

Onderwijsstructuur en functionele ondersteuning

Student Informatie Systeem

15-4-2025

Inhoud

1.	Organisatie van de onderwijslogistiek en studentenvoorzieningen	3
2.	Opzet van het onderwijs	7
2.1	Opbouw van het onderwijs.....	7
2.2	Onderwijs- en examenregeling	7
2.3	Propedeutisch examen en afsluitend examen.....	7
2.4	Leerresultaten	8
2.5	Regulier en niet-regulier onderwijs.....	8
2.5.1	Regulier onderwijs	8
2.5.2	Niet-regulier onderwijs	8
2.6	Leven Lang Ontwikkelen	10
3.	Functioneel ondersteuning SIS	11

1. Organisatie van de onderwijslogistiek en studentenvoorzieningen

Het SIS wordt beheerd door de dienst Onderwijslogistiek & Studentenondersteuning (O&S), bestaande uit verschillende teams, die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor diverse processen in de onderwijslogistieke keten.

Team	Rolbeschrijving
De centrale studentenadministratie (CSA)	Verantwoordelijk voor administratieve taken die essentieel zijn voor het beheer van studenteninformatie en -diensten. De CSA houdt zich onder andere bezig met: • Behandelen van aanmeldingen, (her)inschrijvingen, uitschrijvingen en toelatingsprocedures voor nationale en internationale studenten. Voor internationale studenten geldt: visumaanvragen bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), het afmelden/verlengen van studenten bij de IND en het monitoren van het MoMi-proces. • Studentenadministratie Finance (SAF) beheert collegegeldbetalingen en andere financiële transacties over studenten. • Commissie Bijzondere Toelating (CBT): ○ Het doel van de CBT is om kandidaten die niet voldoen aan de wettelijke toelatingseisen, door het afleggen van toetsen, alsnog de mogelijkheid te bieden een opleiding op hbo-niveau te volgen. ○ De commissie is verantwoordelijk voor de 21+ toets en de Dutch Language Test. Op dit moment wordt de CBT ondersteund door een medewerker van de CSA bij de uitvoering.
Studievoortgang (SVT)	Verantwoordelijk voor de studievoortgangprocessen zoals: • Het bouwen van het vastgestelde curriculum (jaarlijks). • Het koppelen van het curriculum aan studenten. • Het koppelen van examinatoren aan vakcodes. • Het groeperen van studenten. • Het bijhouden van de studievoortgang (ingevoerde resultaten controleren). • Het analyseren van gegevens over studievoortgang en het rapporteren van bevindingen aan opleidingen en management. • De implementatie en toepassing van beleid en procedures over studievoortgang, zoals het bindend studieadvies. • Het genereren, uitgeven en archiveren van waardedocumenten, zoals getuigschriften, certificaten en diverse communicatiesjablonen. Dit omvat onder andere de

	Verklaring Behaalde Resultaten, diplomaregistratie en de verificatie en validatie van behaalde studieresultaten. Hierdoor wordt voldaan aan alle eisen voor het verkrijgen van een diploma. Daarnaast worden studenten ondersteund bij het aanvragen van diploma's. • Het operationeel beheer in het SIS, zoals de verwerking en het beheer van benoemingsbesluiten, contactpersonen, grading tables, 4.2-teksten en andere items ten behoeve van waardepapieren en communicatie, evenals (e-mail)sjablonen in het SIS.
Toetslogistiek (TL)	Verantwoordelijk voor het organiseren en beheren van het toetsproces, waaronder het opstellen van toetsroosters, coördineren van logistiek, regelen van geschikte locaties en materialen (zoals examenruimtes en apparatuur) in afstemming met team Roostering & Planning (R&P), dienst Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO) en dienst Fysieke Leer- en Werkomgeving (FLWO). Daarnaast het ondersteunen bij toetsafnames en borgen van de toetskwaliteit, inclusief fraudemeldingen en registratie door de SVT in het SIS.
Roostering en Planning (R&P)	Verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van onderwijsactiviteiten. De taken omvatten onder andere: het opstellen van roosters, het zaalbeheer en het oplossen van roosterconflicten. Het team werkt nauw samen met verschillende teams binnen O&S, opleidingen, coördinatoren onderwijslogistiek en de facilitaire dienst.
Coördinatoren onderwijslogistiek (COL)	Gericht op het organiseren en optimaliseren van onderwijsprocessen. Zij zijn de contactpersonen voor een academie en de bijbehorende opleidingen en hun taken omvatten onder andere: ○ Het coördineren van de onderwijslogistiek, inclusief het afstemmen van roosters en het plannen van onderwijsactiviteiten. ○ Het fungeren als aanspreekpunt voor onderwijslogistieke vragen vanuit opleidingen en adviseren van het management over de impact ervan op logistieke processen. ○ Het nauw samenwerken met docenten, roostermakers en andere administratieve medewerkers om een soepele uitvoering van het onderwijs te waarborgen.
Studentendecanaat	Speelt een cruciale rol in het welzijn van studenten en zorgt ervoor dat studenten de juiste ondersteuning en eventuele hulp ontvangt. Een student kan bij het studentendecanaat terecht voor ondersteuning bij financiële problemen door ziekte of bijzondere omstandigheden, persoonlijke problemen waardoor het studeren niet mogelijk is, een functiebeperking of vragen over de combinatie van topsport en studie. Ook als een student zich wil uitschrijven vanwege ziekte of bijzondere persoonlijke omstandigheden, of als hij of zij hulp nodig heeft bij een klacht-, bezwaar- of beroepsprocedures kan hij of zij bij het studentendecanaat terecht.
Studieadvies	Biedt begeleiding op maat bij studie- en loopbaankeuzes.

Student Info (SI)	Aanspreekpunt voor alle vragen van studenten die te maken hebben met de organisatie van het onderwijs in het gehele studieproces. Dit omvat: vragen over inschrijving en uitschrijving, behaalde studiepunten, toetsinschrijving, hulp bij het invullen van formulieren (OCW-DUO), algemene informatie over opleidingen en afspraken met een studentendecaan.
Language Center (LC)	Biedt de studenten de mogelijkheid om hun taalvaardigheden te verbeteren.
Bibliotheek	De bibliotheek van NHL Stenden is een gastvrije studie-, onderzoeks- en ontmoetingsplek voor studenten en medewerkers. Naast een uitgebreide collectie is er ook een digitale collectie die 24/7 toegankelijk is. De medewerkers van de bibliotheek verlenen deskundige ondersteuning op uitzonderlijk uiteenlopende terreinen: van het doelgericht zoeken naar informatie en het opstellen van verslagen of scripties tot het nauwgezet citeren van bronnen en het aanvragen van een ISBN. Daarnaast maakt de bibliotheek gebruik van FOLIO (The Future Of Libraries Is OPEN), een modern open-source bibliotheekstelsel.
Studententrainingen	Biedt onder andere trainingen, workshops en kennisclips aan voor studenten.
Data, Project- en Procesmanagement	Dit team is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van kwaliteitscontroles om de nauwkeurigheid en consistentie van data in het SIS te waarborgen. Het faciliteert team SVT door validatieregels en controles in te richten in Power Apps, zodat gegevens correct en compleet worden ingevoerd. Daarnaast voert het team data-analyses uit om trends en datakwaliteit te monitoren en zorgt het voor een efficiënte datadistributie naar relevante systemen en gebruikers. Het optimaliseert processen en integreert datastromen binnen het SIS om betrouwbare en toegankelijke informatie te garanderen. De focus ligt op een soepele werking van het SIS en een optimale ondersteuning van onderwijs- en bedrijfsprocessen. Zo draagt het team bij aan een efficiënte inzet van het SIS en bevordert het datagedreven besluitvorming.

In het studieproces zijn ook medewerkers van andere afdelingen of teams betrokken, zoals:

Afdeling/ Team	Rolbeschrijving
Marketing en Communicatie (M&C)	Beheert het iGo-portal en Microsoft Dynamics 365 CRM voor onderstaande processen: - Aanmeldingen van internationale studenten en het visumproces voor de CSA. - Aanmeldingen voor de Grand Tour via het International Office. - Stageaanmeldingen voor de opleiding International Hospitality & Service Management.

	- Stageaanmeldingen voor de opleidingen International Teacher Education for Primary Schools (ITEPS) en International Teacher Education for Secondary Schools (ITESS). Doelgroep van het portal: - Personen met een NHL Stenden-account; - Personen uit het buitenland; - Bedrijven en stageaanbieders. Het portal bevat verschillende workflows en daaraan gekoppelde formulieren, die een aanmelder stapsgewijs door het proces begeleiden om op de juiste momenten de benodigde informatie aan te leveren. Microsoft Dynamics 365 CRM wordt ook gebruikt voor onder andere: - Inschrijving van cursisten voor commerciële opleidingstypes. - Marketingprocessen zoals leadafhandeling en relatiebeheer. - Administratieve afhandeling van cursussen zoals niet-WHW en MyAcademy (trainingen en workshops voor medewerkers). - Afhandeling en opmaak van contracten ten behoeve van FLES-opleidingen (Flexibele Leerwegen in de Specialistische Zorg), - MWB (Methodische Werkbegeleiding) waaronder stages, certificaten en klasindelingen. Dit betreft een gestructureerde aanpak binnen de zorg en het onderwijs om professionals te begeleiden en hun vaardigheden te versterken, zoals reflectie, methodiek en casuïstiekbespreking. M&C verstuurt voor TL de nieuwsbrieven in de grote toetsweken. TL gebruikt de nieuwsbrieven tool om de nieuwsbrief op te maken.
Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO)	In het kader van het studieproces zijn zij verantwoordelijk voor het aanmaken van een NHL Stenden-account en de toegang tot de digitale leer- en werkomgeving van de instelling.
Facilitaire Leer- en Werkomgeving (FLWO)	In het kader van het studieproces zijn zij verantwoordelijk voor het reserveren en beschikbaar stellen van lokalen. Daarnaast zorgen zij ervoor dat de lokalen voor TL in toetsopstelling worden klaargezet en na de toetsweek weer in lesopstelling, inclusief het aansluiten van stroompunten en het verwijderen van tussenwanden. Ten slotte regelen zij de toetsvoorzieningen voor studenten met een functiebeperking
Examencommissie	Aan iedere opleiding of groep van opleidingen is een examencommissie verbonden. De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling (OER) stelt met betrekking tot de kennis, het inzicht en de vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Daarnaast borgt de examencommissie de kwaliteit van de toetsen en examens van de opleiding. De examencommissie kan een student ook vrijstelling verlenen voor het afleggen van een toets.

Studiecoach	Een student van NHL Stenden wordt gedurende de studie begeleid door een studiecoach eventueel in combinatie met een studentendecaan. Studieloopbaanbegeleiding richt zich op het verwezenlijken van leerresultaten, het maken van keuzes in de persoonlijke leerroute, persoonsontwikkeling, talentontwikkeling en persoonlijke profilering. De studiecoach heeft goed zicht op de ontwikkeling en studievoortgang van de student en geeft hierover feedback. Daarnaast registreert de studiecoach het studieadvies in de YOS-applicatie.
International Office (IO)	Bij het International Office kan een student terecht voor informatie over studeren in het buitenland. Bijvoorbeeld over de mogelijkheid via Grand Tour of Exchange onderwijs in het buitenland te volgen. Ook kan een student informatie krijgen over de mogelijkheid om stage te lopen in het buitenland. De voorwaarden waaronder een student zijn of haar onderwijs in het buitenland kan volgen voor de desbetreffende opleiding, zijn opgenomen in de OER. IO valt binnen de dienst Onderwijs, Onderzoek en Internationalisering (O,O&I).

2. Opzet van het onderwijs

2.1 Opbouw van het onderwijs

Het onderwijs bij NHL Stenden wordt aangeboden in de vorm associate degree-, bachelor- en masteropleidingen, die voltijds, deeltijds of duaal kunnen zijn. Een opleiding is een samenhangend geheel van examenonderdelen. Examenonderdelen zijn onderwijsseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

2.2 Onderwijs- en examenregeling

De onderwijs- en examenregeling (OER) vormt het kerndocument van de opleiding en bevat bepalingen over examens, toetsen, taal van de toets, rechten en plichten van de student, en de graad die wordt behaald. De OER bepaalt de aard van de opleiding, wat deze inhoudt en hoe deze is ingericht. Een student vindt hierin bepalingen over de examens, de toetsen die een examen omvat, hoe vaak een toets per studiejaar wordt aangeboden, de taal van de toets, hoe het resultaat wordt bepaald en welke graad en graadtoevoeging een student bij het behalen van het afsluitend examen. Ook de taal waarin het onderwijs wordt gegeven, is hierin opgenomen. In de OER staan eveneens het aantal studiepunten per examenonderdeel en de totale studielast van de opleiding vermeld. Daarnaast wordt aangegeven of de opleiding afstudeerrichtingen kent.

2.3 Propedeutisch examen en afsluitend examen

De propedeutische fase geeft de student een goed beeld van de gehele opleiding. De student beoordeelt zichzelf op zijn of haar geschiktheid voor de opleiding en wordt daarnaast door een academiedirecteur beoordeeld. Dit gebeurt door het uitbrengen van een studieadvies.

De student krijgt van een academiedirecteur namens het College van Bestuur, een studieadvies over de voortzetting van de studie. Een student ontvangt een positief studieadvies bij het behalen van ten minste 50 studiepunten in de propedeutische fase. Een negatief studieadvies volgt wanneer niet aan deze norm wordt voldaan. Aan een negatief studieadvies kan een afwijzing worden verbonden als het College van Bestuur dit heeft bepaald. Dit verschilt per opleiding. De regels over het studieadvies zijn opgenomen in de onderwijs- en examenregeling.

De propedeutische fase wordt afgesloten met een propedeutisch examen. Dit examen wordt behaald wanneer de examenonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd. Als bewijs hiervan reikt de examencommissie een propedeutisch getuigschrift uit.

De postpropedeutische fase volgt op de propedeutische fase van de opleiding en wordt afgesloten met het afsluitende examen. Dit examen wordt behaald wanneer de examenonderdelen die het omvat, met goed gevolg zijn afgelegd. De examencommissie reikt in dat geval het getuigschrift voor het behalen van de opleiding uit.

2.4 Leerresultaten

De inhoudelijke eisen waaraan de student moet voldoen om het afsluitend examen van de opleiding te behalen, worden ook wel leerresultaten genoemd. Daarmee wordt bedoeld welke kennis, inzicht en vaardigheden de student met hebben verworven.

De OER geeft een overzicht van de leerresultaten van de opleiding, het beoogde eindniveau per leerresultaat en de examenonderdelen waarin dit leerresultaat wordt getoetst.

2.5 Regulier en niet-regulier onderwijs

De studenten, of lerenden, die een erkende opleiding van NHL Stenden volgen, volgen bekostigd graadverlenend onderwijs. Een graadverlenende opleiding valt onder de regels en bepalingen van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

2.5.1 Regulier onderwijs

Binnen het SIS wordt het onderwijs geregistreerd als regulier en niet-regulier onderwijs, oftewel met reguliere en niet-reguliere inschrijvingen. Reguliere inschrijvingen betreffen studenten die graadverlenend onderwijs volgen, zoals associate degree-, bachelor- of masteropleidingen aan NHL Stenden. Zij schrijven zich in via Studielink voor een erkende opleiding van NHL Stenden. Dit kunnen zowel Nederlandse als internationale studenten zijn.

2.5.2 Niet-regulier onderwijs

Naast reguliere inschrijvingen worden ook niet-reguliere inschrijvingen in het SIS geregistreerd. De basisadministratie en registratie van deze groep lerenden vindt plaats in het SIS onder "Niet-regulier". De lerende kan in dit geval bijvoorbeeld een gaststudent van een andere instelling zijn, een reguliere student, die extra curriculaire activiteiten volgt of een cursist, die onderwijsactiviteiten met erkende kwalificaties in het kader van Leven Lang Ontwikkelen volgt. De lerende wordt in het SIS geregistreerd, zodat hij of zij enerzijds een account ontvangt en herkenbaar is binnen de andere systemen van NHL Stenden, en

anderzijds wil NHL Stenden alle onderwijsactiviteiten die tot een erkende kwalificatie leiden, in het systeem borgen. Hieronder volgt een toelichting op deze doelgroep:

- Exchange van internationale studenten:

Inschrijvingen van studenten van buiten NHL Stenden die voor een kortere periode (bijvoorbeeld een half jaar) onderwijs volgen en niet direct college- of cursusgeld. Deze studenten komen in plaats van Nederlandse studenten binnen in het kader van een uitwisselingsprogramma. Onderwijsinstellingen brengen onderling geen kosten bij elkaar in rekening. In het SIS wordt dit type student aangeduid als gaststudent.

- Kies Op Maat:

Inschrijvingen van studenten van buiten NHL Stenden die voor een kortere periode (bijvoorbeeld een half jaar) onderwijs volgen en niet direct college- of cursusgeld. Studenten die via de landelijke organisatie Kies op Maat (KOM) een minor volgen aan een andere hogeschool. Na afronding van hun minor ontvangen zij een Verklaring Behaalde Resultaten (VBR KOM), waarin zowel de behaalde studieresultaten als de financiële afhandeling worden vastgelegd. De kosten worden tussen de betrokken onderwijsinstellingen verrekend, waarbij de bekostiging expliciet wordt vermeld.

De verklaring (certificering) wordt formeel goedgekeurd door de examencommissie. Gedurende de minor heeft NHL Stenden inzicht in de studievoortgang van deze studenten, wat zorgt voor een transparant en gestroomlijnd proces. In het SIS wordt dit type student aangeduid als gaststudent.

- Extra curriculaire activiteiten

Reguliere studenten die deelnemen aan extracurriculaire activiteiten (ECA), zoals het Center For Entrepreneurship, het X-Honours programma en het Language Centre, worden geregistreerd met als doel een efficiënte administratie en rapportage. Deze registratie dient ter ondersteuning van docenten en studiecoaches, biedt inzicht in deelnamecijfers, faciliteert de uitgifte van certificaten en indien van toepassing inzicht in de cijferadministratie. Type student in het SIS: studentfaciliteiten.

- Zij-instroom primair en voortgezet onderwijs (PO en VO):

De examencommissie verantwoordelijk is voor het toekennen van de wettelijke bevoegdheid (de titel baccalaureus) na het succesvol afronden van het bekwaamheidsonderzoek (conform de WHW). NHL Stenden beschouwt het getuigschrift voor het bekwaamheidsonderzoek als een officieel waardepapier. Dit waardepapier wordt gegenereerd vanuit het SIS, niet op basis van de geregistreerde resultaten in het SIS maar op aangeven van de coördinator of examencommissie.

Het proces zij-instroom PO en VO wordt in 2025 geoptimaliseerd. Voor PO worden de resultaten reeds vastgelegd in het SIS; voor VO is dit momenteel nog niet het geval. De signalering verloopt niet via Request, als is dit wel een wens voor de toekomst. In het SIS wordt dit type student vastgelegd als cursist.

- PREP en pre-master:

Dit zijn programma's waarmee studenten hun Engelse taalvaardigheid kunnen verbeteren, zodat zij vervolgens kunnen doorstromen naar een bachelor- of masteropleiding. In het SIS worden zij geclassificeerd als cursisten.

- Run-EU:

RUN-EU is een geavanceerd kort programma dat in samenwerking met diverse hogescholen en universiteiten binnen Europa wordt aangeboden. NHL Stenden studenten ontvangen een RUN-EU verklaring, die opgenomen kan worden in het SIS.

- Versneld doorstroomtrajecten mbo-hbo en aanschuiftrajecten:

Dit zijn trajecten in het kader van Leven Lang Ontwikkelen. In de volgende paragraaf (2.6) wordt dit type onderwijs verder toegelicht. Type student in het SIS: cursist.

2.6 Leven Lang Ontwikkelen

NHL Stenden wil een huis voor Leven Lang Ontwikkelen (LLO) zijn, zoals vastgelegd in het Strategisch Instellingsplan 2025-2030.

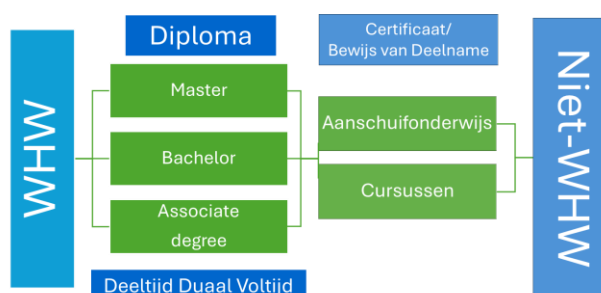
In het plan staat dat NHL Stenden streeft naar een toegankelijke en flexibele organisatie, waar zowel individuen als bedrijven, organisaties en overheden terecht kunnen met vragen over ontwikkeling en leren. We zetten in op flexibel, graadverlenend onderwijs, waarbij modulaire en professionele leeromgevingen worden gecreëerd. Binnen deze omgevingen krijgen lerenden met diverse leerbehoeften de mogelijkheid om in verschillende samenstellingen deel te nemen.

Een belangrijke ontwikkeling binnen het Nederlandse onderwijslandschap is de introductie van microcredentials, waarbij studenten per ECTS kunnen betalen. Deze ontwikkeling kan ertoe leiden dat commercieel, onbekostigd onderwijs, gericht op certificaten en voltijds, bekostigd onderwijs steeds dichterbij elkaar toe groeien.

Binnen NHL Stenden staat LLO centraal en leidt dit altijd tot een erkende kwalificatie. Dit kan een microcredential, een officieel getuigschrift of een bewijs van deelname zijn, afhankelijk van de toetsing van leeruitkomsten.

LLO binnen NHL Stenden kan worden onderverdeeld in:

- Diplomagericht WHW-onderwijs:
 - Associate degree, bachelor en master
- Niet-WHW-onderwijs, bestaande uit:
 - Aanschuif- en doorstroomonderwijs,
 - Cursorisch onderwijs.



Niet-WHW-onderwijs verwijst naar onderwijs dat niet onder de WHW valt en derhalve geen overheidsbekostiging ontvangt. Dit wordt ook wel particulier onderwijs genoemd en vormt een specifieke categorie binnen het niet-bekostigde onderwijs. Dit type onderwijs biedt meer flexibiliteit in studietempo, lestijden en de mogelijkheid tot afstandsonderwijs. Het betreft commerciële modules van NHL Stenden in de vorm van:

- Cursorisch onderwijs (cursussen) en
- Aanschuifonderwijs.

Bij aanschuifonderwijs schuift een cursist aan bij bestaande lesprogramma's, maar wordt niet als student via Studielink en uiteindelijk ook niet bij DUO geregistreerd na afronding van de module of cursus. Met het oog op de financiële richtlijn voor scheiding van publiek en privaat zijn de processen voor WHW- en niet-WHW-onderwijs afzonderlijk van elkaar ingericht. Voor de commerciële modules betekent dit: richtlijnen over tariefstelling voor het aanbieden van commerciële modules, registratie in Microsoft Dynamics 365 CRM en de financiële processen in AFAS. In het kader van LLO, dat tot een erkende kwalificatie leidt, worden de bewijzen zoals een microcredential, een officieel getuigschrift of een bewijs van deelname bij sommige academies geregistreerd in het SIS.

3. Functioneel ondersteuning SIS

Functioneel ondersteunt het systeem op dit moment de volgende processen:

- ✓ Beheer studentgegevens;
- ✓ Controlemogelijkheden ten opzichte van DUO en Studielink;
- ✓ Vastleggen en berekenen van les gelden;
- ✓ Financiële afwikkeling;
- ✓ Resultaat-/cijferregistratie;
- ✓ Bewaken studievoortgang, inclusief BSA en Diplomerings;
- ✓ De vervaardiging van waardedocumenten en communicatiesjablonen;
- ✓ Intekenen op onderwijsseenheden/leeruitkomsten (vakken) en toetsen;
- ✓ Rapportage en managementinformatie;
- ✓ Communicatie met studenten.