in artikel 1.1 sub s WHW. |
| Assessment | Een specifiek tentamen waarin de student een realistische beroepsopdracht ontvangt, dan wel beroepsactiviteiten verricht, waarmee de student de beoordelaar in staat stelt vast te stellen in welke mate de student de (sub)competenties beheerst. |
| Beoordelingsresultaten | Een verzameling van door de examinator(en) geregistreerde resultaten. Deze verzameling is vastgelegd in het studievoortgangssysteem Osiris. |
| Bestuurs- en beheers reglement | Een reglement waarin het College van Bestuur vaststelt hoe het bestuur, het beheer en de inrichting van de instelling is geregeld, zoals bedoeld in artikel 10.3b WHW. |
| College van Beroep voor de examens | Een krachtens artikel 7.60 WHW vastgesteld rechtsprekend college waar de student tegen besluiten zoals opgesomd in artikel 7.61 WHW in beroep kan gaan. |
| College van Bestuur | Bestuursorgaan van de Stichting Breda University of Applied Sciences, zoals bedoeld in artikel 10.2 WHW jo. artikel 3 tot en met 5 en artikel 7 van de statuten van de stichting. |
| Competentie | Kennis, vaardigheden en houding volgens de eindtermen van de opleiding. |
| Competentie gestuurd onderwijs | Onderwijs waarbij de eindtermen zijn vervat in competenties. |
| Cohort | Een groep studenten die op een bepaald moment tegelijk is begonnen aan de opleiding. |
| CROHO | Het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, zoals bedoeld in artikel 6.13 lid 1 WHW. |

| | |
|----------------------------|--|
| CROHO domein | Indeling in onderwijssectoren. |
| Cursus | Een onderdeel van een opleiding dat wordt afgesloten met een tentamen. De studielast van een cursus wordt in principe uitgedrukt in hele ECTS credits. Indien noodzakelijk kan gebruik gemaakt worden van maximaal twee decimalen. |
| Deeltijd onderwijs | Een opleiding, zoals bedoeld in artikel 7.7 en artikel 7.27 WHW, die zodanig is ingericht dat de student naast de onderwijsactiviteiten bepaalde werkzaamheden kan verrichten |
| Diplomasupplement | Een toevoeging aan het getuigschrift, zoals bedoeld in artikel 7.11 lid 4 WHW, met als doel het verschaffen van inzicht in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding en dat mede in verband met de internationale herkenbaarheid van de opleiding(en). Het supplement wordt opgesteld in de Engelse taal en voldoet aan het Europese standaardformat. |
| ECTS credit | Een eenheid waarmee de studielast voor een student wordt uitgedrukt. Een ECTS credit is gelijk aan 28 uren studiebelasting. |
| Examen | De verzameling met goed gevolg afgelegde tentamens in de tot de opleiding behorende cursussen, eventueel aangevuld met een onderzoek van door de examencommissie aangewezen examiner(en) naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student. |
| Examencommissie | Het orgaan, zoals bedoeld in artikel 7.12 lid 1 en 2 WHW, dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Elke opleiding of groep van opleidingen aan de instelling heeft een examencommissie. Zie ook de Regeling Examencommissie. |
| Examenprogramma | Een groep van bij elkaar behorende cursussen met een normering. |
| Examinator | Lid van het personeel, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die door de examencommissie aangewezen zijn voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag ervan, zoals bedoeld in artikel 7.12c lid 1 WHW. |
| Extraneus | Degene, zoals bedoeld in artikel 7.36 WHW die is ingeschreven bij Breda University of Applied Sciences met alleen het recht om tentamens en examens af te leggen. Een extraneus heeft niet het recht om onderwijs te volgen. |
| Getuigschrift | Een door de examencommissie uitgereikt bewijs, zoals bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW, als bewijs dat het examen van een opleiding met goed gevolg is afgelegd. |
| HBO masteropleiding | Een HBO opleiding zoals bedoeld in artikel 7.3a lid 2b dan wel artikel 7.3b lid b WHW. Zie ook: opleiding. |
| Instelling | Breda University of Applied Sciences. |
| ISAT-code | Code waarmee de opleiding officieel geregistreerd is in het CROHO. |
| LMS | Learning Management System (Brightspace voorheen CL Learning) |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Managementteam | Personen van een academie die verantwoordelijk zijn voor het academiebeleid en daartoe benoemd zijn door het College van Bestuur. Zie voor meer informatie het Medezeggenschapsreglement. |
| Microcredentials | Een betrouwbaar en erkend certificaat waarmee professionals aantonen wat ze weten, kunnen en begrijpen na een succesvolle afronding van een korte onderwijseenheid in het kader van contractsonderwijs |
| Nadere vooropleidingseisen | Extra eisen, zoals bedoeld in artikel 7.25 WHW, naast de vooropleidingseisen, waaraan de vooropleiding moet voldoen voor toelating tot een opleiding in het Hoger Onderwijs. |
| NVAO | De Nederlandse en Vlaamse Accreditatieorganisatie die verantwoordelijk is voor de beoordeling van opleidingen in het hoger onderwijs. |
| Ongeldig verklaring | Kwalificatie van het tentamen dat niet wordt beoordeeld of niet kan worden beoordeeld. |
| Opleiding | Een samenhangend geheel van cursussen, als bedoeld in artikel 7.3 WHW. |
| Opleidingscommissie | Een per opleiding of groep van opleidingen ingesteld medezeggenschapsorgaan, zoals bedoeld in artikel 10.3c WHW, dat instemmings ¹ - en adviesrecht heeft op onderdelen van de OER. Zie ook de Regeling Opleidingscommissies. |
| Osiris | Het Studenten Informatie Systeem. |
| Selectielijst | De lijst waarin is vermeld hoelang de instelling archiefbescheiden moet bewaren. |
| Student | Degene die is ingeschreven bij Breda University of Applied Sciences, zoals bedoeld in artikel 7.32 WHW. |
| Semester | Een aaneengesloten periode van 20 collegeweken. |
| Studentendecaan | Een functionaris waarvan de kerntaak is het begeleiden, informeren en adviseren van (potentiële) studenten op het gebied van studie en onderwijs. |
| Student Portal | Dit online-communicatie portaal geeft studenten toegang tot BUAs-breed nieuws, academienieuws, evenementen, alle applicaties en praktische informatie. |
| Studiebelasting | De in ECTS credits uitgedrukte studielast, zoals bedoeld in artikel 7.4 lid 1 WHW. |
| Studiejaar | Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar, zoals bedoeld in artikel 1.1 onder k WHW. Een studiejaar omvat 60 ECTS credits (1.680 uren). |
| Studieloopbaancoach/mentor | Een medewerker binnen de opleiding die als taak heeft het coachen en begeleiden van een groep studenten. |
| Supplement | Bijlage bij het getuigschrift als bedoeld in Art.7.11 lid 4 WHW, In het supplement wordt o.a. de cijferlijst opgenomen. |

¹ Conform wetgeving geldig met ingang van september 2017

| | |
|----------------------------|--|
| Tentamen | Een onderzoek, zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 1 WHW, naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de resultaten van dat onderzoek. |
| Voltijdse opleiding | Een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten. Werkzaamheden in de vorm van stages zijn onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding en kunnen ECTS credits opleveren. |
| Wet/WHW | De Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) inclusief wijzigingen. |
| WO-masteropleiding | Een WO-opleiding zoals bedoeld in artikel 7.3a lid 1b WHW. Zie ook: opleiding. |

Artikel 1.2 Algemene bepalingen

- 1 Breda University of Applied Sciences kent conform artikel 7.59 WHW, een studentenstatuut dat is vastgesteld door het College van Bestuur van de instelling, na instemming van de medezeggenschapsraad. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek deel en een opleidingsspecifiek deel. Het instellingsspecifieke deel is opgenomen in een afzonderlijk document. De onderwijs- en examenregeling (OER) maakt deel uit van het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut.
- 2 De onderwijs- en examenregeling voldoet aan de regels en voorschriften van de 'Raamregeling OER Master'. De datum van vaststelling van de raamregeling OER door het College van Bestuur en de datum van instemming door de medezeggenschapsraad, staan vermeld in het statusblok op de voorpagina van de OER.
- 3 De onderwijs- en examenregeling wordt goedgekeurd door de academiedirecteur conform artikel 7.1 van deze regeling.
- 4 De academiedirecteur draagt zorg voor een jaarlijkse evaluatie van de onderwijs- en examenregeling en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig de bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de student voortvloeit (WHW artikel 7.14).
- 5 De wijze van uitvoering van de onderwijs- en examenregeling wordt geëvalueerd door de opleidingscommissie. De opleidingscommissie presenteert de resultaten van de evaluatie aan de academiedirecteur.
- 6 De Nederlandse versie van de onderwijs- en examenregeling is leidend ten opzichte van de vertaalde Engelse versie.
- 7 De bepalingen in deze regeling zijn slechts rechtsgeldig indien en voor zover zij niet in strijd zijn met het bepaalde bij of krachtens de WHW.

Artikel 1.3 Toepasselijkheid

- 1 Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2024-2025, dat loopt van 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025.
- 2 De OER zoals bedoeld in lid 1 is van toepassing op alle studenten, die zijn ingeschreven bij een opleiding zoals vermeld in lid 5.
- 3 Met de term opleiding, zoals vermeld in lid 2, wordt bedoeld alle vormen van deze opleiding conform de registratie in het CROHO.

- 4 Indien op 1 september van het studiejaar de besluitvorming met betrekking tot de onderwijs- en examenregeling van dat studiejaar nog niet afgerond is, blijft de onderwijs- en examenregeling van het vorige studiejaar van kracht totdat de besluitvorming is afgerond.
- 5 Deze onderwijs- en examenregeling legt de rechten en de plichten van studenten van de opleiding(en)

Opleidingsnaam

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Engelstalige opleidingsnaam | M Tourism Destination Management |
| ISAT-code | 49287 |
| Graad-(voluit) | Master of Arts |
| Graad (verkort) | MA |

vast evenals de daaruit voortvloeiende verplichtingen van het College van Bestuur, de academiedirecteur, de examencommissie, de opleidingscommissie en de medewerkers van de opleiding(en).

- 6 Waar in deze onderwijs- en examenregeling sprake is van de student, wordt tevens de extraneus bedoeld, tenzij anders is bepaald.
- 7 Waar in deze onderwijs- en examenregeling de studentendecaan staat, wordt één van de studentendecanen binnen de desbetreffende academie bedoeld.
- 8 Waar in deze onderwijs- en examenregeling cursus staat, moet o.a. cursus, project, training, module, atelier of leerarrangement worden gelezen.
- 9 Waar in deze onderwijs- en examenregeling tentamen staat, moet tentamen, deeltentamen opdracht, assessment of (competentie-)tentamen worden gelezen.
- 10 Waar in deze onderwijs- en examenregeling de examencommissie staat, wordt bedoeld de examencommissie van de masteropleiding.
- 11 Waar in deze onderwijs- en examenregeling “medegedeeld aan student” staat, wordt bedoeld medegedeeld met behulp van e-mail (naar het e-mailadres van de instelling), internet, intranet, portal, LMS, Osiris, schriftelijk of mondeling.
- 12 In deze onderwijs- en examenregeling wordt een aantal keren verwezen naar andere regelingen. Deze regelingen zijn te raadplegen via intranet/de portal/internet, tenzij anders vermeld.
- [13] Waar in deze onderwijs- en examenregeling M Tourism Destination Management staat, moet Master TDM worden gelezen en omgekeerd.

Waar M Sustainable Outdoor Hospitality Management (SOHM) staat, moet de specialisatie SOHM worden gelezen en omgekeerd. Het betreft een tweejarige Master, aangeboden door 3 Europese Universiteiten, waarvoor uiteindelijk 3 diploma's gehaald kunnen worden. Semester 1 zal bij BUAs aangeboden worden en ondergebracht worden als specialisatie van de master TDM. Het programma zal grotendeels hetzelfde zijn en gezamenlijk aangeboden worden. De Intended Learning Outcomes van SOHM, semester 1 zullen dezelfde zijn als in TDM fase 1 Dit semester valt onder het OER van BUAs – TDM.

De overige semesters worden aangeboden door de University of Rijeka en de University of Girona, en onder het OER van deze instellingen vallen.

Artikel 1.4 Gedragsregels

Artikel 7.57h WHW

- 1 Voor de handhaving van de goede gang van zaken binnen Breda University of Applied Sciences heeft het College van Bestuur gedragsregels en ordemaatregelen voor de student vastgesteld. Deze regels zijn opgenomen in het studentenstatuut.
- 2 Het is verboden om, zonder schriftelijke toestemming van de docent, (delen van) colleges digitaal vast te leggen, te kopiëren en/of te verspreiden.

Artikel 1.5 Evaluatie van het onderwijs

1.5.1 Algemeen

Kwaliteitszorgsysteem Breda University of Applied Sciences

Instellingsbreed worden de volgende onderzoeken structureel uitgevoerd om de kwaliteit en de tevredenheid te monitoren.

| Onderzoeks-groep | Naam onderzoek | Frequentie onderzoek | Rapportage | Onderwerpen | Bijzonderheden |
|--------------------------|------------------------------|----------------------|------------------|--|---|
| Zittende studenten | NSE | jaarlijks | Eind mei | Tevredenheid studenten over o.a. opleiding, docenten, studiefaciliteiten en omgeving | Benchmark NL, 1x per 2 jaar specifieke vragen vanuit Breda University of Applied Sciences |
| Alumni | HBO-monitor | jaarlijks | April/mei | Tevredenheid alumni over o.a. opleiding, aansluiting opleiding-werk | Benchmark NL, mogelijkheid toevoegen eigen vragen |
| Studie-stakers | Exit-onderzoek | Jaarlijks | Najaar | O.a. redenen stoppen, studiekeuze, verwachtingen, plannen | |
| Internationale studenten | International Student Survey | Twee-jaarlijks | Januari/februari | Tevredenheid, sociaal leven, interculturele vaardigheden | |

1.5.2 Academiespecifiek

Binnen de academies ligt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het onderwijs bij de academiedirecteur. Academies hebben de ruimte om de kwaliteitszorg, binnen de instellingsbrede kaders, in te richten en af te stemmen op de specifieke kenmerken van het onderwijs binnen de betreffende academie. Jaarlijks stellen de academies een jaarrapportage onderwijskwaliteit op. Alle opleidingen worden in de jaarrapportage behandeld. De jaarrapportage geeft inzicht in de kwaliteit, het kwaliteitsbeleid en de verbeteracties binnen de academie en opleidingen.

Gedurende het gehele jaar worden evaluaties uitgevoerd onder studenten en docenten.

1 Class representative meetings .

Gedurende het TDM programma, worden er om de ± 6 weken gesprekken gehouden tussen een afvaardiging van het management van TDM en met een aantal studenten uit de klas van dat betreffende jaar. Zij worden bij de start van het jaar gekozen als afgevaardigde. In januari worden de posities opnieuw opengesteld zodat evt. andere studenten de rol van klassenvertegenwoordiger kunnen overnemen gedurende fase II en evt. III. Het doel is om informatie te ontvangen die mogelijk

niet in overweging was genomen tijdens de planning van het programma en het welzijn en welbevinden van de klas in het algemeen te beluisteren.

2 Enquête online

Aan het einde van een module kan er een vragenlijst onder de studenten verspreid worden om informatie te krijgen over het totale TDM-programma. Ieder jaar wordt er gevarieerd welke cursus/module schriftelijk wordt geëvalueerd, of er wordt gekozen voor 1 schriftelijke evaluatie van fase 1 in het gehele vragenlijst wordt anoniem ingevuld. De via de enquêtes verkregen informatie wordt geanalyseerd en bijgehouden om de verschillende prestatieniveaus over de duur van het programma en na voltooiing van het programma te zien. Alle feedback die van studenten wordt ontvangen, wordt in overweging genomen tijdens evaluatiesessies door het personeel.

3 Overhandigingsbijeenkomst voor docenten Eindmodule + Eindbestemming

Aan het einde van elke module komen docenten/of de door de docenten van tevoren geïnformeerde moduleverantwoordelijken van de voltooide en de volgende module bij elkaar om informatie uit te wisselen over de prestaties van de klas, de prestaties van TDM, de studielast en eventuele speciale gevallen of zorgen. Deze informatie-uitwisseling is bedoeld om een soepele overgang tussen de modules te waarborgen en tegelijkertijd informatie te verstrekken aan het managementteam en modulecoördinatoren om het TDM-programma te verbeteren.

Met betrekking tot de specialisatie SOHM zullen bovenstaande 3 manieren van evalueren vergelijkbaar plaatsvinden, gedurende semester 1 wanneer studenten in Breda verblijven.

Hoofdstuk 2 Inhoud en inrichting van de opleiding(en)

Artikel 2.1 Het doel van de opleiding(en) en de competenties

- [1] Het doel van de masteropleiding TDM - en specialisatie SOHM is er zorg voor te dragen dat de afgestudeerde voldoet aan de bij de opleiding behorende eindkwalificaties (zie bijlage 2).

Artikel 2.2 Toelatingseisen (per opleiding)

WHW artikel 7.24 e.v.

De vooropleidingseisen, eventuele nadere vooropleidingseisen en zaken zoals de (verplichte) studiekeuzecheck, zijn opgenomen in de Regeling Aanmelding en Inschrijving (RAI), welke integraal onderdeel uitmaakt van deze OER.

Artikel 2.3 Opleidingsvorm

WHW artikel 7.7

- [1] De masteropleiding is ingericht als voltijdse opleiding.

Artikel 2.4 Taal

WHW artikel 7.2

Het onderwijs wordt gegeven en de tentamens worden afgenomen in het Engels; voor het gebruik van de Engelse taal geldt een gedragscode (bijlage 1).

Artikel 2.5 Omvang en duur van de masteropleiding(en)

WHW artikel 7.4, 7.4a en 7.4b

De masteropleiding TDM heeft een omvang van 60 ECTS credits en wordt afgesloten met een examen. Eén ECTS credit komt overeen met 28 uren studiebelasting. De nominale studieduur is 1 jaar (1680 uren studiebelasting).

De specialisatie SOHM is onderdeel van een 120 ECTS Multiple Degree Programma. De nominale studieduur hiervan is 18 maanden tot 2 jaar. Daarbinnen zijn de 60 ECTS van de TDM specialisatie opgenomen. met betrekking tot de toepasselijkheid verwijzen wij naar artikel 1.3, punt 13.

Artikel 2.6 Opbouw van de opleiding(en)

2.6.1 Algemeen

Het examenprogramma van de opleiding(en) wordt gepubliceerd op LMS (Brightspace).

2.6.1.2 Voltijdprogramma TDM

Zie informatie in studiegids

1 De opleiding start met een aantal introductiedagen waarin diverse activiteiten en bijeenkomsten worden aangeboden om studenten bekend te maken met het programma en de betrokken docenten.

2 De opleiding is na de introductieweek opgebouwd uit 3 fases.

| FASE I | FASE I | FASE I | FASE II | FASE III |
|--|--|---|------------------------|--------------|
| Module 1 | Module 2 | Module 3 | | |
| Destination Stakeholder Policy | Contemporary Marketing, Context and Trends | Destination Development, Finance and Organisation | Field Research Project | Dissertation |
| Research Process & Methods | Research Process & Methods | | | |
| Context Related Research | Context Related Research | Context Related Research | | |
| Team Performance & Creative Leadership | Team Performance & Creative Leadership | Team Performance & Creative Leadership | | |
| | | Cross Cultural Studies | | |

3 De exacte jaarplanning van de modules wordt voorafgaand aan het studiejaar en uiterlijk bij aanvang van het nieuwe Academische jaar op 1 september gepubliceerd in de studiegids op LMS. In de studiegids wordt de volgende informatie gegeven: beknopte inhoud van alle fases, vakken, en de jaarplanning.

4 De cursusopzet kan door de cursus coördinator worden aangepast maar hij zal eventuele aanpassingen rond inhoud en tijden voorafgaand aan de cursus schriftelijk mededelen.

Een student kan starten met het fieldresearch project (CTDM.FRP), Fase 2, indien minimaal 15 ECTS credits zijn behaald vanuit de modules die in Breda gegeven en getoetst worden.

Een student kan starten met de afstudeerperiode (CTDM.DIS), nadat minimaal 38 ECTS credits zijn behaald zowel vanuit de vakken die in Breda getoetst worden als het fieldresearch project. Een student kan de scriptie inleveren wanneer alle ECTS credits uit Fase I en II zijn behaald.

De afstudeermomenten worden bekend gemaakt uiterlijk 1 september van het nieuwe Academische jaar en schriftelijk via het studiehandboek (waarin opgenomen de jaarplanning) aan de studenten gecommuniceerd.

2.6.1.3 Voltijdprogramma specialisatie SOHM

Zie informatie in studiegids

1 De specialisatie start met een aantal introductiedagen waarin diverse activiteiten en bijeenkomsten worden aangeboden om studenten bekend te maken met het programma en de betrokken docenten van semester 1 in Breda.

2 De opleiding is na de introductieweek opgebouwd uit 4 semesters, waarvan het eerste semester in Breda zal plaatsvinden. Het tweede en derde semester wordt in Kroatië en Spanje onderwijs gegeven. Het eerste en vierde semester van SOHM vallen onder deze Onderwijs en Examenregeling.

Semester 1 (theoretische fase) bestaat uit verschillende modules.

Module 1: Destination Stakeholders Policy (Theory, 6 ECTS)
Module 2: Contemporary Marketing, Context and Trends (Theory, 6 ECTS)
Module 3: Destination Development, Finance and Organisation (Theory, 6 ECTS)
Overlapping courses: Team Performance & Creative Leadership (Skills, 2 ECTS)
Overlapping courses: Qualitative Research, Processes and Methods (Research 4 ECTS)
Overlapping courses: Cross Cultural Studies (4 ECTS)

Semester 2: Business operations and Management (Croatia: University of Rijeka)

Module 1: Management and operations (9 ECTS)
Module 2: Customer Relationship and Sales Management (6 ECTS)
Module 3: Sustainable Management in Outdoor Hospitality (9 ECTS)
Module 4: Financial Reporting (3 ECTS)

Semester 3: Critical analysis, strategic thinking and planning (Spain: Universitat de Girona)

Module 1: Sustainable development of tourism (3 ECTS)
Module 2: Financial management of tourism products (3 ECTS)
Module 3: Quantitative Research Methods (3 ECTS)
Module 4: Tourism science and research (3 ECTS)
Module 5: Destination economic development (3 ECTS)
Module 6: Management Skills (3 ECTS)
Module 7: Revenue and Yield Management (3 ECTS)
Module 8: Experience Design (3 ECTS)
Module 9: Strategic Management (3 ECTS)
Module 10: Food and Beverage Management (3 ECTS)

Semester 4: Applied Research and Management Solutions) Deze fase valt onder gedeelde verantwoordelijkheid van de 3 universiteiten, onder leiding van de Academic Board..

Het laatste semester van de specialisatie SOHM is een professional transformation phase, waarin de volgende onderdelen passen:

Module 1: Dissertation (12 ECTS)
Module 2: Transformation project (18 ECTS):

- Individual transformation project - Traineeship (12 ECTS)
- Group Destination Transformation project (6 ECTS)

Module 2 van semester 4 kan in overleg met, en na goedkeuring van de Academic Board, gedurende het zomerseizoen tussen semester 2 en 3 plaatsvinden. De beoordeling en supervisie van deze module vindt plaats onder gezamenlijke verantwoordelijkheid van de drie universiteiten. In het studiehandboek zal beschreven worden waaraan voldaan moet worden voor een succesvolle afronding.

3 De exacte planning van de modules in semester 1 wordt voorafgaand aan het studiejaar en uiterlijk bij aanvang van het nieuwe Academische jaar op 1 september gepubliceerd in de studiegids en op LMS.

4 In de studiegids wordt de volgende informatie gegeven: beknopte inhoud van alle fases, vakken en de planning van semester 1.

5 De cursusopzet kan door de cursus coördinator worden aangepast maar hij zal eventuele aanpassingen rond inhoud en tijden voorafgaand aan de cursus schriftelijk mededelen.

6. De afstudeermomenten in worden bekend gemaakt uiterlijk 1 september van het nieuwe Academische jaar en schriftelijk via het studiehandboek (waarin opgenomen de jaarplanning) aan de studenten gecommuniceerd.

2.6.2 Afstuderen

- 1 Indien de afstudeeropdracht of scriptie (deels) in het buitenland plaatsvindt, is het in het kader van crisispreventie, voor de student verplicht zich te registreren via het formulier in de Travel Abroad Database.

- 2 Meer details over het afstuderen van TDM en de specialiasatie SOHM staan beschreven in art. 4.7.3

Artikel 2.7 Overgangsregeling in verband met wijziging examenprogramma

Indien er wijzigingen optreden in het examenprogramma zal de examencommissie hiervoor een overgangsregeling vaststellen. Indien nodig wordt ook vastgesteld hoe omgegaan wordt met eventuele wijzigingen in de normering van het examenprogramma. Tevens wordt rekening gehouden met het bepaalde in artikel 4.3 lid 5. De overgangsregeling is uitgewerkt en gepubliceerd in Course Information op LMS.

Hoofdstuk 3 Studiebegeleiding en studievoortgang

WHW artikel 7.13 lid 2u en artikel 7.34 lid 1e

Artikel 3.1 Studiebegeleiding

Dit artikel is niet van toepassing op extranei.

- 1 De opleiding kent een systeem van individuele studiebegeleiding. De studiebegeleiding is gericht op het voorkomen, het signaleren van studieproblemen en het bieden van ondersteuning bij het oplossen hiervan.
- 2 Indien gewenst of noodzakelijk kan een notitie naar aanleiding van een gesprek tussen student en begeleider, in het kader van studiebegeleiding, worden vastgelegd in Osiris.
- 3 De registratie van gegevens die betrekking hebben op de studiebegeleiding voldoet aan de regels van de 'Privacyregeling; Verwerking persoonsgegevens studenten. Deze regeling is onderdeel van het studentenstatuut.

Artikel 3.2 Studiebegeleiding binnen de academie/opleiding

- 1 Gedurende de opleiding worden de studenten - individueel en als groep - vakinhoudelijk begeleid door docenten die lesgeven in het programma. Niet -vakinhoudelijke begeleiding wordt door de operationeel manager van het programma, in samenspraak met docenten/management van TDM/SOHM opgepakt. Het initiatief voor al deze gesprekken kan van beiden kanten komen.
 - 1 Voor het ontwikkelen van persoonlijke (leiderschaps- kwaliteiten van de individuele student is een speciale module (TPCL) in het curriculum opgenomen.
 - 2 Daarnaast is een decaan van de Academy for Tourism toegewezen aan de studenten van de opleiding. Het initiatief voor een dergelijk gesprek zal vanuit de student komen, eventueel op aanraden van de operationeel verantwoordelijke/docenten binnen het programma.
- 3 Tijdens de afstudeerperiode treedt de afstudeerbegeleider tevens op als inhoudelijke studiebegeleider voor de desbetreffende student.
- 4 Iedere student van SOHM wordt gekoppeld aan een studie coach van de betreffende instelling waar de student zich op dat moment begeeft.

Artikel 3.3 Persoonlijke omstandigheden

WHW artikel 7.51 lid 2

Onder persoonlijke omstandigheden² worden verstaan:

- bestuursactiviteiten
- een ziekte of zwangerschap
- een handicap of een chronische ziekte
- bijzondere familieomstandigheden
- overige door het College van Bestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert (waaronder topsport)

² Zie Regeling Profileringsfonds voor nadere uitleg.

Artikel 3.4 Persoonlijke omstandigheden en rol studentendecaan hierin

- 1 Indien de student van mening is dat persoonlijke omstandigheden, zoals genoemd in artikel 3.3, van invloed zijn (geweest) op diens studieresultaten dient de student deze omstandigheden zo spoedig mogelijk nadat zij zijn ontstaan te melden en te bespreken met de studentendecaan. Hierbij kan naar een ondersteunende verklaring worden gevraagd, zoals een medische of een psychologische verklaring. Indien zo'n omstandigheid mogelijk van invloed is op een beslissing van de examencommissie dient deze omstandigheid in ieder geval bekend te zijn voor het beslismoment van de examencommissie.
- 2 De studentendecaan van een opleiding of groep van opleidingen kan als adviseur gevraagd en ongevraagd advies geven aan de examencommissie.

Artikel 3.5 Studeren met een functiebeperking³

- 1 In dit artikel wordt onder functiebeperking verstaan een handicap of chronische ziekte die mogelijk tot studievertraging kan leiden.
- 2 Aan een student met een functiebeperking kan door de examencommissie de mogelijkheid worden geboden op een aangepaste wijze onderwijs te volgen en de daarbij behorende tentamens af te leggen. De hiertoe te verlenen faciliteiten bestaan uit een op de individuele situatie afgestemde vorm of duur van het onderwijs en/of tentaminering, of uit het ter beschikking stellen en/of toestaan van praktische hulpmiddelen. Zie ook het LMS voor meer informatie.
- 3 De student dient zo spoedig mogelijk na inschrijving bij de opleiding of na het optreden van de functiebeperking, via de studentendecaan van de opleiding, een verzoek in bij de examencommissie om voor de faciliteiten zoals bedoeld in lid 2 in aanmerking te komen.
- 4 De examencommissie deelt de student en de studentendecaan het gemotiveerde besluit schriftelijk (of via Osiris) mee.
- 5 Faciliteiten gelden in principe voor de gehele inschrijving binnen Breda University of Applied Sciences, tenzij dit anders bepaald is door de examencommissie.
- 6 De student die als gevolg van zijn beperking studievertraging oploopt, kan een verzoek indienen voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds van Breda University of Applied Sciences. Deze bepaling is niet van toepassing op de student ingeschreven bij een niet bekostigde opleiding.

Artikel 3.6 Studievoortgangsregistratie

- 1 De opleiding draagt zorg voor een zorgvuldige registratie van de behaalde studieresultaten van de student met behulp van het studievoortgangssysteem Osiris.
- 2 De student is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig tussentijds controleren van diens studieresultaten in het studievoortgangssysteem Osiris. Bij onjuiste of onvolledige weergave in het systeem dient de student zich te wenden tot de betrokken docent.
- 3 De registratie van studievoortgangsgegevens voldoet aan de regels van de 'Privacyregeling; Verwerking persoonsgegevens studenten.

³ Voor meer informatie zie de website van Breda University of Applied Sciences, www.buas.nl.

Hoofdstuk 4 Tentamens

Artikel 4.1 Inrichting tentamen

WHW artikel 7.10 lid 1

- 1 Iedere cursus wordt afgesloten met een tentamen. Het tentamen kan uit meerdere deeltentamens bestaan.
- 2 Ten behoeve van het afnemen van de tentamens en voor het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. De examinator verstrekt de examencommissie de gevraagde inlichtingen en kan hiertoe worden uitgenodigd in de vergadering. De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens, zie hiervoor artikel 4.6. Bij een competentietentamen wordt de examinator aangeduid als assessor.
- 3 Elk tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de resultaten van dat onderzoek.
- 4 Het onderzoek kan plaatsvinden door middel van een assessment, schriftelijke of mondelinge vragen, een reflectie op het eigen functioneren, een studietaak of -opdracht, een werkstuk, het uitvoeren van praktische verrichtingen, een scriptie, een onderzoeksverslag, een stageverslag, de uitvoering van stage opdrachten, practica of veldwerk.
- 5 De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen een andere tentamenvorm toe te staan dan die welke de examinator heeft bepaald. Onder deze bevoegdheid wordt mede begrepen het besluit tot het online/ digitaal afnemen van tentamens.
- 6 Aan het begin van iedere cursus wordt schriftelijk bekend gemaakt:
 - a de inhoud (leerstof),
 - b de leerdoelen,
 - c de omvang van de studiebelasting (aantal ECTS credits) en de bijbehorende onderbouwing,
 - d de vorm van het tentamen of de deeltentamens,
 - e (eventueel) de volgorde waarin de deeltentamens moeten worden afgelegd,
 - f eventuele hulpmiddelen die tijdens het tentamen zijn toegestaan,
 - g de wijze waarop inzage in het beoordeelde werk wordt gegeven,
 - h de wijze waarop inzage in de beoordelingsnormen wordt gegeven en hoe hierover vragen gesteld kunnen worden.
- 7 Het tentamen van een cursus is met goed gevolg afgelegd als:
 - a het tentamen met een cijfer 5,5 of meer, met "voldoende" of meer, of met "voldaan" is beoordeeld (zie ook artikel 4.7.1),
 - b het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de deeltentamens tenminste 5,5 of meer is, hierbij geldt voor deze deeltentamens een minimumcijfer van 4,5. De docent kan in overleg met de examencommissie besluiten een hoger minimumcijfer (van ten hoogste 5,5) vast te stellen voor een bepaalde (deel)toets,
 - c aan de tevoren gestelde eisen van die cursus is voldaan.
- 8 Als het (deel)tentamen is afgelegd wordt het resultaat in het studievoortgangssysteem Osiris geregistreerd.

Artikel 4.2 Volgorde van tentamens

[1] Er is geen verplichte volgorde van tentamens voorgeschreven.

Artikel 4.3 Tijdvakken en frequenties voor het afleggen van tentamens

WHW artikel 7.13 lid 2h en 2j

- 1 Jaarlijks worden minimaal twee gelegenheden aangeboden voor het afleggen van tentamens.
 - 2 Een student mag maximaal aan twee gelegenheden per studiejaar deelnemen.
 - 3 De in lid 2 genoemde gelegenheden zijn inclusief GK (Gemiste Kans). Zie artikel 4.5 lid 1.
 - 4 Een tweede of volgend tentamen tijdens hetzelfde studiejaar is vergelijkbaar qua toetsvorm en qua leerstof met het eerste tentamen. Het herkansingsbeleid wordt door de academie bepaald en in de studiegids beschreven. De examencommissie is bevoegd om een student (op advies van de examinerator/ decaan/ studiecoach) na de vierde benutte, maar als onvoldoende beoordeelde kans het tentamen in een andere vorm aan te bieden. De leerstof dient hetzelfde te zijn als de eerdere kansen.
 - 5 Indien de cursus niet meer wordt aangeboden wordt de student in het eerstvolgende studiejaar nog twee gelegenheden geboden om het bijbehorende (deel)tentamen af te leggen. Hiervoor geldt eveneens het bepaalde in lid 4. De examencommissie heeft de bevoegdheid om deze termijn te verlengen. Dit wordt vastgelegd in de overgangsregeling, zie artikel 2.7.
 - 6 Een student mag ieder tentamen herkansen, ongeacht het behaalde resultaat met inachtneming van lid 2. Het hoogste resultaat is geldig.
- [7] In afwijking van lid 6, geldt deze herkansingsmogelijkheid niet voor het afsluitend tentamen indien hiervoor een 5,5 of hoger is behaald.

Inschrijving voor (her)tentamens

4.3.1 Inschrijving voor (her)tentamens

Reguliere inschrijving

- 1 Het tijdig inschrijven voor tentamens, in welke vorm dan ook, is voor alle studenten verplicht en een voorwaarde om een beoordeling toegekend te krijgen in Osiris. De student wordt centraal ingeschreven voor de eerste kans van een (deel)tentamen op het moment dat de cursus in het curriculum wordt aangeboden. Bij iedere volgende kans, ongeacht het studiejaar waarin de student zich bevindt, dient de student zichzelf in te schrijven voor een hertentamen.
- 2 De inschrijving voor een schriftelijk hertentamen staat open tot 5 werkdagen voor de maandag van de week waarin een tentamen(periode) start.
- 3 De inschrijving voor alle overige hertentamens (bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, opdrachten, presentaties etc.) staat het hele jaar open.
- 4 Studenten worden aan het begin en aan het einde van een inschrijvingsperiode voor hertentamens hierop geattendeerd via het LMS

- 5 Indien een persoon niet (meer) is ingeschreven als student en toch deelneemt aan een (her)tentamen dan wordt dit tentamen ongeldig verklaard. Er wordt geen resultaat geregistreerd.
- 6 Mocht inschrijving voor een hertentamen niet mogelijk geweest zijn door persoonlijke omstandigheden dan kan de student de examencommissie verzoeken om alsnog de mogelijkheid te krijgen om te mogen inschrijven.
- 7 Indien inschrijving voor een hertentamen niet mogelijk is geweest wegens technische storingen in Osiris dan wordt de inschrijfperiode door het managementteam van de academie aangepast.

4.3.2 Mogelijkheid tot uitschrijving

De student kan zich uitschrijven voor een (her)tentamen waarvoor die zich eerder ingeschreven (of centraal is ingeschreven) heeft gedurende de periode dat de inschrijving voor dit tentamen mogelijk is (zie artikel 4.4.1 lid 2).

Artikel 4.4 Verhinderend van deelname aan een tentamen

- 1 Wanneer wel is ingeschreven via Osiris en niet is deelgenomen aan een tentamen wordt een GK (Gemiste Kans) als resultaat geregistreerd.
- 2 Indien het niet kunnen deelnemen aan een tentamen, zoals bedoeld in lid 1, volgens de student wordt veroorzaakt door overmacht dan kan de student bij de examencommissie een verzoek voor een extra gelegenheid indienen.
- 3 Indien de examencommissie van mening is dat er sprake is van overmacht⁴ dient de student deel te nemen aan de eerstvolgende gelegenheid voor dit tentamen. Indien er in het lopende studiejaar geen gelegenheid meer wordt geboden voor dit tentamen wordt door de examencommissie een extra gelegenheid aangeboden.

Artikel 4.5 Regels tentamens

- 1 Tijdens alle tentamens is legitimatie met een legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart) verplicht. Dit legitimatiebewijs wordt gecontroleerd voor aanvang van het tentamen. Indien bij deze controle blijkt dat de naam van de student niet voorkomt op de presentielijst (en die zich dus niet heeft ingeschreven via Osiris) wordt de student niet toegelaten tot het tentamen.
- 2 Indien een student niet beschikt over een legitimatiebewijs wordt die niet toegelaten tot het tentamen en wordt in Osiris een gemiste kans (GK) geregistreerd.
- 3 Zonder schriftelijke toestemming van de docent is het niet toegestaan om tentamenmateriaal vast te leggen, te kopiëren en/of te verspreiden. Dit geldt zowel tijdens het tentamen als tijdens de tentameninzage. Overtreding hiervan wordt gezien als fraude (zie artikel 4.14).
- 4 Voor schriftelijke tentamens gelden nog een aantal andere regels. Deze zijn opgenomen in de Tentamenregeling.
- 5 Een mondeling tentamen is niet openbaar. De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen van deze regel af te wijken.

⁴ Vertraging bij het openbaar vervoer, vertraging door een file e.d. worden niet als overmacht gezien.

- 6 Een individueel mondeling tentamen wordt afgelegd bij tenminste twee examinatoren, waarbij één van de examinatoren, op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie, als eerste examiner fungeert. Ook kan het tentamen afgenomen worden bij één examiner, in dit geval neemt deze het gesprek op.

Artikel 4.6 Beoordeling tentamen

4.6.1 Algemeen

- 1 Een tentamen wordt beoordeeld door de betrokken examiner volgens de vooraf gestelde en gepubliceerde beoordelingscriteria.
- 2 Een externe deskundige, bij Breda University of Applied Sciences ook aangeduid met extern gecommiteerde, mag een beoordeling geven, indien die benoemd is als examiner door de examencommissie. Voor het benoemen van een externe deskundige tot examiner hanteert de examencommissie een, door de instelling opgestelde, profielschets (zie Regeling Examencommissie).
- 3 In het geval dat de examencommissie heeft bepaald dat deskundigen van buiten de instelling (bv. stagebegeleiders) bij de beoordeling worden betrokken, wordt de manier waarop zij betrokken worden in de beoordeling, beschreven.
- 4 Eén of meer van de volgende beoordelingscriteria is of zijn van toepassing:
 - a de uitvoering van een studietoek of -opdracht (kwantitatief),
 - b de mate waarin is voldaan aan de specifieke criteria die zijn gesteld aan de studietoek of studieopdracht (kwalitatief) (bijvoorbeeld de mate waarin de gestelde vragen juist zijn beantwoord, de mate van deelname aan de uitvoering van een studietoek of studieopdracht in groepsverband),
 - c de mate van deelname aan practica / praktische oefening; dit criterium is uitsluitend van toepassing bij de beoordeling van (deel)tentamens die behoren bij cursussen of delen van cursussen die als practicum met deelnameplicht zijn aangeduid en als zodanig aan het begin van de cursus bekend zijn gemaakt (zie artikel 4.1).
- 5 De beoordeling van ieder tentamen wordt uitgedrukt in een cijfer- of woordkwalificatie. Zie voor meer informatie bijlage 3.
- 6 Indien een tentamen uit meerdere deeltentamens bestaat, worden de bijbehorende ECTS credits pas toegekend indien alle deeltentamens zijn behaald, met inachtneming van eventuele compensatie. Alle beoordelingen voor de deeltentamens worden ingevoerd in Osiris.

4.6.2 Beoordeling stages en praktijkopdrachten

1 De Master Tourism Destination Management en de specialisatie SOHM kent diverse groepspraktijkopdrachten en individuele praktijkopdrachten. Voor de betreffende praktijkopdrachten wordt bij het verstrekken van de opdracht schriftelijk bekend gemaakt:

- a. de inhoud (leerstof),
- b. de leerdoelen,
- c. eisen voor verslaglegging en (de eerste) deadline voor inlevering van de opdracht,
- d. de eventuele deelnameplicht aan (onderdelen van) bijeenkomsten, workshops en buitenschoolse activiteiten;
- e. eisen aan professioneel gedrag tijdens buitenschoolse activiteiten.

De praktijkopdrachten zijn met goed gevolg afgelegd als aan de tevoren gestelde eisen van deelnameverplichting en verslaglegging is voldaan.

2 Indien de stage of praktijkopdracht (deels) in het buitenland plaatsvindt, is het in het kader van crisispreventie, voor de student verplicht zich te registreren via de Travel Abroad Database (beschikbaar op de portal)

4.6.3 Beoordeling afstudeerstage/afstudeeropdracht/scriptie

4.7.3.1

Ter afsluiting van het studieprogramma van TDM schrijven studenten een afstudeerscriptie.

Elke student krijgt een afstudeerbegeleider aangewezen. De afstudeerbegeleider zal tijdens de afstudeerperiode beschikbaar zijn voor vragen over het proces en inhoud van de afstudeerscriptie.

De moduleverantwoordelijke voor fase III, de afstudeerfase, zal de student adviseren en goedkeuring verlenen m.b.t. het gekozen onderwerp en het doel van de scriptie. Verder is de module-verantwoordelijke degene die iedere student aan een afstudeerbegeleider zal koppelen zoals vermeld in lid 2.

Het digitale inleveren verloopt via LMS. De datum van oplevering van de afstudeerscriptie zal voorafgaand aan de afstudeerperiode schriftelijk worden gecommuniceerd.

Indien de afstudeerscriptie schriftelijk voldoende wordt beoordeeld zal deze mondeling worden verdedigd door de student.

De mondelinge verdediging zal plaatsvinden in de aanwezigheid van de afstudeercommissie. De afstudeercommissie zal per student worden samengesteld door de verantwoordelijke voor fase III en bestaat uit een externe gecommiteerde, een docent (anders dan de afstudeerbegeleider) en de afstudeerbegeleider.

Toetsing eindwerkstuk

1. De afstudeercoördinator stelt één commissie van examinatoren ten minste van drie leden (de begeleider, de tweede beoordelaar verbonden aan de opleiding, en de externe beoordelaar) samen. De tweede beoordelaar is de voorzitter van deze commissie.
2. Alle drie beoordelaren evalueren de schriftelijke scriptie gebaseerd op het "Assessment Criteria Master TDM Assessment Form" en verzenden de "Notification Form Thesis" naar de support staf. Als een van de beoordelaren de scriptie onvoldoende evalueert, dan roept de desbetreffende begeleider de commissie bij elkaar voor een overleg. Tijdens dit overleg streeft de commissie er naar een consensus te bereiken over het cijfer voor de schriftelijke scriptie. Als het cijfer niet lager is dan een 6,0 wordt de student toegelaten naar de mondelinge verdediging. Indien minstens twee van de beoordelaren van mening zijn dat de scriptie met een cijfer lager dan 6.0 wordt beoordeeld, wordt de student niet toegelaten tot de mondelinge verdediging. Wanneer de drie beoordelaren niet tot overeenstemming komen, heeft de voorzitter één doorslaggevende stem. Desbetreffende begeleider schrijft een protocol over dit overleg en geeft het verslag aan Support Staff af.
3. Een student wordt toegelaten tot de mondelinge verdediging indien het schriftelijke gedeelte van de scriptie met een voldoende is beoordeeld.
4. Alvorens de mondelinge verdediging begint, stelt de commissie het cijfer voor het schriftelijk gedeelte vast en noteert dat op het examenformulier.

5. De mondelinge verdediging wordt in de commissie besproken en in goed overleg wordt het cijfer hiervan vastgesteld en ook genoteerd op het examenformulier. Hierbij zijn eveneens uitsluitend hele en halve punten toegestaan.
6. De afstudeercoördinator of in het geval van de specialisatie SOHM een afgevaardigde van het TDM-SOHM team, voert het cijfer voor zowel het schriftelijke als voor het mondelinge gedeelte in in OSIRIS. Het eindcijfer wordt middels berekening in Osiris als volgt bepaald:

Het eindcijfer is het gemiddelde van het cijfer voor het schriftelijke gedeelte en het cijfer van de mondelinge verdediging, en wordt afgerond volgens de regels in Bijlage 3 onder 2c van dit OER. Het resultaat wordt met onderbouwing schriftelijk vastgelegd. De student is niet geslaagd als het cijfer van de mondelinge verdediging lager is dan 5,5 of als het eindcijfer lager is dan 5,7.

4.7.3.2

Ter afsluiting van het studieprogramma van SOHM schrijven studenten een afstudeerscriptie.

Elke student krijgt een afstudeerbegeleider aangewezen. De afstudeerbegeleider zal tijdens de afstudeerperiode beschikbaar zijn voor vragen over het proces en inhoud van de afstudeerscriptie.

De afstudeercoördinator, zal de student adviseren en goedkeuring verlenen m.b.t. het gekozen onderwerp en het doel van de scriptie. Verder is de module-verantwoordelijke degene die iedere student aan een afstudeerbegeleider zal koppelen zoals vermeld in lid 2.

Het digitale inleveren verloopt via LMS. De datum van oplevering van de afstudeerscriptie zal voorafgaand aan de afstudeerperiode schriftelijk worden gecommuniceerd.

Indien de afstudeerscriptie schriftelijk voldoende wordt beoordeeld zal deze mondeling worden verdedigd door de student.

De mondelinge verdediging zal plaatsvinden in de aanwezigheid van de afstudeercommissie. De afstudeercommissie zal per student worden samengesteld door de Academic Board van SOHM.

Toetsing eindwerkstuk

1. De afstudeercoördinator stelt één commissie van examinatoren ten minste van drie leden (de begeleider, de tweede en derde beoordelaar verbonden een van de drie universiteiten) samen. De tweede beoordelaar is de voorzitter van deze commissie.
2. Alle drie beoordelaren evalueren de schriftelijke scriptie gebaseerd op het "Assessment Criteria Master SOHM Assessment Form" en verzenden dit naar de afstudeercoördinator. Als een van de beoordelaren de scriptie onvoldoende evalueert, dan roept de desbetreffende begeleider de commissie bij elkaar voor een overleg. Tijdens dit overleg streeft de commissie er naar een consensus te bereiken over het cijfer voor de schriftelijke scriptie. Als het cijfer niet lager is dan een 6,0 wordt de student toegelaten naar de mondelinge verdediging. Indien minstens twee van de beoordelaren van mening zijn dat de scriptie met een cijfer lager dan 6.0 wordt beoordeeld, wordt de student niet toegelaten tot de mondelinge verdediging. Wanneer de drie beoordelaren niet tot overeenstemming komen, heeft de voorzitter één doorslaggevende stem. Desbetreffende begeleider schrijft een protocol over dit overleg en geeft het verslag aan afstudeercoördinator.

3. Een student wordt toegelaten tot de mondelinge verdediging indien het schriftelijke gedeelte van de scriptie met een voldoende is beoordeeld.
4. Alvorens de mondelinge verdediging begint, stelt de commissie het cijfer voor het schriftelijk gedeelte vast en noteert dat op het examenformulier.
5. De mondelinge verdediging wordt in de commissie besproken en in goed overleg wordt het cijfer hiervan vastgesteld en ook genoteerd op het examenformulier. Hierbij zijn eveneens uitsluitend hele en halve punten toegestaan.
6. De afstudeercoördinator of in het geval van de specialisatie SOHM een afgevaardigde van het TDM-SOHM team, voert het cijfer voor zowel het schriftelijke als voor het mondelinge gedeelte in in OSIRIS. Het eindcijfer wordt middels berekening in Osiris als volgt bepaald:

Het eindcijfer is het gemiddelde van het cijfer voor het schriftelijke gedeelte en het cijfer van de mondelinge verdediging, en wordt afgerond volgens de regels in Bijlage 3 onder 2c van dit OER. Het resultaat wordt met onderbouwing schriftelijk vastgelegd. De student is niet geslaagd als het cijfer van de mondelinge verdediging lager is dan 5,5 of als het eindcijfer lager is dan 5,7.

Artikel 4.7 Bekendmaking van de tentamenuitslag

WHW artikel 7.13 lid 2o

- 1 De examiner bepaalt de uitslag van een tentamen en voert deze (voorlopige) uitslag in in Osiris binnen 10 werkdagen na de tentamendatum. Deze voorlopige uitslag kan hierdoor geraadpleegd worden in Osiris. Deze voorlopige uitslag kan, indien nodig, naar boven of naar beneden worden bijgesteld.
- 2 De academiecteur kan, indien daar aanleiding toe is, afwijken van het gestelde in lid 1. Een afwijking dient tijdig aan de student medegedeeld te worden.
- 3 De opleiding zorgt binnen vijf werkdagen na de inzage van een tentamen (zie artikel 4.10) voor het definitief maken (vaststellen) van de uitslag in Osiris. Hiermee worden de uitslagen uiterlijk 25 werkdagen na de tentamendatum vastgesteld. Een vastgestelde uitslag kan alleen via de examencommissie naar boven of naar beneden worden bijgesteld.
- 1 De examiner bepaalt de uitslag van een tentamen en voert deze (voorlopige) uitslag in in Osiris binnen 15 werkdagen na de tentamendatum. Deze voorlopige uitslag kan hierdoor geraadpleegd worden in Osiris. Deze voorlopige uitslag kan, indien nodig, naar boven of naar beneden worden bijgesteld.
- 7 De academiecteur kan, indien daar aanleiding toe is, afwijken van het gestelde in lid 1. Een afwijking dient tijdig aan de student medegedeeld te worden.
- 3 De opleiding zorgt binnen vijf werkdagen na de inzage van een tentamen (zie artikel 4.10) voor het definitief maken (vaststellen) van de uitslag in Osiris. Hiermee worden de uitslagen

uiterlijk 30 werkdagen na de tentamendatum vastgesteld. Een vastgestelde uitslag kan alleen via de examencommissie naar boven of naar beneden worden bijgesteld.

- 4 De voorlopige uitslag van een tentamen dient drie volle werkdagen voor de tweede gelegenheid bekend te zijn. Indien deze termijn niet gehaald wordt, wordt het tentamen uitgesteld tot een door de academiedirecteur nader te bepalen datum. Hierbij dient rekening gehouden te worden met artikel 4.10 lid 1. Een afwijking dient ook tijdig aan de studenten gemeld te worden.
- 5 Indien een eventuele tweede opdracht een vervolg is op een eerdere opdracht dient de uitslag van de eerste opdracht bekend te zijn voordat de tweede opdracht ingeleverd dient te worden.

Artikel 4.8 Geldigheidsduur

Behaalde tentamenresultaten blijven geldig. Dat laat mogelijke wijzigingen in het curriculum en de daarbij van toepassing zijnde overgangsregelingen onverlet.

Artikel 4.9 Inzage

- 1 De student heeft recht op inzage van diens schriftelijk tentamen, de beoordeling en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden binnen de termijn van 10 werkdagen na bekendmaking van het tentamenresultaat. De ter inzagelegging moet uiterlijk drie werkdagen voor de tweede gelegenheid worden aangeboden. Het moment van inzage wordt bepaald door de docent of door de opleiding ingeroosterd.
- 2 Indien een student aantoonbaar als gevolg van overmacht niet heeft kunnen deelnemen aan de reguliere inzage binnen de gestelde termijn, dan kan de student een alternatief worden geboden binnen het gestelde in lid 1 van dit artikel.
- 3 De examencommissie kan, indien daar aanleiding toe is, afwijken van het gestelde in lid 1. Een afwijking dient tijdig aan de student medegedeeld te worden.
- 4 Zonder schriftelijke toestemming van de docent is het niet toegestaan om tentamenmateriaal vast te leggen, te kopiëren en/of te verspreiden. Dit geldt zowel tijdens het tentamen als tijdens de tentameninzage. Overtreding hiervan wordt gezien als fraude (zie artikel 4.14).
- 5 De moduleverantwoordelijke zal in de course outline aangeven op welke wijze inzage mogelijk is.

Artikel 4.10 Beroepsmogelijkheden

WHW artikel 7.61

- 1 Indien een student het niet eens is met een beslissing van een examiner en/ of de examencommissie zoals bedoeld in artikel 7.61 WHW kan de student tegen die beslissing in beroep bij het College van Beroep voor de examens (CBE) van Breda University of Applied Sciences. Dit beroep dient schriftelijk te worden ingediend binnen zes weken na de datum waarop de beslissing is genomen.
- 2 Dit beroep kan worden ingediend via het digitale Loket rechtsbescherming van Breda University of Applied Sciences. Dit loket is beschikbaar via de studentenportal. Het beroep zal worden behandeld conform het bepaalde in het Reglement van Orde van CBE Breda University of Applied Sciences.

Artikel 4.11 Individuele vrijstellingen

4.11.1 Vrijstellingen voor het afleggen van tentamens

WHW artikel 7.13.2r

[1] Niet van toepassing.

4.11.2 Beoordelingskaders examencommissie bij het verlenen van de vrijstelling

NVT

Artikel 4.12 Calamiteitenregeling

Tijdens een calamiteit dienen alle aanwezigen het gebouw onmiddellijk te verlaten. Indien er op dat moment een tentamen plaatsvindt wordt dit tentamen ongeldig verklaard. Reeds ingeleverde tentamens worden niet beoordeeld. Zo spoedig mogelijk wordt een nieuw tentamen aangeboden en worden studenten geïnformeerd over de plaats, datum en tijd van het nieuwe tentamen.

Artikel 4.13 Fraude

WHW artikel 7.12b lid 2
Definities

- 1 Onder fraude wordt verstaan een handelen of nalaten daarvan door de student dat tot gevolg heeft dat het vormen van een juist oordeel over diens kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt gemaakt. Dit kan onder meer door onjuiste mededelingen te doen, door opzettelijke verzwijgingen van enig feit waarvan de student wist of behoorde te weten dat die verplicht was om mede te delen, door het aannemen van een valse naam of valse hoedanigheid en/of door valsheid in geschrifte te plegen.
- 2 Er is onder meer sprake van fraude in het geval van elke door de wet, onder meer het Wetboek van Strafrecht en het Burgerlijk Wetboek (Boek 3), vastgestelde vorm van bedrog en als zodanig is het een strafbaar feit.
- 3 Onder fraude wordt tevens verstaan een poging tot fraude, medeplichtigheid, het medeplegen van fraude en het voorbereiden en het (pogen te) verhinderen van ontdekking van fraude.
- 4 Plagiaat is het overnemen van - dan wel het citeren uit - een werk van een ander door het niet op zeer duidelijke wijze vermelden van de auteur(bron) dan wel door het valselijk plaatsen van enige naam of enig teken op het werk van een ander en/of door de echte naam of het echte teken op dat werk van een ander te vervalsen. Dit met als doel om daardoor aannemelijk te maken, dat dat werk (dan wel het citaat) door de plagiaatpleger zelf zou zijn gemaakt. Ook het verkopen, te koop aanbieden, ten verkoop in voorraad hebben van dergelijke vervalste werken is plagiaat.
- 5 Onder fraude wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan indien wordt vastgesteld dat de student:
 - a in de ruimte waar het tentamen plaats vindt, hulpmiddelen gebruikt(e) die niet door de examinerator uitdrukkelijk voor raadpleging tijdens het tentamen zijn toegestaan;
 - b op enigerlei wijze tijdens het tentamen gebruik maakt van informatie van een ander dan de examinerator, welke informatie in of buiten de tentamenruimte is verkregen;
 - c voor of tijdens het tentamen op enigerlei wijze informatie geeft of heeft gegeven aan (een) andere student over (de inhoud en uitwerking van) het tentamen;
 - d zich tijdens het tentamen voor iemand anders uitgeven heeft of zich tijdens het tentamen door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;

- e voorafgaand aan of tijdens het tentamen op ongeoorloofde wijze kennis genomen heeft van de tentamenvragen, opgaven en/of modelantwoorden van het tentamen;
 - f wijzigingen aanbracht in al ingeleverd tentamenwerk na afloop van de tentamentijd of tijdens de inzage achteraf.
- 6 Andere vormen van fraude zijn in ieder geval, maar niet uitsluitend:
- a elk handelen of nalaten van een student dat erop gericht is om het geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken om een juist en betrouwbaar oordeel te kunnen vormen over de door de student verworven kennis, inzicht en vaardigheden of over de kennis, inzicht en vaardigheden van medestudenten;
 - b het presenteren als eigen werk of eigen gedachte uit bronnen van derden, waaronder ook werk van medestudenten, zelfs als een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
 - c het als eerste versie indienen van een reeds eerder door de student zelf of een andere student ingediende tekst (of daarmee vergelijkbare tekst) voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
 - d Het fingeren van onderzoeksgegevens.
- 7 Daar waar in de OER gesproken wordt over fraude wordt tevens plagiaat bedoeld.
- 8 Door deel te nemen aan een tentamen stemt de student er mee in dat het door de student voor beoordeling ingeleverde tentamen, indien van toepassing, door middel van antiplagiaatsoftware op fraude wordt gecontroleerd en het tentamen in het databestand van antiplagiaatsoftware zal worden opgeslagen. Het is de student verboden om elektronische tentamens of enige andere elektronische tekst die onderdeel uitmaakt van het onderwijs te voorzien van softwarematige blokkering tegen antiplagiaatsoftware.
- 9 Onder onregelmatigheid wordt verstaan een gebeurtenis of omstandigheid waardoor de examinerator zich geen objectief oordeel kan vormen over de kennis en kunde van een student. Een onregelmatigheid als bedoeld in dit artikel kwalificeert niet automatisch als Fraude. In geval van een onregelmatigheid als bedoeld in dit artikel kan de Examencommissie beslissen dat het betreffende tentamen ongeldig wordt verklaard. Het tentamen wordt niet beoordeeld en de vermelding OV wordt ingevoerd in Osiris.

4.13.1 Procedure

- 1 Wanneer er vermoeden van fraude ontstaat, deelt de examinerator dit terstond mee aan de student en aan de examencommissie. De examinerator verstrekt aan de examencommissie alle relevante bewijsstukken met betrekking tot (het vermoeden van) de fraude.
- 2 Indien het vermoeden van fraude ontstaat tijdens een tentamen dan deelt de surveillant dit terstond aan de student mede. De surveillant maakt van deze mededeling aantekening op het proces verbaal behorende bij het tentamen, neemt eventuele bewijsstukken ter zake van de fraude in en verstrekt die aan de examencommissie. De student wordt in de gelegenheid gesteld het tentamen af te maken en in te leveren.
- 3 Uiterlijk binnen 2 weken nadat de examencommissie kennis nam van het vermoeden van fraude wordt de student in de gelegenheid gesteld om door de examencommissie te worden gehoord. De examencommissie kan ambtshalve, of op verzoek van de student, informatie inwinnen bij getuigen en/of deskundigen. Verder moet de examencommissie de mogelijkheid hebben om het onderzoek uit te voeren dat men nodig acht.
- 4 De examencommissie legt alle bevindingen vast in een schriftelijk verslag.
- 5 De examencommissie controleert of het geconstateerde gedrag van de student voldoet aan de in deze regeling genoemde criteria van fraude en deelt de student, uiterlijk binnen 2 weken nadat die is gehoord, schriftelijk haar besluit en de eventueel opgelegde sanctie mee. Dit onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.

- 6 Binnen zes weken vanaf de bekendmaking van het besluit van de examencommissie kan de student tegen het besluit in beroep bij het College van beroep voor de examens. De beroepsprocedure is opgenomen in het 'Reglement van orde van het CBE Breda University of Applied Sciences'.

4.13.2 Sancties

- 1 In geval van fraude kan de examencommissie aan een student een van de navolgende sancties opleggen:
 - a de student het recht ontnemen om één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar of,
 - b het als frauduleus beoordeelde tentamen ongeldig verklaren. In het studievoortgangssysteem "Osiris" wordt dit tentamen geormerkt met de letters "FR" of,
 - c een combinatie van sub a en sub b.Eventuele eerdere gevallen van fraude worden betrokken bij de bepaling van de zwaarte van de sanctie.
- 2 Op voorstel van de examencommissie kan het College van Bestuur bij ernstige fraude besluiten om de inschrijving van de student voor diens opleiding definitief te beëindigen.
- 3 In geval van geconstateerde fraude kan door het College van Bestuur van Breda University of Applied Sciences aangifte worden gedaan bij de politie en/of justitie.
- 4 Van fraude, die na afgifte van een getuigschrift wordt geconstateerd, zal door Breda University of Applied Sciences aangifte bij politie en/of justitie worden gedaan. Ook zal het getuigschrift ongeldig worden verklaard en/of de graad worden ingetrokken. De student zal onmiddellijk op het eerste verzoek van de instelling het getuigschrift dienen in te leveren. De instelling zal er zorg voor dragen dat de graadverlening wordt doorgehaald in alle formele registers en dat het getuigschrift zal worden vernietigd.

Artikel 4.14 Verklaring van tentamens

WHW artikel 7.11 lid 1

- 1 Als bewijs dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examinator een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt. De registratie van het vastgestelde resultaat in Osiris wordt ook als bewijsstuk beschouwd.
- 2 De student die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 5.4 lid 2 kan worden uitgereikt, ontvangt op verzoek een gewaarmerkte verklaring van de examencommissie waarin de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd. De student dient een dergelijk verzoek schriftelijk te richten aan de voorzitter van de examencommissie.

Hoofdstuk 5 Examen

Artikel 5.1 Masterexamen

WHW artikel 7.8 en 7.10

De student is geslaagd voor het masterexamen als die heeft voldaan aan de eisen van alle tentamens behorende bij de cursussen van de masteropleiding. Hiermee heeft de student 60 ECTS credits behaald.

Aan de onderwijsverplichtingen van de specialisatie SOHM is voldaan indien de student in totaal 120 ECTS heeft behaald, verdeeld over de drie deelnemende onderwijsinstellingen.

Artikel 5.2 Compensatiemogelijkheden

Niet van toepassing.

Artikel 5.3 Voorwaarden voor het behalen van het examen

De examencommissie stelt voorafgaand aan het verkrijgen van het examen vast of de student alle cursussen van de master voldoende heeft afgesloten.

Artikel 5.4 Bekendmaking van de examenuitslag

WHW artikel 7.11 lid 2 en 4

- 1 De examencommissie stelt in de examenvergadering de uitslag van het masterexamen vast. De student die heeft voldaan aan de eisen van het masterexamen wordt geregistreerd in een proces verbaal opgemaakt naar aanleiding van de examenvergadering. Onder proces verbaal wordt mede verstaan een vergaderlijst of een digitaal aangeboden document.
- 2 Als bewijs dat het masterexamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift met bijbehorende cijferlijst uitgereikt. De examencommissie is hiervoor door het College van Bestuur gemandateerd. Tevens wordt aan de student een diploma supplement uitgereikt. Het getuigschrift, de cijferlijst en het diplomasupplement voldoen aan de voorschriften van Breda University of Applied Sciences.
- 3 Indien de student één of meerdere cursussen volgt die geen onderdeel zijn van het examenprogramma, worden de resultaten op het supplement bij het getuigschrift als 'overig' opgenomen.
- 4 De cijfers op de cijferlijst die uitgereikt wordt bij het getuigschrift masterexamen worden weergegeven met één decimaal (variërend van n,0 tot en met n,9).
- 5 Op de cijferlijst wordt het Grade Point Average (GPA) vermeld om de geleverde prestaties van een student op een internationale schaal weer te geven.
- 6 Het GPA wordt afgeleid van het gewogen gemiddelde van de resultaten die zijn behaald binnen het examenprogramma van de master. Het GPA wordt uitgedrukt op een schaal van 1 tot en met 4 in twee decimalen nauwkeurig. Voor een berekening van het gewogen gemiddelde zie bijlage 3. Een toelichting op de GPA waarde is opgenomen in het diplomasupplement. Daarnaast is de complete conversietabel (van gewogen gemiddelde naar GPA) beschikbaar via de portal en internet.

Artikel 5.5 Graadverlening

WHW artikel 7.10a

Het College van Bestuur verleent de graad van Master aan degene die met goed gevolg het examen van de masteropleiding heeft afgelegd (zie artikel 1.3 lid 5).

Artikel 5.6 Judicium 'Cum laude'

- 1 Indien de student aan alle voorwaarden voldoet, zoals vermeld in lid 2, wordt het judicium 'cum laude' toegekend aan het masterexamen.
- 2 De in lid 1 genoemde voorwaarden zijn:
 - a Het gewogen gemiddelde van de resultaten van het masterexamen is minimaal een 8,0 (onafgerond).
 - b Het eindcijfer voor het afstuderen is minimaal een 8,0 (onafgerond).
 - c Het afstuderen is in 1 keer behaald.
 - d Voor maximaal 15 ECTS credits zijn in het masterprogramma vrijstellingen verleend.
 - e Er is nooit fraude vastgesteld.
 - f Het masterexamen is binnen 1 jaar behaald.
- 3 Indien meer dan het vereiste aantal cursussen is behaald, zijn uitsluitend de tentamens die deel uitmaken van het examenprogramma, zoals opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de betrokken opleiding, van belang voor de vaststelling.
- 4 Indien de student bij een andere opleiding cursussen uit het master programma heeft gevolgd en/of een afrondende stage heeft afgelegd, oordeelt de examencommissie over de waarde en de weging van die cursus(sen).
- 5 Het judicium 'cum laude' wordt op het getuigschrift vermeld.

Hoofdstuk 6 Commissies

Artikel 6.1 Examencommissie

WWH artikel 7.12 en artikel 7.12b

Voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt door het College van Bestuur een examencommissie ingesteld. Bij Breda University of Applied Sciences wordt in principe uitgegaan van een examencommissie per academie met als uitzondering de academische WO opleidingen en eventuele masteropleidingen. Deze opleidingen hebben een aparte examencommissie. De examencommissie heeft als taak het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (zie ook de Regeling Examencommissie).

Artikel 6.2 Medezeggenschapsraad

- 1 Breda University of Applied Sciences heeft een medezeggenschapsraad die tot taak heeft het uitoefenen van de medezeggenschap binnen de instelling zoals neergelegd in het Medezeggenschapsreglement. In dit reglement zijn onder meer de aangelegenheden bepaald waarover de medezeggenschapsraad instemmingsrecht dan wel adviesrecht heeft.
- 2 De medezeggenschapsraad heeft, afhankelijk van het onderwerp, instemmings- dan wel adviesrecht over het generiek deel van de Onderwijs en Examenregeling (raamregeling).

Artikel 6.3 Opleidingscommissie

- 1 Voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld. De opleidingscommissie heeft als taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
- 2 De opleidingscommissie heeft, afhankelijk van het onderwerp, instemmings- dan wel adviesrecht over het opleidingsspecifieke deel van de Onderwijs en Examenregeling.

Artikel 6.4 Andere commissies

- [1] Niet van toepassing.

Hoofdstuk 7 Vaststelling en wijziging van de onderwijs- en examenregeling

Artikel 7.1 Vaststelling en inwerkingtreding

- 1 De academiecteur evalueert minimaal één keer per jaar samen met de opleidingscommissie de geldende OER.
- 2 De academiecteur stelt, mede op basis van adviezen van de opleidingscommissie, de conceptversie van de OER op voor het nieuwe studiejaar.
- 3 De academiecteur legt de OER, en dan met name de opleidings specifieke tekst, ter instemming voor aan de opleidingscommissie.
- 4 Nadat de opleidingscommissie heeft ingestemd, wordt de OER ter goedkeuring voorgelegd aan de academiecteur.
- 5 Hierna wordt de OER ter vaststelling voorgelegd aan het College van Bestuur.
- 6 De academiecteur draagt er zorg voor dat studenten en personeel tijdig, doch uiterlijk 1 september van het studiejaar waarop de OER betrekking heeft, worden geïnformeerd over de OER. In ieder geval dient de OER uiterlijk 1 september, van het studiejaar waarop de OER betrekking heeft, gepubliceerd te worden.

Artikel 7.2 Wijziging

- 1 Wijzigingen die van toepassing zijn op het studiejaar, waarop de OER betrekking heeft, mogen alleen doorgevoerd worden indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad. Uitzonderingen hierop zijn wijzigingen die een direct gevolg zijn van wetswijziging.
- 2 Wijzigingen mogen niet van invloed zijn op:
 - met succes afgelegde tentamens,
 - verstrekte vrijstellingen,
 - enige andere beslissing, die de examencommissie krachtens deze regeling ten aanzien van een student reeds heeft genomen.
- 3 Indien een wijziging betrekking heeft op het academiespecifieke deel van de OER geldt lid 4, 5 en 7. Indien een wijziging betrekking heeft op de raamregeling OER dan geldt lid 6 en 7.
- 4 Een academiespecifieke wijziging mag niet tegenstrijdig zijn met de raamregeling OER. De besluitvorming vereist goedkeuring van de academiecteur. Daarnaast is instemming nodig vanuit de opleidingscommissie.
- 5 De voorgestelde wijziging wordt ter vaststelling voorgelegd aan het College van Bestuur. Indien het College van Bestuur niet akkoord gaat met de wijziging blijft de oorspronkelijke OER van kracht.
- 6 Een wijziging van de raamregeling OER wordt ter vaststelling voorgelegd aan het College van Bestuur. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht.
- 7 Wijzigingen van de OER worden, zodra ze zijn vastgesteld, via de binnen de academie gebruikelijke kanalen aan betrokkenen bekend gemaakt in de vorm van een (cumulatief) wijzigingsoverzicht.

Artikel 7.3 Onvoorziene omstandigheden

- 1 Indien zich omstandigheden voordoen waarin de OER zou moeten voorzien doch dit niet doet beslist de voorzitter van de examencommissie, in overleg met de academiedirecteur. In de schriftelijke argumentatie naar de desbetreffende student(en) worden omstandigheden, overwegingen en beslissingen toegelicht en wordt de mogelijkheid van een beroepsprocedure vermeld.
- 2 Indien zich binnen de examencommissie bij de interpretatie van regelingen uit de OER verschillen van mening voordoen wordt de academiedirecteur om uitleg gevraagd. De examencommissie neemt hierna een beslissing.

Hoofdstuk 9 Overige bepalingen

Artikel 9.1 Hardheidsclausule

1. De examencommissie is bevoegd om ten gunste van de student af te wijken van deze regeling indien er sprake is van onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet.
2. Indien een student van mening is dat er sprake is van onbillijkheden van zwaarwegende aard, richt die een, met redenen omkleed, schriftelijk verzoek aan de examencommissie. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid. Voor de bepaling of er sprake is van onbillijkheden van zwaarwegende aard, maakt de examencommissie een afweging tussen de belangen van de student en die van de opleiding.
3. In het geval dat een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk melding aan de leden van de examencommissie

Artikel 9.2 Bewaartermijnen

Selectielijst Breda University of Applied Sciences

9.2.1 Bewaartermijn beslissing vrijstelling

- 1 De beslissing met betrekking tot een vrijstelling wordt zeven jaar bewaard na de datum van de beslissing.
- 2 De bewaartermijn van zeven jaar geldt eveneens voor alle onderliggende bescheiden:
 - Verzoek vrijstelling
 - Diploma vooropleiding
 - Diplomasupplement vooropleiding
 - Bewijsstuk elders verworven competenties (EVC)
 - Vrijstelling met onderbouwing

9.2.2 Bewaartermijn tentamen

- 1 Van tentamens dienen de opgaven, de toetsleutel, de cesuur, de presentielijst, het proces verbaal en de evaluatie zeven jaar te worden bewaard na datum van de beoordeling.
- 2 Van tentamens dienen het product van de student, de beoordeling en eventuele tweede beoordeling twee jaar te worden bewaard na datum van de beoordeling.
- 3 Afstudeerscripties of verslagen van afstudeerstages met bijbehorende schriftelijke beoordelingen worden minimaal zeven jaar na het jaar van afstuderen bewaard.
- 4 Persoonsgegevens, kopieën van getuigschriften en bijbehorende cijferlijsten worden 50 jaar bewaard.
- 5 De examencommissie verlengt, indien nodig, de in lid 1 genoemde termijn.

9.2.3 Bewaartermijn verklaring tentamens

- 1 De gewaarmerkte verklaring als bedoeld in artikel 4.15 lid 2 dient tien jaar te worden bewaard na datum van de afgifte.
- 2 Het verzoek zoals bedoeld in artikel 4.15 lid 2 dient een jaar te worden bewaard na datum van de afhandeling.

9.2.4 Bewaartermijn getuigschrift

- 1 Het getuigschrift, zoals bedoeld in artikel 5.4, dient 50 jaar te worden bewaard na datum van uitgifte.
- 2 De bewaartermijn van 50 jaar geldt eveneens voor:
 - Verklaring graad
 - Diplomasupplement
 - Certificaat aanvullend onderwijs
- 3 Bij het masterexamen dienen de aanvraag, de beoordeling van de aanvraag, de beoordeling van de examencommissie, de besluitenlijst van de examencommissie en de verklaring van ontvangst door de student van het getuigschrift, zeven jaar te worden bewaard.

9.2.5 Bewaartermijn fraude

- 1 Het in artikel 4.14.3 lid 2 bedoelde voorstel aan het College van Bestuur dient 2 jaar na datum uitschrijving bewaard te blijven.
- 2 De bewaartermijn van 2 jaar na datum uitschrijving geldt eveneens voor:
 - Constatering fraude
 - Aanschrijving student
 - Verweerschrift student
 - Ontzegging deelname tentamen (indien van toepassing)
 - Ongeldig verklaring van tentamen (indien van toepassing)

9.2.6 Bewaartermijn beroep

Voor de documenten behorende bij de in artikel 4.11 bedoelde procedure gelden de volgende bewaartermijnen:

- Ontvangstbevestiging 1 jaar
- Beroepschrift, indien behandeld, 10 jaar
- Beroepsschrift, niet behandeld, 3 jaar
- Beoordeling minnelijke schikking 5 jaar

Bijlage 1 Gedragscode in het geval van Engelstalig onderwijs

WHW artikel 7.2

1 Algemeen

- 1 In artikel 2.3 wordt aangegeven of de opleiding geheel of gedeeltelijk wordt aangeboden in het Engels.
- 2 De academiecteur is gehouden aan het besluit tot het gebruik van het Engels voorwaarden te verbinden die de kwaliteit van het betreffende onderwijsonderdeel (of onderwijsonderdelen) waarborgen, daaronder uitdrukkelijk begrepen de taalvaardigheid van de betrokken docenten.

2 Aanvullende bepalingen

- 1 Indien de opleiding volledig wordt aangeboden in het Engels dan geldt dat het gebruik van de Engelse taal door opleidingsmedewerkers en studenten verplicht is in de volgende gevallen:
 - a In officiële opleidingsdocumenten (zoals OER en studiehandleidingen)
 - b In door de opleiding ter beschikking gestelde onderwijsmaterialen (zoals dictaten en readers)
 - c Tijdens alle onderwijsactiviteiten.
 - d Tijdens alle contacten met de academieorganisatie.
- 2 Het gebruik van de Engelse taal is voor Nederlandstalige studenten niet verplicht in de volgende gevallen:
 - a Contacten met de studentendecaan
 - b Contacten met medewerkers van buiten de opleiding/academie
 - c Contacten met het College van Bestuur
 - d In de volgende, door de academie gespecificeerde, gevallen: (not applicable)

Bijlage 2 Competenties / Eindkwalificaties

TDM:

A Kennis en begrip

De MasSOHMter TDM afgestudeerde (inclusief specialisatie SOHM):

- Heeft diepgaande kennis van het fenomeen toerisme en de politieke, sociale economische en technologische context die de toekomst van toerisme beïnvloeden;
- Neemt een proactieve, onderzoekende en zelf-reflecterende houding aan bij vraagstukken op toerismebestemmingen;
- Is in staat om een uitgebreide theoretische kennis toe te passen in complexe praktijksituaties.
- Kennis en begrip van stakeholders, organisaties en hoe hun bedrijf functioneert en hoe processen worden beheerd.

B Intellectuele vaardigheden

De TDM Master afgestudeerde (inclusief specialisatie SOHM):

- Beschouwt kritisch alle aspecten van internationale toeristische ontwikkelingen en gevolgen voor bestemmingen;
- Kan bewijsvoering abstraheren, integreren en samenvatten, uit een verscheidenheid van bronnen, daaruit conclusies trekken en oplossingen en interventies voorstellen;
- Verkent op succesvolle wijze de internationale en interculturele context van een bestemming en haar actoren, en past deze kennis toe in strategieformulering;
- Anticipeert en reageert effectief op strategische issues door besluiten te nemen in complexe en onvoorspelbare situaties.

C Praktische vaardigheden

De TDM Master afgestudeerde (inclusief specialisatie SOHM):

- Toont vertrouwen in het gebruik van informatietechnologie en applicaties, inclusief het effectief werken in een online omgeving;
- Past kwantitatieve en kwalitatieve onderzoeksmethoden toe op toerisme-vraagstukken, zowel zelfstandig als in een team;
- Is communicatief vaardig en effectief in wetenschappelijke en professionele situaties;
- Is in staat om professionele rapporten te produceren en presenteren;

D Overdraagbare vaardigheden

De TDM master afgestudeerde (inclusief specialisatie SOHM):

- Stuurt zijn eigen leerproces op originele, creatieve en probleemoplossende wijze door het formuleren, implementeren en beoordelen van een eigen onderzoeksagenda;
- Ontwikkelt zijn houding en vaardigheden permanent en past zich aan in een steeds veranderende en complexe professionele omgeving;
- Past interpersonele en interculturele vaardigheden toe, zoals effectief luisteren, onderhandelen en presenteren door een open houding en sensitiviteit ten opzichte van diverse culturen, mensen en omgevingen te tonen;
- Stuurt zijn eigen motivatie, taken en ambities op een ondernemende, innovatieve en professioneel geschikte manier.

- **Master Tourism Destination Management – Competenties afgestudeerde**
- **Specialisatie Sustainable Outdoor Hospitality Management**
- **A. Kennis en begrip:**
- De TDM Master, met specialisatie SOHM:
- Heeft diepgaande kennis van het fenomeen toerisme en de politieke, sociale economische en technologische context die de toekomst van toerisme, camping industrie/vakantieparken beïnvloeden;
- Neemt een proactieve, onderzoekende en zelf-reflecterende houding aan bij vraagstukken op toerismebestemmingen met een focus op kampeerterreinen/vakantieparken ;
- Is in staat om een uitgebreide theoretische kennis toe te passen in complexe praktijksituaties;
- Kennis en begrip van stakeholders, organisaties en hoe hun bedrijf functioneert en hoe processen worden beheerd.
- **B. Intellectuele vaardigheden**
- De TDM Master, met specialisatie SOHM:
- Beschouwt kritisch alle aspecten van internationale toeristische ontwikkelingen en gevolgen voor bestemmingen;
- Kan bewijsvoering abstraheren, integreren en samenvatten, uit een verscheidenheid van bronnen, daaruit conclusies trekken en oplossingen en interventies voorstellen;
- Verkent op succesvolle wijze de internationale en interculturele context van een bestemming en haar actoren, en past deze kennis toe in strategieformulering van kampeerterreinen/vakantieparken;
- Anticipeert en reageert effectief op strategische issues door besluiten te nemen in complexe en onvoorspelbare situaties.
- **C. Praktische vaardigheden**
- De TDM Master, met specialisatie SOHM:
- Toont vertrouwen in het gebruik van informatietechnologie en applicaties, inclusief het effectief werken in een online omgeving;
- Past kwantitatieve en kwalitatieve onderzoeksmethoden toe op toerisme/ kampeer/vakantiepark-vraagstukken, zowel zelfstandig als in een team;
- Is communicatief vaardig en effectief in wetenschappelijke en professionele situaties;
- Is in staat om professionele rapporten te produceren en presenteren.
- **D. Overdraagbare vaardigheden**
- De TDM Master, met specialisatie SOHM:
- Stuur zijn eigen leerproces op originele, creatieve en probleemoplossende wijze door het formuleren, implementeren en beoordelen van een eigen onderzoek agenda;
- Ontwikkelt zijn houding en vaardigheden permanent en past zich aan in een steeds veranderende en complexe professionele omgeving;
- Past interpersoonlijke en interculturele vaardigheden toe, zoals effectief luisteren, onderhandelen en presenteren door een open houding en sensitiviteit ten opzichte van diverse culturen, mensen en omgevingen te tonen;
- Managen van de eigen motivatie, taken en ambities op een ondernemende, innovatieve en professioneel geschikte manier.

-

Bijlage 3 Beoordeling en afronding

- 1 De beoordeling van ieder tentamen wordt uitgedrukt in één van de volgende kwalificaties:
- een cijfer uit de reeks van 0 tot en met 10, tot op ten hoogste één decimaal nauwkeurig,
 - een woordbeoordeling met een cijferequivalent zoals in de hierna volgende tabel is opgenomen.

| Woordbeoordelingen | Afkorting | Cijfer equivalent | Afgifte ECTS credits |
|--------------------|-----------|-------------------|----------------------|
| Nul | N | 0 | Nee |
| Zeer slecht | ZS | 1 | Nee |
| Slecht | S | 2 | Nee |
| Zeer onvoldoende | ZO | 3 | Nee |
| Onvoldoende | O | 4 | Nee |
| Zwak | Z | 5 | Nee |
| Voldoende | V | 6 | Ja |
| Ruim voldoende | RV | 7 | Ja |
| Goed | G | 8 | Ja |
| Zeer goed | ZG | 9 | Ja |
| Uitmuntend | U | 10 | Ja |

- c voldaan, niet voldaan; aan deze beoordelingen zijn geen cijferequivalenten verbonden.

| Woordbeoordelingen | Afkorting | Afgifte ECTS credits |
|--------------------|-----------|----------------------|
| Voldaan | VD | Ja |
| Niet voldaan | NVD | Nee |

- d overige beoordelingen, zonder cijferequivalent, zoals in de hierna volgende tabel is opgenomen:

| Woordbeoordelingen | Afkorting | Afgifte ECTS credits |
|--------------------|-----------|----------------------|
| Fraude | FR | Nee |
| Gemiste kans | GK | Nee |
| Vrijstelling | VRIJ | Ja |

- 2 Voor het afronden en het berekenen van gemiddelden van tentamens geldt het volgende:

- Cijferbeoordelingen worden ingevoerd in Osiris op ten hoogste één decimaal nauwkeurig. Deze keuze wordt bepaald op academieniveau.
- Indien gehele cijfers worden ingevoerd in Osiris:
 - is een 6 of hoger voldoende resultaat voor het afgeven van ECTS credits
 - en indien hiervoor cijfers moeten worden afgerond (naar hele cijfers) alvorens ze kunnen worden ingevoerd gebeurt dat als volgt: tot n,50 naar beneden (cijfer wordt 'n'), vanaf n,50 naar boven (cijfer wordt 'n+1').

Voorbeeld afronding:

| Cijfer | Afronding naar hele cijfers |
|--------|-----------------------------|
| 5,40 | 5 |
| 5,49 | 5 |
| 5,50 | 6 |
| 5,51 | 6 |

- Indien cijfers met één decimaal worden ingevoerd in Osiris:
 - is een 5,5 of hoger een voldoende resultaat voor het afgeven van ECTS credits.
 - Dan worden cijfers met twee (of meer) decimalen afgekapt (naar cijfers met één decimaal) alvorens ze kunnen worden ingevoerd. Het afkappen gebeurt na de eerste decimaal. Voorbeelden hiervan zijn:
 - 5,49 wordt 5,4
 - 6,73 wordt 6,7
- Woordbeoordelingen, zonder cijferequivalent, tellen niet mee voor het berekenen van gemiddelden (waaronder GPA) en compensaties.

- e Alle beoordelingen met een cijferequivalent tellen mee met de berekening van het gemiddelde resultaat van een student.
- f Bij het gebruik van een gemiddelde gaat het altijd om een gewogen gemiddelde. Dit gewogen gemiddelde wordt berekend op basis van het aantal ECTS credits van de onderliggende onderdelen.

Voor de specialisatie SOHM zal onderstaande omrekeningstabel van toepassing zijn:

| <i>Grade description</i> | UNIRI-FTHM | ECTS | BUas | UdG |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|----------------|------------|
| Excellent 5 (<i>Excellent</i>) | 90 – 100 % | A | 9.50 – 10 E | 9,0 – 10 |
| Very Good 4 | 75 – 89 % | B | 8.50 – 9.49 VG | 7.5 – 8.9 |
| Good 3 (<i>Good</i>) | 60 – 74 % | C | 7.50 – 8.49 G | 6,0 – 7.4 |
| Sufficient 2 (<i>Satisfactory</i>) | 55 – 59 % | D | 6.50 – 7.49 AA | 5,5 - 5,9 |
| | 50 – 54 % | | 5.50 – 6.49 SV | 5,0 – 5,4 |
| Insufficient 1 (<i>Fail</i>) | 0 – 49 % | F | 0 – 5.49 F | 0 – 4.9 F |

Bijlage 4 Overgangsregeling

Is te vinden op LMS: Brightspace: Academy Square AT – Exam & Resit Information – Conversion overviews

De master TDM is een éénjarige programma. Wanneer een student niet binnen een jaar afstudeert heeft hij het recht zich te herinschrijven met behoud van resultaten. Wanneer echter na 3 jaar er nog steeds openstaande vakken zijn en deze inmiddels door wijzigingen in het curriculum niet meer of in aangepaste vorm worden aangeboden (andere cursuscode), wordt de student in jaar 4 voor de laatste keer de mogelijkheid geboden dit alsnog af te ronden volgens de conversietabel. Daarna vervalt de mogelijkheid om af te studeren voor de master.