



# **HAN** UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Associate Degree Opleiding**

### **Bedrijfskunde 24-25**

Academie Organisatie en Ontwikkeling

Studiejaar 2024-2025

---

Laatste vaststelling op 11 november 2024

Laatste instemming academieraad op 17 oktober 2024

Laatste instemming opleidingscommissie op 30 september 2024

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....	4
<b>Vaststelling</b> .....	5
<b>1 Over het opleidingsstatuut</b> .....	6
<b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....	8
<b>3 Informatie over jouw opleiding</b> .....	9
<b>4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten</b> .....	12
<b>5 De opbouw van jouw opleiding</b> .....	15
<b>6 Jaarplanning</b> .....	16
<b>7 Organisatie van de HAN</b> .....	17
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	22
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	23
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	28
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	30
<b>4 Minoren</b> .....	35
<b>5 Extra onderwijs</b> .....	36
<b>6 Studieadvies</b> .....	37
<b>7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	41
<b>8 Tentamens en examens</b> .....	42
<b>9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	50
<b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	52
<b>11 Overgangsregelingen</b> .....	54
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	55
<b>1 Regeling tentamens</b> .....	56
<b>Bijlage 1 2 Reglement examencommissie</b> .....	64
<b>Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie</b> .....	78

<b>Bijlage 1 Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs .....</b>	<b>88</b>
<b>Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen .....</b>	<b>135</b>
<b>Bijlage erratumdocument .....</b>	<b>146</b>

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiecteur op 17 juni 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 10 mei 2024 en instemming van de academierraad op 30 mei 2024.

Gewijzigde versie vastgesteld door de academiecteur op 11 november 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 30 september 2024 en instemming van de academierraad op 17 oktober 2024.

Zie bijlage 'Erratumdocument' voor een omschrijving van de wijzigingen.

## 1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de associate degree opleidingen van de HAN. De opleiding die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten (evl'en).

In dit opleidingsstatuut spreken we van 'cursus'.

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekend maakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'Studentenstatuut' noemen) en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, de examens en de tentamens van jouw opleiding zijn geregeld
- Deel 3: Overige regelingen

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen worden wel rechten en verplichtingen ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

### 1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
AD Bedrijfskunde	deeltijd/duaal	80074	Associate degree

Dit opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van de opleiding: het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

### 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

### 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: [Insite Studenten > jouw opleiding > over jouw opleiding > OS/OER](#) en op de pagina

van de opleiding op [www.han.nl](http://www.han.nl) > Toelatingsinformatie > Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2024-2025: vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025. Voor studenten die per 1 februari 2025 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?

Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

#### **1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?**

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model dat voor de hele HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen ervoor te zorgen dat het nieuwe opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

#### **1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement**

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](http://www.han.nl).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: de pagina van de opleiding op [www.han.nl](http://www.han.nl), ga naar 'Praktische info' en kies 'Opleidingsstatuut'.

## 2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vind je op [www.han.nl](http://www.han.nl).

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind je ook op [han.nl](http://han.nl).



## **3 Informatie over jouw opleiding**

### **3.1 Missie en visie van jouw opleiding**

De academie Organisatie en Ontwikkeling versnelt en verbetert met haar deeltijd en duale opleidingen persoonlijke ontwikkeling, verhoogt de arbeidsproductiviteit en innovatief vermogen van professionals en verbetert daardoor de prestaties van de organisaties waarvoor zij werken. Hierdoor dragen de opleidingen tevens bij aan (regionale) economische en maatschappelijke (netwerk)ontwikkeling. De opleiding Bedrijfskunde richt zich primair op het ontwikkelen van beroepscompetenties op de terreinen van management, economie en recht op hbo-niveau en stimuleert een ondernemende en onderzoekende houding. De studenten van de deeltijd en duale opleidingen van de academie Organisatie en Ontwikkeling zijn mensen die werken, studeren en sociaal leven combineren. Het vraagt veel van de student om alle onderdelen van zijn leven op elkaar af te stemmen. De werkend lerende moet alle ballen in de lucht kunnen houden en dat lukt alleen maar met voldoende flexibiliteit op alle fronten. Dit vraagt flexibiliteit van de opleiding, waardoor het onderwijsprogramma meer kan aansluiten bij de interesse of behoefte van de student. Daarnaast moet in het leertraject zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de vooropleiding, relevante kennis, vaardigheden, werk- en levenservaring die de student al bezit.

### **3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding**

De associate degree Bedrijfskunde is een tweejarige opleiding en biedt vakken als bedrijfskunde, projectmanagement, personeelsmanagement, procesmanagement, communicatie en (vreemde) talen. Het bestaat uit een eerste jaar en een hoofdfase elk bestaande uit twee semesters. De opleiding wordt afgesloten met een Ad-afstudeeropdracht.

#### **Het eerste jaar**

Het eerste jaar is gericht op het leggen van een brede basis voor een goed functionerende bedrijfskundige met inzicht in organisaties en hun omgeving. Door de praktijkgerichte insteek ga je direct aan de slag met praktijkopdrachten, waarbij je in het eerste half jaar aan de hand van bedrijfskundige modellen een sterkte-zwakteanalyse gaat uitvoeren van de organisatie waar je werkt of stage loopt. In het tweede half jaar voer je een praktijkopdracht uit, waarbij je inzicht krijgt in wat mensen drijft in organisaties, wat goed werkgeverschap inhoudt en hoe je verbetervoorstellen kunt doen aan je organisatie hierover.

#### **Het tweede jaar**

In de eerste helft van het tweede jaar wordt jouw kennis vergroot op het gebied van projectmanagement. Je gaat aan de slag met het opzetten, uitvoeren en evalueren van een project of een evenement in de rol van (assistent) projectleider. In het tweede halfjaar ga je je verder verdiepen in marketing, bedrijfseconomie, recht, en doe je de specifieke kennis en vaardigheden opdoet die relevant is voor je werk.

Bij de Ad-afstudeeropdracht ga je op de werkvloer een proces of een organisatieonderdeel verbeteren. Hierbij krijg je de nodige kennis aangereikt. Dit kan gaan over processen en/of een organisatieonderdeel: hoe kun je een bedrijf helpen om processen soepeler te laten lopen? Hiermee word je opgeleid tot een projectmedewerker of kwaliteitsmedewerker die in staat is verbeteringen in bedrijfsprocessen op te sporen en door te voeren. Je kunt hierna ook aan de slag als teamleider, officemanager of assistent HR-manager.

### 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Binnen de HAN is een onderwijsvisie speciaal voor deeltijdopleidingen ontwikkeld. Deze onderwijsvisie doet recht aan de doelgroep van werkend lerenden door de volgende basisprincipes:

- Onderwijs is opgebouwd uit modules;
- Flexibel curriculum met standaardisatie op maat;
- Flexibilisering door intake, leerwegaafhankelijke toetsing en validering;
- Blended learning.

Om deze blend van werkplekleren, contactonderwijs en online leren voortdurend te kunnen optimaliseren werken wij met open, betrokken en bevlogen teams of wel professionele leergemeenschappen. In deze professionele leergemeenschappen werken docenten, onderzoekers en staf samen en staan in open verbinding met onze werkend lerenden en het werkveld.

### 3.4 Stages en/of werkplek

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij alle modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat je de leeruitkomsten behorend bij die module(s) op de werkvloer moet aanleren. Als je tijdens je opleiding je werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat je de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen.

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN vast.

### 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Essentieel kenmerk van de deeltijd en duale opleidingen van de academie Organisatie en Ontwikkeling is het combineren van werken en leren. Hetgeen studenten leren in de studie, is zo veel mogelijk direct toepasbaar in de dagelijkse praktijk. Deeltijdse en duale studenten beschikken over een werkplek die van dien aard is dat op deze werkplek ook daadwerkelijk geleerd kan worden. Iedere student is tegelijkertijd verankerd in het werkveld van de opleiding. In het onderwijsconcept beschouwen wij de student als actieve partner waarbij student uitdrukkelijk worden uitgenodigd om met hun praktijkervaringen het onderwijs voor zichzelf en anderen te verrijken. Dat vraagt om een goede afstemming van onderwijsritme op arbeidsritme en co-creatie. Op die manier dragen de opleidingen niet alleen bij aan het transformationeel ontwikkelingsproces van de student zelf, maar ook aan verbetering en innovatie van de eigen praktijk.

Werkplekleren of werk gerelateerd leren heeft een centrale plek in binnen het flexibele onderwijs van onze opleiding. Het ontwikkelen van competenties met een (in)direct rendement voor de organisatie is hierbij het vertrekpunt. De opleiding heeft samen met de voltijdse variant een beroepenveldcommissie.

### 3.6 Lectoraten en kenniscentra

De volgende lectoraten hebben een plek in de Academie Organisatie en Ontwikkeling:

- Lectoraat Logistiek en Allianties
- Lectoraat Arbeid en Gezondheid
- Lectoraat Human Capital Innovations

- Lectoraat Smart Business
- Bijzonder Lectoraat Arbeidsdeskundigheid

Meer informatie over onze lectoraten is te vinden op [www.han.nl](http://www.han.nl). Ga naar 'Onderzoek' en kies 'Lectoraten'.

### **3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding**

Binnen de deeltijdse en duale opleidingen wordt gewerkt aan flexibilisering. Deze flexibilisering biedt standaardisatie op maat waarbinnen studenten keuzemogelijkheden hebben. Deze keuzes worden bepaald door het onderwijsarsenaal dat door de opleiding wordt aangeboden en vastgelegd in de onderwijsovereenkomst. Het is van belang om te maken keuzes te nemen in overleg met de studieadviseur van de opleiding.

### **3.8 Overig**

Niet van toepassing.

## 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

De Ad'er Bedrijfskunde heeft een brede rol in het werkveld, waarbij enkele kenmerkende activiteiten te duiden zijn. Zo kenmerkt 'verbinden' en 'problemen proactief oplossen' deze Ad'er die op tactisch niveau opereert (inrichten), tussen strategie en operatie; die tussen 'richten op visieniveau' en 'verrichten op uitvoerend niveau' zijn werkzaamheden uitvoert, waarbij een toenemende mate van vervlechting tussen de diverse niveaus plaatsvindt.

De Ad'er Bedrijfskunde vult de rol in van inrichter en verrichter bij verschillende bedrijfsprocessen zoals financiële, commerciële, facilitaire en HRM-processen. De nadruk ligt op de dagelijkse coördinatie, en het hierbij signaleren en proactief oppakken van zich ad-hoc aandienende werkzaamheden. Tevens is de Ad'er gericht op het verbeteren van reguliere bedrijfsprocessen.

Hij is daarmee zelf ook onderdeel van een multidisciplinair team, is sturend op processen en het realiseren van resultaten en beschikt hiervoor over toegepaste kennis en sociale - en communicatieve vaardigheden.

De Associate Degree Bedrijfskunde leidt Ad'ers op die in de praktijk problemen kunnen oplossen, processen kunnen verbeteren of nieuwe mogelijkheden kunnen inventariseren.

Enkele functienamen die passen bij een Ad'er Business Administration zijn onder andere:

- medewerker kwaliteitszorg
- officemanager
- procesmedewerker
- projectmanagement ondersteuner
- assistent projectleider
- intercedent
- (assistent) teamleider
- medewerker P&O/ HR
- assistent eventmanagement
- administratief medewerker
- marketing en sales assistent

### 4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

### 4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.

Wanneer je afstudeert, voldoe je aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat je bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt om toe te passen in het beroep waarvoor je bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

De opleidingen in het domein Business Administration (Ad Bedrijfskunde, Management, Officemanagement) hebben sinds 2016 een landelijk overleg en daaruit is in 2019 het Landelijk domeinprofiel Ad Business Administration

ontstaan. In dit landelijke overleg worden eindwerken gekalibreerd, overlegd over inhoud en niveau van de opleiding, over contacten met MBO onderwijs etc. In het Landelijk domeinprofiel Ad Business Administration staat het volgende over de beroepsrol van de Ad'er Bedrijfskunde:

*De Ad'er Bedrijfskunde heeft een brede rol in het werkveld, waarbij enkele kenmerkende activiteiten te duiden zijn. Zo kenmerkt 'verbinden' en 'problemen proactief oplossen' deze Ad'er die op tactisch niveau opereert (inrichten), tussen strategie en operatie; die tussen 'richten op visieniveau' en 'verrichten op uitvoerend niveau' zijn werkzaamheden uitvoert, waarbij een toenemende mate van vervlechting tussen de diverse niveaus plaatsvindt.*

*De Ad'er Bedrijfskunde vult de rol in van inrichter en verrichter bij verschillende bedrijfsprocessen zoals financiële, commerciële, facilitaire en HRM-processen. De nadruk ligt op de dagelijkse coördinatie, en het hierbij signaleren en proactief oppakken van zich ad-hoc aandienende werkzaamheden. Tevens is de Ad'er gericht op het verbeteren van reguliere bedrijfsprocessen.*

*Hij is daarmee zelf ook onderdeel van een multidisciplinair team, is sturend op processen en het realiseren van resultaten en beschikt hiervoor over toegepaste kennis en sociale - en communicatieve vaardigheden.*

In het landelijk domeinprofiel van de Ad Business Administration, waar de Ad Bedrijfskunde onder valt, is afgesproken dat elke opleiding een keuze maakt uit de vakgebieden die horen bij Business Administration (waarbij niveau 1 overeenkomt met basis/ beginner, niveau 2 met gevorderd en niveau 3 met competent). Iedere Ad Business Administration opleiding kiest ervoor om het vakgebied Operations Management op niveau 2 te ontwikkelen en kiest zelf minimaal één ander vakgebied dat ook op niveau 2 wordt ontwikkeld. De Ad Bedrijfskunde bij de HAN heeft ervoor gekozen om Organisational behaviour aan te bieden op niveau 2.

	Niveau		
	Basis	Gevorderd	Competent
Vakgebieden	1	2	3
Operations Management		X	
Organisational Behaviour		X	
Strategic Management	X		
Information Management	X		
Management Accounting	X		
Applied Research	X		
Finance	X		
Economics	X		

	Niveau		
	Basis	Gevorderd	Competent
<b>Vakgebieden</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Business Law	X		

(Bron: Landelijk domeinprofiel Ad Business Administration, augustus 2019)

Het landelijk domeinprofiel Associate degree-opleiding Business Administration is te raadplegen op de website van de Vereniging Hogescholen. Ga naar 'Opleidingsprofielen'.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 5 en de Dublin Descriptoren short cycle. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

<b>Dublin Descriptoren Short Cycle</b>	
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op algemeen voortgezet onderwijs, functioneert doorgaans op het niveau van gevorderde leerboeken, heeft een kennisondergrond voor een beroepenveld of een beroep, voor persoonlijke ontwikkeling en voor verdere studie om de eerste cyclus (bachelor) af te ronden.
Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen.
Oordeelsvorming	Heeft de vaardigheid om gegevens te identificeren en te gebruiken, teneinde een respons te bepalen met betrekking tot duidelijk gedefinieerde, concrete en abstracte problemen.
Communicatie	Kan communiceren met gelijken, leidinggevenden en cliënten over begrip, vaardigheden en werkzaamheden.
Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden om een vervolgopleiding die een zeker mate van autonomie vraagt, aan te gaan.

## **5 De opbouw van jouw opleiding**

In dit hoofdstuk lees je hoe je opleiding er in grote lijnen uitziet. In Deel 2 en Deel 3 vind je de regels en de details.

### **5.1 Omvang**

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Dit is zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

## 6 Jaarplanning

In dit hoofdstuk vind je informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

### 6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

(onder voorbehoud van voldoende aantallen)

Cluster	Arnhem sept 23	Arnhem febr 24
A Cluster	Dinsdag en donderdag 11:30-20:45 uur	Dinsdag en donderdag 11:30-20:45 uur
B Cluster	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur
C Cluster	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur
D Cluster	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur

Het kan voorkomen dat de lesdag tot 21:30 uur duurt.

Als een lesdag op een feestdag valt wordt er lesgegeven op woensdagmiddag en -avond.

Tentamens kunnen op dinsdag en donderdag vanaf 16:30 worden afgenomen, soms ook op woensdagavond of op zaterdag.

### 6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.



## 7 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vind je informatie over de organisatie van de HAN. Je vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar jij als student gebruik van kunt maken.

### 7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.  
 Jouw opleiding hoort bij de Academie Organisatie en Ontwikkeling (AOO).  
 Meer informatie over de academies vind je op onze website.  
 Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABC	Academie Business en Communicatie	School of Business and Communication
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFEM	Academie Financieel Economisch Management	School of Finance
AGV	Academie Gezondheid en Vitaliteit	School of Health Studies
AIM	Academie IT en Mediadesign	School of IT and Media Design
AMM	Academie Mens en Maatschappij	School of Social Studies
AOO	Academie Organisatie en Ontwikkeling	School of Organisation and Development
APS	Academie Paramedische Studies	School of Allied Health
AR	Academie Rechten	School of Law
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry
ISB	International School of Business	International School of Business

### 7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

#### 7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: Insite studenten > Jouw opleiding > Examencommissie.

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.aoo@han.nl](mailto:examencommissie.aoo@han.nl)

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het reglement examencommissie. Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. De examencommissie wijst voor elk tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen het resultaat ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in de Regeling tentamens (zie Deel 3).

### 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vind je een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

#### **Opleidingscommissie**

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via [deeltijd.bklm@han.nl](mailto:deeltijd.bklm@han.nl). De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

#### **Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: [Academieraad.AOO@han.nl](mailto:Academieraad.AOO@han.nl) of Lieke Timmers ([Lieke.Timmers@han.nl](mailto:Lieke.Timmers@han.nl)).

#### **Medezeggenschapsraad**

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: [secretariaat.mr@han.nl](mailto:secretariaat.mr@han.nl). Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](#).

### 7.3 Studentenvoorzieningen

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van HAN Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op [han.nl](http://han.nl) vind je onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kan je vinden op: [Rechten en plichten \(han.nl\)](http://han.nl).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [www.han.nl](http://www.han.nl).

#### ONDERSTEUNING

##### HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

##### HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal. Je kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

##### Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

##### Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studentbegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de

Examens en Geschillenadviescommissie.

E: [Bureau.klachtengeschild@han.nl](mailto:Bureau.klachtengeschild@han.nl)

T: 026-3691504

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](#)

## **INFORMATIEVOORZIENING**

### **Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl**

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl).

### **Studiecentra**

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

### **HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl**

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [Contact \(han.nl\)](#)

### **International Office**

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

I: [International office \(hanuniversity.com\)](http://hanuniversity.com)

## **OVERIGE VOORZIENINGEN**

### **Sportfaciliteiten**

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

### **HAN Employment**

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

**Ondernemerschap**

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

**Arbobeleid voor studenten**

Wil je meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

## **DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling**

## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld.

In de onderwijs- en examenregeling zijn de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. Ook het onderwijsarsenaal is beschreven in de onderwijs- en examenregeling.

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.
Eenheid van leeruitkomsten	Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.  Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in OSIRIS.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Leeruitkomsten (LUKs) staan voor datgene wat een student moet weten, begrijpen of toepassen na een leerperiode (NVAO 2019). Leeruitkomsten zijn afgeleid van eindkwalificaties en worden gekoppeld aan de beroepspraktijk.



Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieadviseur	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).

Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

## 1.2 Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
AD Bedrijfskunde	deeltijd/duaal	80074	Arnhem

### **1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?**

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het opleidingsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2024-2025, dat wil zeggen vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2024 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2025 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste jaar.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2 hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.6.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij deze beslissing.

## 2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: Bezoek de pagina van de opleiding op [www.han.nl](http://www.han.nl), ga naar 'Praktische info' en kies 'Opleidingsstatuut'.

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

### 2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen  
Niet van toepassing

2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen  
Niet van toepassing

### 2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding in het Nederlands te kunnen starten.

Instaptoets economie.

Instaptoets wiskunde.

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in het inschrijvingsreglement en zijn opgenomen in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst

Als je deze opleiding in duale vorm volgt, moet je voor het gedeelte van de opleiding dat gevormd wordt door de beroepsuitoefening beschikken over een praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen jou, de werkgever en de HAN, voor een functie die werkzaamheden omvat die bijdragen aan de opleiding.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Als een deel van je deeltijdse leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst). Dit is een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

## **2.5 Studieplan**

Voordat je aan een module start maken we afspraken met je over de manier waarop je je gaat voorbereiden op het tentamen of de (deel)tentamens van de module. Deze afspraken worden vastgelegd in het studieplan. Dit wordt ondertekend door jou en door de HAN. Het studieplan dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

## **2.6 Eigen bijdrage**

Niet van toepassing

### 3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, en geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

#### 3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

##### 3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In de deeltijdse en duale inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit. Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4 De eindkwalificaties van jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

A-cluster Bedrijfskunde / Logistics Management		Basiskennis en –vaardigheden voor de bedrijfskundige professional		
Naam module Engelstalig	Basic knowledge and skills for the business professional			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK <sup>1</sup>
	1	Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving	7,5	1, 2, 3, 5, 7, 8, 9
	2	Algemene economie	2,5	1, 5
	3	Inleiding logistiek	2,5	
	4	Bedrijfseconomie 1	5	1, 2, 5
	5	Bedrijfsrecht 1	2,5	1, 2, 5
	6	Professionele vaardigheden 1	2,5	1, 5, 6, 8, 9
	7	Persoonlijk leiderschap 1	7,5	6, 8

B-cluster Bedrijfskunde		Gedrag in organisaties		
Naam module Engelstalig	Behavior in organizations			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK
	1	Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties	5	1, 3, 5, 6, 7, 8, 9
	2	Engels 1	2,5	6
	3	Professionele vaardigheden 2	2,5	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9
	4	Procesmanagement	5	1, 2, 3, 4, 5
	5	Informatiemanagement 1	2,5	1, 2, 4, 5
	6	Marketing 1	5	1, 2, 5
	7	Persoonlijk leiderschap 2	7,5	6, 7, 8

C-cluster Bedrijfskunde		Projectmanagement		
Naam module Engelstalig	Project management			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK <sup>2</sup>
	1	Praktijkopdracht 3: Projectmanagement	7,5	1, 5, 6, 7, 8, 9
	2	Marketing 2	5	1, 2, 5
	3	Bedrijfsrecht 2	2,5	1, 2, 5
	4	Engels 2	2,5	6
	5	Planning en Control	5	1, 4, 5
6	Praktijkportfolio 3	7,5	7, 8, 9	

D-cluster Bedrijfskunde		Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie		
Naam module Engelstalig	Improving processes			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
	2	Kwaliteitsmanagement	2,5	1, 2, 3, 5
	3	Personeelsmanagement	2,5	1, 2
	4	Operations Management	2,5	1, 2, 4, 5
	5	Professionele vaardigheden 3	2,5	6
6	Persoonlijk leiderschap 4	10	6, 7, 8, 9	

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een studielast heeft van 60 studiepunten.

De opleiding biedt deeltijdse en/of duale studenten de mogelijkheid te kiezen om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in een studiejaar, met een minimum van 30 studiepunten.

Als je dit wilt, moet dit worden vastgelegd in het studieplan.

### 3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

- 60 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 60 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

De afspraken tussen student, werkgever en de HAN worden vastgelegd in een praktijkleerovereenkomst die is opgesteld volgens het model zoals dit door de HAN is vastgesteld en voldoet aan artikel 7.7 van de WHW.

## 3.2 Opleidingstrajecten

### 3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de associate degree-opleiding is Nederlandstalig en heeft 120 studiepunten, verdeeld over 2 studiejaar van 60 studiepunten.

De opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 2,50 studiepunten.

### 3.2.2 Trajecten, cursussen, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

### 3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de associate degree-opleiding dat in 3.2.1 staat.

Deelname aan trajecten met bijzondere eigenschap is nooit verplicht. Het is een extra mogelijkheid die de opleiding je biedt.

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject

In onderstaande paragrafen wordt dit traject nader beschreven. Voor de precieze inhoud, zie Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.2 Verkort traject

De studielast van het verkorte traject is gelijk aan de studielast van het standaardtraject.

Het traject wordt 'verkort' genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend en waardoor de opleiding kan worden afgerond in minder tijd.

Je kunt deelnemen aan een verkort traject als je voldoet aan een van onderstaande voorwaarden op grond waarvan je voor de voor verkorting benodigde vrijstellingen in aanmerking komt:

- een verwant mbo 4-diploma,
- een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

Het aanwijzingsbesluit met daarin de vrijstellingen voor studenten die het propedeutisch examen van de bacheloropleiding Bedrijfskunde hebben behaald is te raadplegen op [Insite Studenten > jouw opleiding > examencommissie](#).

#### 3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad is beschreven in het opleidingsstatuut van de verwante bacheloropleiding.

#### 3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.



### 3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

### 3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

## 3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing.

### 3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

### 3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

## 3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen van de opleiding wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van jouw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het opleidingsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in de opleiding kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat je geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al behaald hebt, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

## 3.5 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wil deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overgeschreden.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

## **4 Minoren**

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

## 5 Extra onderwijs

### 5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules of cursussen aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. Dit kun je doen door **bij de HAN**:

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus en een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je studieadviseur.

Voor deelname aan een extra cursus of een extra module heb je geen toestemming nodig van de examencommissie. Let op: dit geldt alleen voor extra onderwijs dat wordt aangeboden door de HAN.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift.

### 5.2 Honoursprogramma

Als student kun je deelnemen aan een honoursprogramma. Dit kan een honoursprogramma zijn van je eigen opleiding of een honoursprogramma van een andere opleiding.

Niet van toepassing.

### 5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

## 6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt. Een studieadvies kan positief of negatief zijn, maar ook bindend negatief. Als je een bindend negatief studieadvies krijgt, wordt je inschrijving voor de opleiding beëindigd en moet je met die opleiding stoppen. Je mag wel een andere opleiding gaan volgen. Je leest in dit hoofdstuk wat jouw rechten zijn bij de verschillende soorten studieadviezen.

### 6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

Het eerste jaar van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. Het is ook bedoeld om een beeld te geven of je geschikt bent voor dat beroep en of je de opleiding naar verwachting succesvol kunt afronden.

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studieadviseur ter vertrouwelijke registratie. In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

### 6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies.  
Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studieadvies.  
Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een **bindend** negatief studieadvies.  
Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 6.8.

### 6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

#### Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

per 1 september bent gestart en 45 studiepunten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar

of

per 1 februari bent gestart en 52,5 studiepunten of meer hebt behaald anderhalf jaar na aanvang met de opleiding.

### **Studiepunten op basis van vrijstellingen**

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten aan de HAN.

### **Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding**

Als je voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

### **Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving**

Als je in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving indient, dan kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

## **6.4 Van wie krijg je een studieadvies**

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiemanager.

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

Je mag altijd informeel advies vragen aan je studieadviseur.

## **6.5 Moment van het studieadvies**

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving, of in ieder geval voordat het eerste studiejaar met goed gevolg is afgelegd. Een studieadvies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

Ben je per 1 februari gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de maand juli/augustus, ongeveer anderhalf jaar na aanvang met de opleiding.

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 12e maand na aanvang van je opleiding.

Maak je als deeltijdse of duale student gebruik van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste jaar van inschrijving? Dan moet dit worden vastgelegd in het studieplan. Je krijgt dan het studieadvies aan het eind van je tweede studiejaar.

## **6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies**

Een bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De academiemanager moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet ten minste 22,5 studiepunten hebt behaald hebt behaald.

Als je per 1 februari start met de opleiding krijg je een officiële waarschuwing in juli/augustus van het eerste jaar van inschrijving als je niet minimaal 22,5 studiepunten hebt behaald.

Voor deeltijdse en/of duale studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

- Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet ten minste 22,5 studiepunten hebt behaald
- Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.

2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.

3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.

4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de studieadviseur.

## **6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies**

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- lidmaatschap van een organisatie van enige omvang, met volledige rechtsbevoegdheid bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
- overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studieadviseur. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studieadviseur. Als de academiemanager besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

## **6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?**

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiemanager om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.

**Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.**

## **6.9 Beroep**

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.



## 7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt op en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces.

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

### 7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

1. Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. Voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
3. Speciale begeleiding van internationale studenten;
4. Speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je studieadviseur, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

### 7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studieadviseur aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieadviseur nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 1 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Ook na het eerste jaar is er studiebegeleiding: deze is vooral geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

## 8 Tentamens en examen

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en het examen van jouw opleiding algemeen geregeld.

### 8.1 Tentamens en deeltentamens

Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

### 8.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitudes die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. Voor jouw opleiding kunnen de volgende ingangseisen gelden:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.

#### 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

#### 8.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 9, in de beschrijving van de desbetreffende cursus. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal

PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

Mondelinge tentamenvormen zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

### 8.3 De examinator

Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.

De examinator stelt het resultaat vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

#### 8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekening:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4

slecht	S	2
--------	---	---

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of bij een 'voldaan'.

Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of bij een 'niet-voldaan'.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in OSIRIS.

### 8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omreken tabel geldt.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.

Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.

Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of wanneer de kwalificatie 'niet voldaan' is gegeven.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het deeltentamenresultaat in OSIRIS.

### 8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald.

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omreken tabel gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.

Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

### 8.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

## 8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

## 8.5 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?

Alle opleidingen zijn verplicht om je ten minste twee keer per studiejaar de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. De opleiding kan een (deel)tentamen ook vaker dan twee keer per studiejaar aanbieden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoe vaak een (deel)tentamen per studiejaar wordt aangeboden en in welke onderwijsperiode een (deel)tentamen wordt aangeboden. In het geval de opleiding een deeltentamen vaker dan twee keer aanbiedt, bepaalt de opleiding hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je een (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de enkele uitzonderingssituaties kan de opleiding het (deel)tentamen minder vaak aanbieden dan het hiervoor genoemde aantal keer per studiejaar. Dat is enkel mogelijk in één van de volgende situaties:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan maken het onmogelijk. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen,
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet aan kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het eind van het studiejaar) maken het onmogelijk.

In het geval een van deze uitzonderingen zich voordoet wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar hierover geïnformeerd.

### 8.5.1 Intekenen op (deel)tentamens

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Voor deze tentamens word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het jouw laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als je je op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dien je je op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum. Wanneer je niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examinator 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heb je een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

### 8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamen gelegenheid opgenomen.

### **8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm**

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examinator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

### **8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?**

Het hangt van de tentamenvorm af wanneer het resultaat van een (deel)tentamen bekend wordt gemaakt:

- Het resultaat van een kennis (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in OSIRIS.

Een resultaat dat in OSIRIS is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in OSIRIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examinator om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examinator is herzien.

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

### **8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten**

Je hebt het recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

#### **8.8.1 Groepsgewijze nabespreking**

Uiterlijk binnen 10 werkdagen bekendmaking van het resultaat van een (deel)tentamen wordt door of namens de examinator(en) een groepsgewijze bespreking georganiseerd, tenzij is gebleken dat de studenten daar geen behoefte aan hebben.

#### **8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk**

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de

examinator, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na bekendmaking van het resultaat mogelijk gemaakt worden.

## 8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegaafhankelijk. De vorm waarin het deeltentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar staat ook op welk(e) momenten een (deel)tentamen gepland is.

## 8.10 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

- het bewijs dat je eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;
- bewijzen dat je elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer, woordkwalificatie of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

In het Reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een vrijstelling opgenomen.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissies.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

## 8.11 Het examen

Je haalt het afsluitende associate degree-examen als je alle tentamens behaald hebt die bij het examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

### 8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen.

Hierbij gelden de **tentamencijfers per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de opleiding voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

#### 8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de opleiding voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

## 8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

### 8.12.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in OSIRIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken, via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl) een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

### 8.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de cursus en je resultaat. De examinator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

### 8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een associate degree-getuigschrift?

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.



#### 8.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module kun je bij de examencommissie een verklaring aanvragen. Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de cursus(sen) waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

### **8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement**

#### Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de opleiding te behalen vraag je het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de opleiding hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het getuigschrift en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat je alle vereiste studiepunten hebt behaald.

#### 8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad Associate degree.

Deze graad staat ook op je getuigschrift. De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: Ad.

#### 8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

#### 8.13.3 Uitstel getuigschrift

Je mag het aanvragen van je getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

### **8.14 Beroep**

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

## 9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding welk onderwijs ze aanbiedt voor de cursussen van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in het studieplan.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding: Associate degree Bedrijfskunde		
CROHO-nummer: 80074		
Inrichtingsvorm	Deeltijd	Duaal
Taal	Nederlands	Nederlands

### 9.1 Cursussen van de opleiding

#### Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9.

### 9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

### 9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

### 9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

#### 9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

#### 9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

### 9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

#### 9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Deeltijdse inrichtingsvorm.

### 9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Duale inrichtingsvorm.

## **9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap**

### 9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

### 9.6.2 Verkort traject

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject.

### 9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

### 9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

### 9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

### 9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

### 9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

## **10 Evaluatie van het onderwijs**

### **10.1 Evaluatiestructuur**

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.

Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. Het doel van de audit is het monitoren en toetsen van de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

### **10.2 Evaluatie door de opleiding**

De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de opbouw en de kwaliteit van de opleiding.

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

De academiemanager en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

### **10.3 Rol van de opleidingscommissie**

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek

evaluatieonderzoek uitvoeren.

#### **10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg**

De opleiding evalueert het onderwijs door aan het einde van ieder semester een zogenoemde semestermonitoring te houden, waarbij studenten gevraagd wordt naar hun mening over en ervaringen met een aantal vakken die zij gedurende afgelopen 2 onderwijsperioden volgden. Zodoende komt eens per twee jaar ieder vak aan de orde. Ook wordt gevraagd naar de docentenkwaliteit, de toetsing, studentbegeleiding en de opleiding in het algemeen. Na afloop van de semestermonitoring volgt een klassengesprek in het bijzijn van een lid van het kernteam.

## **11 Overgangsregelingen**

### **11.1 Wijzigingsmoment**

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in jouw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.

Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

### **11.2 Geldigheid getuigschrift**

Een behaald associate degree-getuigschrift is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

### **11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten**

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde (deel)tentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een (deel)tentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander (deel)tentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen

### **11.4 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald**

De student die een cursus of een module in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

Ook heeft de student recht op een keuze uit het (zo nodig opnieuw) aangeboden herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

### **11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen**

Zie bijlage bij hoofdstuk 11 overgangsregelingen.

### **11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut**

Niet van toepassing

## **DEEL 3 Overige regelingen**

## 1 Regeling tentamens

### Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en nabespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.

### 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Binnen de HAN geldt ook een algemene gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

#### Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de surveillant.

#### Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant - de eigen, geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

#### Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of



een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

#### Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat de student actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

#### Voor aanvang van het tentamen

##### De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

#### Tijdens het tentamen

##### De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een

surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk tentamen met de voorgeschreven schrijfbepalingen zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

#### Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

#### Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde

gegevens (juist) zijn ingevuld;

2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

## **2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk**

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

### **Gedrag**

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

### **Identificatie en toelating**

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal:

2. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant - de eigen, geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

## Aanvang en hulpmiddelen

### De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

## Tijdens de inzage/nabespreking

### De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
  - a. beoordelingsformulier
  - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
  - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

## Bij protest

### De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

## (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie).

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeerssoftware is afgesloten;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

### 3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

### 4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

**Naam surveillant** *Name of supervisor:*

.....

**Code/naam tentamen** *Code/name of exam*

.....

**Tentamendatum en tentamentijdstip** *Date and time of exam*

.....

**Tentamenlokaal** *Exam room:*

.....

**Plaats** *Place:*

.....

### DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS

**Totaal aantal uitgeleende HAN laptops** *Total number of loaned HAN laptops*

.....

**Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen**  
*Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending*

**1. (Naam, studentnummer en reden** *name, student number and reason)*

.....

.....

2.....

.....

3. ....

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /  
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

**Naam student** *Name of student*

.....

**Studentnummer** *Student number*

.....

**Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude**  
*Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor*

.....

.....

**Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):**

*Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):*

.....

.....

**Handtekening surveillant** *Supervisor's signature:*

.....

**Handtekening 'voor gezien' van student** *Student's signature to confirm he/she has read the form*

.....

*De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.*

*The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. They provisionally allow the student to finish the exam, and seizes all documents that they suspect are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.*

## 2 Reglement examencommissie

### Paragraaf 1: Algemene bepalingen

#### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs en Examenregeling.

#### Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie AOO en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleidingen:
  - Bacheloropleidingen: Bedrijfskunde, Facility Management, Human Resource Management, Learning and Development in Organisations, Logistics Management en Toegepaste Psychologie.
  - Ad-opleidingen: Bedrijfskunde en Logistiek.

### Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

#### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat opgevraagd kan worden bij het ambtelijk secretariaat examencommissie AOO



(Examencommissie.AOO@han.nl). De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

#### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
  - a. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat conform artikel 7.12b lid 1 sub a WHW, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing of zulke ernstige kwaliteitsgebreken heeft of is afgenomen dan wel is beoordeeld onder zodanige omstandigheden dat niet meer kan worden vastgesteld dat de leerdoelen van (het deel van) het afgenomen (deel)tentamen door de studenten zijn gerealiseerd. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten kan een vervangende gelegenheid worden aangeboden om het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en het resultaat vast te stellen. Te raadplegen via de Sharepointpagina van de examencommissie.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid en/of moment voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.

Deze eisen zijn:

- de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
29. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

#### Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste tien maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

#### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. Het dagelijks bestuur van de examencommissie overlegt ten minste 6 keer per studiejaar met de academiedirecteur.

### Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

#### Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.

2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan is te raadplegen via [Examencommissie.AOO@han.nl](mailto:Examencommissie.AOO@han.nl).

#### Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over de constructie van (deel)tentamens, de afname van (deel)tentamens en de beoordeling en vaststelling van het resultaat van (deel)tentamens. Deze zijn te raadplegen via de Sharepointpagina van de examencommissie.

#### Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via Insite → Jouw Opleiding → Examencommissie.
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

#### Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie

heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

#### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

### Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

#### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van het resultaat daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via de Sharepointpagina van de examencommissie.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een

- antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinerator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

## Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten

### Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap. De procedures en eventueel te gebruiken formulieren bij het indienen van een aanvraag door de student staan op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

### Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens

1. Aanvullende informatie over het aanvragen van vrijstelling in Osiris staat op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te raadplegen via Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

### Artikel 5.3 Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap

1. Aanvullende informatie over het aanvragen van (extra) tentamenvoorzieningen bij (schriftelijke) tentamens staat op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.
2. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.

### Artikel 5.4 Nadere regels m.b.t. vrije minoren

De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.

1. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearhiveerd.
2. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het OSIRIS van de HAN.
3. Aanvullende informatie voor het aanvragen van een vrije minor in Osiris staat op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

### Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamengelegenheid

Aanvullende informatie voor het aanvragen van extra/derde tentamengelegenheid en de regelingen “extra tentamengelegenheid” staan op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

#### Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

Aanvullende informatie voor het aanvragen van een andere tentamenvorm staat op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

#### Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen

De student kan via e-mail een verzoek indienen voor een leerwegaafhankelijk tentamen bij [Examencommissie.AOO@han.nl](mailto:Examencommissie.AOO@han.nl).

#### Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

De student dient het uitreiken van het getuigschrift zelf aan te vragen. De student die het getuigschrift niet aanvraagt krijgt automatisch uitstel. De maximale termijn van uitstel bedraagt twee jaar, waarna het getuigschrift alsnog wordt uitgereikt door de examencommissie.

### Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

#### Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: ‘elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.’
2. Onder fraude wordt verstaan: ‘elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.’
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
  - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
    - i. het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
    - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;

- iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
  - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
  - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
  - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
  - vii. het ongeoorloofd gebruikmaken van kunstmatige taalverwerkingsmodellen zoals ChatGPT.
- b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
  - c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
  - d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
  - e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
  - f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
  - g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
  - h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
  - i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
  - j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
  - k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
  - l. het vervalsen, manipuleren, enzovoort in tentamenwerk;
  - m. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

## Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal



In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het college van bestuur betrokken zijn bij het (deel)tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

#### Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
  - b. het geven van een schriftelijke berisping;
  - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'F' bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS;
  - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
  - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
  - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

De examencommissie hanteert een sanctieladder voor het opleggen van maatregelen. De sanctieladder kan worden geraadpleegd op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

#### Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

#### Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel voorstel/advies aan het college van bestuur.
2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

## Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

#### Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten<sup>1</sup> en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

---

<sup>1</sup> Laatste vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

### Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: [www.ngtv.nl](http://www.ngtv.nl)). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager<sup>2</sup> ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

### Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

### Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinerator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinerator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
  - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
  - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
  - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
  - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.

---

<sup>2</sup> Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

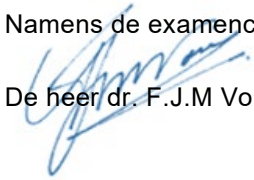
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

#### Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie van de Academie Ontwikkeling en Organisatie op 4 maart 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AOO 2023-2024 dat is vastgesteld op 20 maart 2023.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 4 maart 2024

Namens de examencommissie van de Academie Organisatie en Ontwikkeling

  
De heer dr. F.J.M Vonk, voorzitter

## Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Een overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken kan worden opgevraagd bij de examencommissie ([Examencommissie.AOO@han.nl](mailto:Examencommissie.AOO@han.nl)).

## Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

Aan de examencommissie gemandateerde taken	
1	Het verlenen een de graad.
2	Het bepalen of een student voldoende Nederlands beheerst in geval van vrijstelling HAVO, VWO of MBO, dan wel o.g.v. een ander diploma
3	Het bepalen of de (vrije) minor gevolgd mag worden
4	Het treffen van een bijzondere voorziening voor studenten met een (fysieke) beperking

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

## Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften

Aanwijzingsbesluiten van de examencommissie vind je op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

# Reglement Gezamenlijke Opleidingscommissie Bedrijfskunde 2024-2025

## Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

### Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de bacheloropleiding Bedrijfskunde en de Associate Degree opleiding Bedrijfskunde.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

## Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

### Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.<sup>1</sup>
6. De opleidingscommissie voor de bacheloropleiding Bedrijfskunde en de Associate Degree opleiding Bedrijfskunde is voor een groep van opleidingen ingesteld. De gezamenlijke opleidingscommissie bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijd inrichtingsvorm en een kamer voor de deeltijd/duale inrichtingsvorm.

### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste 2 keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 10 leden. De kamer van de voltijd inrichtingsvorm bestaat uit 8 leden. De kamer van de deeltijd/duale inrichtingsvorm bestaat uit 2 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.

---

<sup>1</sup> Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als onderwijsmanager kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

#### Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden hernoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

#### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
  - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
  - b. tussentijds:
    - in geval van overlijden;
    - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
    - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
    - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—met vermelding van reden- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

#### Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van verkiezingen/voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

### Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Niet van toepassing.

### Hoofdstuk 4 Benoeming

#### Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

#### Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen

behorende) opleiding Bedrijfskunde studenten ter benoeming aan de academiecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.

2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding Bedrijfskunde personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot die academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

#### Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

## Hoofdstuk 5            Functies en functioneren

#### Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie en kamer kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

#### Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiecteur en/of academiecteur kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.



## Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

## Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De [kamer van de] opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiedirecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

## Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
  - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
  - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
  - de agendapunten;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - eventuele stemverklaringen;
  - de adviezen;
  - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

## Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die

deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.

2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

#### Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
  - de samenstelling van opleidingscommissie;
  - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
  - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
  - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
  - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### Artikel 26 Contact met academieraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

## Hoofdstuk 6

## Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

### Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
  - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
  - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
  - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
  - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
  - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
  - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
  - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
  - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

### Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
  - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
  - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
  - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
  - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
  - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

## Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

## Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat:
  - a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
  - b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
  - c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

### Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiedirecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiedirecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiedirecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

### Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

### Artikel 33 Initiatiefrecht

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of academiedirecteur doet, reageert de academiedirecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

## Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

### Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiemanager afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.

## Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

### Artikel 35

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiedirecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

## Hoofdstuk 9          Geschillen

### Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiecteur over:

- a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
- b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

### Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillencommissie.

### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

- a. de academiecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

### Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

### Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## Hoofdstuk 10        Faciliteiten

### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
  - vergaderruimte;
  - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
  - secretariële ondersteuning;
  - restauratieve voorzieningen.

3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Bedrijfskunde bedraagt 2.000 euro per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De personeelsleden en studentleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd. De voorzitter ontvangt een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar.

## Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

### Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur *en de academiemanager* van de betreffende inrichtingsvorm dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, *de kamer* en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

### Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (*kamer van de*) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur *en de betreffende academiemanager*.

### Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 17 juni 2024 en geldt met ingang van 1 september 2024.

**Bijlage bij hoofdstuk 9**  
**Beschrijving van het onderwijs**  
**Ad Bedrijfskunde deeltijd/duaal**  
**2024-2025**

Vastgesteld d.d. 17 juni 2024



## **Inhoud**

1. Modules en cursussen van de associate degree-opleiding

Basiskennis en –vaardigheden voor de bedrijfskundige professional

Gedrag in organisaties

Projectmanagement

Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie

2. Verkorte trajecten

## 1. Modules en cursussen van de associate degree-opleiding

A-cluster AD Bedrijfskunde		Basiskennis en –vaardigheden voor de bedrijfskundige professional		
Naam module Engelstalig	Basic knowledge and skills for the business professional			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK <sup>1</sup>
	1	Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving	7,5	1, 2, 3, 5, 6, 8, 9 (niveau 1)
	2	Algemene economie	2,5	1, 6 (niveau 1)
	3	Inleiding logistiek	2,5	
	4	Bedrijfseconomie 1	5	1, 2, 6 (niveau 1)
	5	Bedrijfsrecht 1	2,5	1, 2, 6 (niveau 1)
	6	Professionele vaardigheden 1	2,5	1, 6, 7, 8, 9 (niveau 1)
	7	Persoonlijk leiderschap 1	7,5	7, 8 (niveau 1)

B-cluster AD Bedrijfskunde		Gedrag in organisaties		
Naam module Engelstalig	Behavior in organizations			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK
	1	Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties	5	1, 3, 6, 7, 9 (niveau 1) 5, 8 (niveau 2)
	2	Engels 1	2,5	7 (niveau 1)
	3	Professionele vaardigheden 2	2,5	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9 (niveau 1)
	4	Procesmanagement	5	1, 2, 3, 4, 6 (niveau 1)
	5	Informatiemanagement 1	2,5	1, 2, 4, 6 (niveau 1)
	6	Marketing 1	5	1, 2, 6 (niveau 1)
	7	Persoonlijk leiderschap 2	7,5	5, 7, 8 (niveau 1)

C-cluster AD Bedrijfskunde		Projectmanagement		
Naam module Engelstalig	Project management			
		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK

<sup>1</sup> Eindkwalificatie

Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Praktijkopdracht 3: Projectmanagement	7,5	7 (niveau 1) 1, 5, 6, 8, 9 (niveau 2)
	2	Marketing 2	5	1, 2, 6 (niveau 2)
	3	Bedrijfsrecht 2	2,5	1, 2, 6 (niveau 1)
	4	Engels 2	2,5	7 (niveau 1)
	5	Planning en Control	5	1, 4, 6 (niveau 2)
	6	Praktijkportfolio 3	7,5	5, 8, 9 (niveau 2)

D-cluster AD Bedrijfskunde		Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie		
Naam module Engelstalig		Improving processes		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 (niveau 2)
	2	Kwaliteitsmanagement	2,5	1, 2, 3, 6 (niveau 2)
	3	Personeelsmanagement	2,5	1, 2 (niveau 2)
	4	Operations Management	2,5	1, 2, 4, 6 (niveau 2)
	5	Professionele vaardigheden 3	2,5	7 (niveau 2)
	6	Persoonlijk leiderschap 4	10	5, 7, 8, 9 (niveau 2)

A-cluster AD Bedrijfskunde		Basiskennis en –vaardigheden voor de bedrijfskundige professional	
Naam module Engelstalig	Basic knowledge and skills for the business professional		
Ingangseisen	Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving	7,5
	2	Algemene economie	2,5
	3	Inleiding logistiek	2,5
	4	Bedrijfseconomie 1	5
	5	Bedrijfsrecht 1	2,5
	6	Professionele vaardigheden 1	2,5
	7	Persoonlijk leiderschap 1	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		

Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving	
Naam cursus lang EN	Professional development 1: Description of organisation
Naam cursus kort NL	Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving
Naam cursus kort EN	Professional development 1: Description of organisation
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROPDB42 DU – PROPDB40
Aantal studiepunten	7,5
Cursus-eigenaar	Jaap Groot
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p><b>Contextbeschrijving:</b> Deze praktijkopdracht richt zich op het toepassen van de bedrijfskundige theorie bij een organisatie. De student beschrijft in detail een organisatie. Vanuit bedrijfskundige optiek multidisciplinair, wordt de organisatie en haar inrichting beschreven. Voor het beschrijven van de organisatie maakt de student gebruik van concepten en theorieën uit de bedrijfskundige literatuur.</p> <p>In het A-cluster ligt het accent op bedrijfskunde en op algemene basiskennis op hbo- niveau. Dit vormt de basis voor de opleidingsspecifieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

<b>Integrale beschrijving en analyse van een organisatie</b>	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert een organisatie en de wijze waarop zij is afgestemd op haar omgeving, door een (integrale) diagnose te maken van de omgeving, de strategie, de structuur, de cultuur (shared values), stijl van leidinggeven, sleutelvaardigheden, personeel (staff), duurzaamheidsbeleid (sustainability) en de primaire bedrijfsprocessen (systems), inclusief de wijze waarop deze onderdelen onderling zijn afgestemd. Het doel van de analyse is het formuleren van conclusies en het doen van aanbevelingen ter verbetering van die organisatie. De analyse vindt plaats in de context van (bij voorkeur) de eigen organisatie en is van beginnend niveau (1).</p> <p>De integrale organisatiebeschrijving kan bijvoorbeeld worden uitgevoerd aan de hand van het 7S-model van McKinsey en met de SWOT-Analyse. De integrale beschrijving en analyse zou ook gebaseerd kunnen zijn op een ander integraal analysemodel, zoals bijvoorbeeld het Business Model Canvas;</p> <p>Bij de analyse van de verschillende onderdelen (S-en) wordt gebruik gemaakt van (minimaal) 2 bedrijfskundige analysemodellen, theorieën of concepten.</p>
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Bedrijfskunde praktijkrapport 1
Naam (deel)tentamen EN	Professional assignment 1: organisation description
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps) Product online/digitaal
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Praktijkopdracht 1		
Onderwijsperiode	P1A, PA2, P3A, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Praktijkopdracht 1</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Bedrijfskunde praktijkrapport 1</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekieren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.

Algemene Economie	
Naam cursus lang EN	Macro Economics and Business Environment

Naam cursus kort NL	Algemene Economie
Naam cursus kort EN	Macro Economics and Business Environment
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT: ALGEEC29 Bachelor DU: ALGEEC30
Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Onno van Duinen
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p><b>Contextbeschrijving:</b> Deze cursus richt zich op belangrijke macro-economische ontwikkelingen. Bij deze cursus Algemene Economie gaat het over een economische analyse van de bedrijfsomgeving, waarbij de nadruk ligt op macro-economie. De invloed van bepaalde macro-economische variabelen op de resultaten van organisaties zijn groot. De studenten leren tijdens deze cursus om economische informatie beter te lezen en te begrijpen en ook af te leiden wat dit betekent voor de organisatie waar ze werkzaam zijn. Dan gaat het om het financiële nieuws uit de media zoals dagbladen, tijdschriften, publicaties van instellingen zoals het Centraal Planbureau (CPB) en het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Als onderneming is het belangrijk om te kunnen anticiperen op economische ontwikkelingen en van de student wordt verwacht dat hij / zij dat kan.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Algemene Economie</b>	<p>De student kent de belangrijkste macro economische begrippen, berekeningen, beredeneringen en verbanden weet deze op de juiste wijze te interpreteren vanuit het perspectief van de organisatie waar hij / zij werkzaam is. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar beredeneerd kan beargumenteren wat de effecten van de macro-economische ontwikkelingen zijn voor de organisatie en deze ontwikkelingen ook zelfstandig kan blijven volgen. De macro- economische verbanden en de oorzakelijke relaties begrijpen is hierbij van belang evenals de formulering daar van.</p> <p>Onderwerpen die tot de basiskennis van het vak macro-economie behoren, zoals productiefactoren, bestedingen, inflatie, welvaart &amp; welzijn, conjunctuur en economische groei zullen behandeld worden. Deze begrippen kunnen begrepen worden in zowel de nationale als internationale context.</p>
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Algemene economie
Naam (deel)tentamen EN	Macro Economics and Business Environment
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>
<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)</b>	

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Algemene economie		
Onderwijsperiode	P1A, P3A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Algemene economie</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Algemene economie</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Hoor- en werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.

Inleiding Logistiek	
Naam cursus lang EN	Logistics
Naam cursus kort NL	Inleiding Logistiek
Naam cursus kort EN	Logistics
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - INLELO44 DU – INLELO46
Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Tom Langerak
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p><b>Contextbeschrijving:</b> Bij deze cursus staan de logistieke processen binnen en tussen organisaties centraal. In het A-cluster ligt het accent op algemene basiskennis op hbo- niveau wat betreft de bedrijfskunde. Voor LM ( vormt dit vak de basis voor de verdiepende logistieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

<b>Inleiding logistiek</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar brengt de logistieke keten in een organisatie in kaart en legt verbanden tussen de onderliggende logistieke deelprocessen zoals inkoop, voorraadbeheer, productielogistiek, distributielogistiek en service- en retourlogistiek. Tevens heeft de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de inrichting van de logistieke keten, inclusief kosten en duurzaamheidsaspecten. Het doel hiervan is dat de beginnend beroepsbeoefenaar alternatieve logistieke oplossingen herkent om de logistieke keten te optimaliseren in organisaties.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Logistiek
Naam (deel)tentamen EN	Introduction Logistics
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A,P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>
<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)</b>	

<b>ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ ILOG inleiding Logistiek</b>		
Onderwijsperiode	P1A, P3A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>inleiding Logistiek</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Inleiding Logistiek</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee



	Voertaal	n.v.t.
--	----------	--------

<b>Bedrijfseconomie 1</b>	
Naam cursus lang EN	Management accounting
Naam cursus kort NL	Bedrijfseconomie 1
Naam cursus kort EN	Management accounting
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - BEDRIF59 DU – BEDRIG46
Aantal studiepunten	5
Cursus-eigenaar	Caroline Rijnbeek

#### **Beschrijving van de context van deze cursus**

In deze onderwijseenheid wordt de bedrijfseconomische kant van een organisatie belicht. Bij bedrijfseconomie leert de student de externe financiële verslaggeving van een bedrijf globaal te interpreteren en een oordeel te vellen over de financiële situatie van een bedrijf. Tevens leert de student een winstberekening te maken rekening houdend met het belastingregime. Ook leert de student een kostprijsberekening te maken, een break-even punt vast te stellen en een investeringsbeslissing te onderbouwen. Tenslotte wordt in het vak bedrijfseconomie aandacht besteed aan de kosten van arbeid. In het onderdeel REK (rekenvaardigheden) worden de basis rekenvaardigheden voor het hoger economisch onderwijs geleerd.

#### **Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd**

<b>TOETS-01</b> <b>Inleiding</b> <b>Bedrijfseconomie A/</b> <b>TOETS-02</b> <b>Inleiding</b> <b>Bedrijfseconomie B</b>	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar berekent en beoordeelt de belangrijkste bedrijfseconomische kengetallen en begrijpt en interpreteert de balans, de jaarrekeningen en het liquiditeitsoverzicht die voortvloeien uit het economisch handelen van een organisatie. Tevens kent de beginnend beroepsbeoefenaar de belangrijkste bedrijfseconomische begrippen die daarbij een rol spelen (w.o. vaste en variabele kosten, directe en indirecte kosten, differentiële kosten, break-evenpunt). Daarnaast verkrijgt de beginnend beroepsbeoefenaar een eerste inzicht in de fiscale gevolgen van het economisch handelen in organisaties (w.o. btw, vennootschapsbelasting, loonbelasting en sociale premies). Het doel van deze vaardigheden is dat de beginnend beroepsbeoefenaar een globaal oordeel kan vormen van de economische prestaties van een organisatie, of deze berekeningen kan inzetten bij bijvoorbeeld een investeringsbeslissing.</p>
<b>TOETS-03</b> <b>Rekenoets</b>	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar past de verschillende rekenregels op de juiste wijze toe en kan op correcte wijze werken met breuken, decimale getallen, percentages (verhoudingsgetallen), indexcijfers, gemiddelden en machten. Tevens voert hij op correcte wijze wiskundige berekeningen uit die veel voorkomen in de onderbouwing van eenvoudige economische rapportages. Het doel is om de rekenvaardigheden te verbeteren die nodig zijn om bedrijfseconomische en bedrijfskundige berekeningen te kunnen begrijpen en te kunnen uitvoeren.</p>

#### **TENTAMINERING**

<b>TOETS-01</b>	<b>Inleiding Bedrijfseconomie A</b>
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Bedrijfseconomie A
Naam (deel)tentamen EN	Introduction Business Economics A

Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	45
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>TOETS-02</b>	<b>Inleiding Bedrijfseconomie B</b>
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Bedrijfseconomie B
Naam (deel)tentamen EN	Introduction Business Economics B
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Weging	45
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>TOETS-03</b>	<b>Rekontoets</b>
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Bedrijfseconomie Rekontoets
Naam (deel)tentamen EN	Introduction Business Economics Math Test
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Weging	10
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

#### ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS - Bedrijfseconomie 1

Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A
------------------	--------------------

Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Bedrijfseconomie 1</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Inleiding Bedrijfseconomie A</b>	
<b>TOETS-02</b>	<b>Inleiding Bedrijfseconomie B</b>	
<b>TOETS-03</b>	<b>Inleiding Bedrijfseconomie Rekentoets</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.

<b>Bedrijfsrecht 1</b>	
Naam cursus lang EN	Businesslaw 1
Naam cursus kort NL	Bedrijfsrecht 1
Naam cursus kort EN	Businesslaw 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - BEDRIF51 DU – BEDRIF41
Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Wim de Ruiter
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<b>Contextbeschrijving:</b> In deze cursus wordt een inleiding in het Nederlands recht gegeven.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	

<b>Bedrijfsrecht 1</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de belangrijkste aspecten van het privaatrecht, en weet deze op de juiste wijze toe te passen in de eigen organisatie. Meer specifiek verkrijgt de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in (1) de wijze waarop overeenkomsten tot stand komen, (2) en de juridische consequenties als een overeenkomst niet wordt nagekomen dan wel ongeldig is. Tevens krijgt de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de verschillende juridische bedrijfsvormen. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar de bedrijfsvorm en het juridisch handelen van de eigen organisatie op deze aspecten kan beoordelen.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Recht
Naam (deel)tentamen EN	Businesslaw
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
/ vormen	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Tentamentype	1. ANS BYOD 2. Interview
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A,P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Bedrijfsrecht 1</b>		
Onderwijsperiode	PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Bedrijfsrecht 1</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Inleiding Bedrijfsrecht</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.

Professionele vaardigheden 1	
Naam cursus lang EN	Professional skills 1
Naam cursus kort NL	Professionele vaardigheden 1
Naam cursus kort EN	Professional skills 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROFVB23 DU - PROFVB22
Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Nederlands: Albertine van Woerden Onderzoek: Jaap Groot Excel: Onno van Duinen
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p><b>Contextbeschrijving:</b>  Nederlands: B2 niveau Nederlands, met betrekking tot werkwoordspelling, spelling, algemene zinsstructuur en algemeen taalgebruik. Dit wordt getoetst met een taaltoets en met een beoordeling van het taalgebruik in een schriftelijk werkstuk.  Onderzoek: Studenten leren de basis van onderzoek doen, teneinde hun onderzoekend vermogen en onderzoekende houding te stimuleren.  Excel: Doelstelling is het verwerven van basisvaardigheden voor wat betreft de spreadsheet applicatie Excel. Het gaat in deze module dus om de basisbewerkingen. De module wordt geheel via zelfstudie uitgevoerd en afgesloten met een toets op de computer in Excel. De mogelijkheid wordt geboden om een vragencollege bij te wonen. Studiebegeleiding wordt beschikbaar gesteld via online support bij de lesmodule.  De vaardigheden die hier worden geleerd, worden toegepast in de praktijkopdrachten en projecten en bij de deelopdrachten van de module Praktijkvaardigheden.  Voor Excel geldt dat deze basisvaardigheden nodig zijn voor andere ICT-modules en modules waarbij het werken met spreadsheets en/of berekeningen nodig zijn.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
<b>TOETS-01 Rapportageteknik</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar schrijft een rapport met logische en heldere structuur en opbouw, welke is afgestemd op de doelgroep, en is geschreven in begrijpelijke, passende en correcte Nederlandse taal. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar deze vaardigheid kan inzetten bij het schrijven van diverse rapporten en portfolio's in de bedrijfskundige en onderwijskundige context.
<b>TOETS-02 Taaltoets</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kan de volgende regels op de juiste wijze toepassen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regels voor werkwoordspelling;</li> <li>- regels voor spelling;</li> <li>- regels voor de algemene zinsstructuur;</li> <li>- regels voor algemeen taalgebruik</li> </ul> Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar in staat is om met behulp van deze regels in gedegen, goed Nederlands te rapporteren in zowel de bedrijfskundige als de onderwijskundige context. De bedrijfskundige context bestaat uit bijvoorbeeld adviesrapporten die voor de organisatie geschreven worden. De onderwijskundige context bestaat uit de diverse rapportages welke in het kader van de toetsing van diverse cursus gevraagd worden.
<b>TOETS-03 Onderzoek</b>	Een beginnend beroepsbeoefenaar kent de onderzoekscyclus en de verschillende onderdelen waaruit een onderzoeksrapport is opgebouwd. Tevens kent de beginnende beroepsbeoefenaar de begrippen onderzoeksdoelstelling, hoofdvraag en deelvragen, conceptueel model en de relatie daartussen. Ten derde kent de beginnende beroepsbeoefenaar de daarbij behorende methodologische begrippen zoals empirisch onderzoek, validiteit en betrouwbaarheid. Ten vierde kent en herkent de beginnend beroepsbeoefenaar de verschillende soorten onderzoek (kwalitatief/kwantitatief, praktijkgericht/theoriegericht) en weet wanneer welke onderzoeksmethode passend is. Tenslotte kent de beginnend beroepsbeoefenaar het begrip operationaliseren en heeft deze kennis over het formuleren van correcte enquête-vragen. Het doel van deze leeruitkomsten is dat de beroepsbeoefenaar in staat is om de kwaliteit van bestaande onderzoeken te evalueren en tevens is kennis nodig om in een
<b>TOETS-04</b>	

<b>Excel</b>	<p>later stadium zelfstandig een onderzoek te ontwerpen en uit te voeren</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan op correcte wijze basisfuncties en formules toepassen op rekenmodellen in Excel met meerdere werkbladen. Tevens kan de beginnend beroepsbeoefenaar grote databestanden efficiënt en effectief inrichten, zorgdragen voor een adequate opmaak en gegevens helder presenteren in grafieken en draaitabellen. Het doel hiervan is dat de beginnend beroepsbeoefenaar deze tool kan inzetten in de context van bedrijfseconomische analyses en allerhande praktijktoepassingen.</p>
<b>TENTAMINERING</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Rapportagetechniek</b>
Naam (deel)tentamen NL	Professionele vaardigheden Rapportagetechniek
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills 1 Reporting Technique
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	25
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>TOETS-02</b>	<b>Taaltoets</b>
Naam (deel)tentamen NL	Professionele vaardigheden Taaltoets
Naam (deel)tentamen EN	Professional Skills Language Test
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Weging	25
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	HTT
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>TOETS-03</b>	<b>Onderzoek</b>
Naam (deel)tentamen NL	Professionele vaardigheden Onderzoek
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills Research
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Weging	25
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	
<b>TOETS-04</b>	<b>Excel</b>
Naam (deel)tentamen NL	Professionele vaardigheden Excel
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills with Excel
Code (deel)tentamen OSIRIS	Professionele vaardigheden Excel
Weging	25

Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Professionele vaardigheden 1</b>		
Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Professionele Vaardigheden 1</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Professionele vaardigheden Rapportagetechniek</b>	
<b>TOETS-02</b>	<b>Professionele vaardigheden Taaltoets</b>	
<b>TOETS-03</b>	<b>Professionele vaardigheden Onderzoek</b>	
<b>TOETS-04</b>	<b>Professionele vaardigheden Excel</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.

<b>Persoonlijk leiderschap 1</b>	
Naam cursus lang EN	Personal leadership 1
Naam cursus kort NL	Persoonlijk leiderschap 1
Naam cursus kort EN	Personal leadership 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PERSLE46 DU - PERSLE56
Aantal studiepunten	7,5
Cursus-eigenaar	Bedrijfskunde: Jeroen Duyser Logistics Management: Albertine van Woerden
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	

<p>Studenten oriënteren zich op zichzelf en hun professionele toekomst door zich te verdiepen in de vraag 'Wie ben ik en hoe ontwikkel ik mij (verder) als professional'. De basis voor deze oriëntatie wordt gevormd door de hieronder genoemde competenties.</p> <p>In een individueel portfolio doet de student hiervan verslag.</p> <p>Deze cursus vormt de start van de professionele oriëntatie. In deze cursus toont de student aan dat deze aan het eind van semester 1 van leerjaar 1, niveau 1 van de benoemde competenties heeft bereikt.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Persoonlijk leiderschap 1</b>	Je reflecteert op wie je bent als professional. Je geeft antwoord op de vragen: 'wie ben ik als professional, over welke competenties beschik ik al, waarin wil ik me nog ontwikkelen en hoe en wat zijn mijn ambities met bijbehorend plan?'
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Persoonlijk leiderschap 1
Naam (deel)tentamen EN	Personal leadership 1
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde.
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Persoonlijk leiderschap 1</b>		
Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Persoonlijk leiderschap 1</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Persoonlijk leiderschap 1</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.



B-cluster AD Bedrijfskunde		Gedrag in organisaties	
Naam module Engelstalig	Behavior in organizations		
Ingangseisen	Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties	5
	2	Engels 1	2,5
	3	Professionele vaardigheden 2	2,5
	4	Procesmanagement	5
	5	Informatiemanagement 1	2,5
	6	Marketing 1	5
	7	Persoonlijk leiderschap 2	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		

Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties	
Naam cursus lang EN	Professional assignment 2: Analysis of organisational behaviour
Naam cursus kort NL	Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties
Naam cursus kort EN	Professional assignment 2: Analysis of organisational behaviour
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROBAA26 DU - PROBAA27.
Aantal studiepunten	5
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p><b>Contextbeschrijving:</b> Psychologie is het vakgebied waarin het bestuderen van het gedrag van mensen centraal staat. Dit vakgebied leert ons onder andere waarom mensen op bepaalde wijze handelen in bepaalde situaties. Het is zeer zinvol om kennis te hebben van het gedrag van mensen, zodat je gedrag niet alleen kan verklaren maar ook sturen. Organisaties willen de capaciteiten van hun medewerkers optimaal inzetten om de organisatiedoelen te bereiken. Kennis van Organisationspsychologie is daarbij een belangrijk hulpmiddel. In het B-cluster ligt het accent op sociale processen in organisaties in relatie tot andere bedrijfskundige aspecten, zoals strategie, structuur en processen en systemen. Het betreft een cursus op basiskennis hbo-niveau (niveau 1 en 2). Dit vormt de basis voor de opleiding specifieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan.</p> <p>Deze cursus kent een theoretisch deel en een praktijkopdracht. Daarbij komen diverse aspecten van gedrag in organisaties aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitude en werktevredenheid</li> <li>• Waarden;</li> </ul>	

- Besluitvorming en perceptie;
- Motivatie en belonen;
- Gedrag in groepen en teams;
- Leiderschap
- Macht en politiek;
- Cultuur en organisatieverandering.

Deze thema's worden gekoppeld aan de bedrijfskundige context zoals deze in cluster A aan de orde is geweest. Daarbij kan je denken aan de invloed van strategie of organisatiestructuur op de motivatie en betrokkenheid in organisaties.

De praktijkopdracht richt zich op het uitwerken en toepassen van opdrachten op het gebied van "Gedrag in Organisaties" in de eigen beroepspraktijk.

#### Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd

<b>Gedrag in organisaties</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de diverse begrippen uit het vakgebied van organisatiegedrag, zoals attitude en werktevredenheid, waarden, besluitvorming en perceptie, motivatie en belonen, gedrag in groepen en teams, leiderschap, macht en politiek, cultuur en organisatieverandering. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar begrijpt hoe deze concepten gedrag en uiteindelijk de effectiviteit van organisaties beïnvloedt op zowel individueel, team- als organisatieniveau. De beginnend beroepsbeoefenaar beschrijft het gedrag in een organisaties aan de hand van aangereikte theoretische concepten en modellen. Hij is in staat om die concepten en modellen op systematische wijze uit te diepen om het management van aanbevelingen gericht op gedrag in de organisatie te voorzien. Via intervisie wordt gewerkt aan verdieping van de opgedane inzichten door het bespreken van eigen casuïstiek als casuïstieken van mede beroepsbeoefenaars.
-------------------------------	---

#### TENTAMINERING

Naam (deel)tentamen NL	Praktijkopdracht 2 Bedrijfskunde
Naam (deel)tentamen EN	Professional assignment 2: Analysis of organisational behaviour
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

#### ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties

Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Praktijkopdracht 2 Bedrijfskunde</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoeverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja

	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.

Engels 1	
Naam cursus lang EN	English 1
Naam cursus kort NL	Engels 1
Naam cursus kort EN	English 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - ENGELC10 DU – ENGELB64
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voort, P.J. van der. <i>Basic Business Grammar</i>. Uitgever Walvaboek</li> <li>• Lesmateriaal op Brightspace</li> <li>• Aanbevolen materiaal: <a href="http://www.Hogeschooltaal.nl">www.Hogeschooltaal.nl</a></li> </ul>
Cursus-eigenaar	Sanne Dee
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs

#### Beschrijving van de context van deze cursus

**Contextbeschrijving:** De module Engels is gericht op grammatica en zakelijk vocabulaire. In deze Leeruitkomst wordt de basis gelegd voor internationale communicatie in het Engels. In het 2e leerjaar wordt daar een vervolg aan gegeven.

#### Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd

<b>Engels 1</b>	De student past de Engelse grammaticaregels schriftelijk correct toe, en kan het aangeboden zakelijk vocabulaire correct toepassen. Het doel van deze module is de zakelijke woordenschat uitbreiden en een grammaticale basis leggen voor de schriftelijke en mondelinge beroepsgerichte communicatie in het Engels.
-----------------	---

#### TENTAMINERING

Naam (deel)tentamen NL	Engels 1
Naam (deel)tentamen EN	English 1
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen fysiek/schriftelijk (90 minuten)
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

#### ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Engels 1

Onderwijsperiode	PA1, PA3
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.

	<b>Engels 1</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Schriftelijke Vaardigheden Engels</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Oefenmateriaal Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.

<b>Professionele vaardigheden 2</b>	
Naam cursus lang EN	Professional skills 2
Naam cursus kort NL	Professionele vaardigheden 2
Naam cursus kort EN	Professional skills 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROFVB39 DU - PROFVB42
Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Presentatietechnieken: Albertine van Woerden
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<b>Contextbeschrijving:</b> Bij communicatie staat het ontwikkelen van presentatietechnieken centraal. De communicatiemodules zijn gericht op het ontwikkelen van vaardigheden die aansluiten bij de praktijkopdrachten en de beroepsuitoefening.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Presentatietechnieken</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kan aan de hand van een logische en passende structuur, afgestemd op de doelgroep en in begrijpelijk Nederlands een professionele presentatie verzorgen. Het doel hiervan is dat de beginnende beroepsbeoefenaar met deze vaardigheid in staat is om een onderwerp op een interactieve manier over het voetlicht te brengen in de eigen organisatie als wel voor een ander publiek (klanten, leveranciers, collega's etc.).
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Presentatietechniek
Naam (deel)tentamen EN	Presentation technique
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Presentatie
	PA2, PA3, PA4, PA5

Tentamenmoment	De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel</b> cursus	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Professionele vaardigheden 2</b>		
Onderwijsperiode	PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Professionele vaardigheden 2</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Presentatietechniek</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.

<b>Procesmanagement</b>	
Naam cursus lang EN	Procesmanagement
Naam cursus kort NL	Procesmanagement
Naam cursus kort EN	Procesmanagement
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROCES25 DU - PROCES26
Aantal studiepunten	5
Cursus-eigenaar	Arthur Brussaard
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p><b>Contextbeschrijving:</b> Deze cursus richt zich op het visualiseren, meten, analyseren, verbeteren en (her)ontwerpen van bedrijfsprocessen. Naast het analyseren van processen met behulp van o.a. 5S, 8 verspillingen en Ishikawa-diagram is er ook aandacht voor het analyseren van data (Process Mining). Na het goed afronden van deze cursus zal de (beginnend) beroepsbeoefenaar in staat zijn om zelfstandig een proces te analyseren en op basis daarvan tot verbeteringen te komen. Deze cursus wordt in de B module gegeven, waarin procesbeheersing belangrijk is.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	

<b>Procesmanagement</b>	De (beginnend) beroepsbeoefenaar herkent, analyseert en (her)ontwerpt bedrijfs- en organisatieprocessen in zijn organisatie. Hiertoe kan hij een eenvoudig, repeterend proces waarbij meerdere afdelingen betrokken zijn onderzoeken. Hij kan daarbij primaire, secundaire en bestuurlijke processen herkennen en kan deze schematisch weergeven door middel van methoden als VSM, Makigami, river chart en werkinstructies. Hij is zodoende in staat om een totaalbeeld te geven waardoor de samenhang en (oorzakelijke) verbanden tussen verschillende processen duidelijk worden. De beginnend beroepsbeoefenaar is tot slot in staat om op basis van dit totaalbeeld conclusies te trekken en verbetervoorstellen te formuleren.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Procesmanagement
Naam (deel)tentamen EN	Procesmanagement
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Procesmanagement</b>		
Onderwijsperiode	PA1, PA3	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Procesmanagement</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Inleiding Procesmanagement</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoeverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.

<b>Informatiemanagement 1</b>	
Naam cursus lang EN	Information management 1
Naam cursus kort NL	Informatiemanagement 1
Naam cursus kort EN	Information management 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor

	DT - INFORA35 DU - INFORA36
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Snijders, J. (2019). <i>Ondernemen met informatie</i> (9e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.
Cursus-eigenaar	
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p><b>Contextbeschrijving:</b> De module Informatiemanagement 1 legt het verband tussen een goede informatievoorziening en het managen en bereiken van de bedrijfsdoelstellingen. Informatiemanagement gaat over strategische, structurele en operationele aspecten van informatiegebruik in organisaties.</p> <p>Aan de hand van de theorie over processen, informatievoorziening en informatiemanagement brengt de student voor het gekozen proces de informatievoorziening in kaart en werkt dit uit naar een managementsysteem, ondersteund door ICT. Uiteindelijk resulteert dit in een door de student gebouwde managementrapportage. Door deze werkwijze komt de student automatisch met aspecten van zowel organisatorische aard als technische aard in aanraking, die van belang zijn als toekomstige professional.</p> <p>Dit is een inleidende module als kennismaking met de samenhang tussen bedrijfsproces, informatie en systemen. Gedurende het gehele curriculum zal steeds dieper worden ingegaan op de inrichting van processen en de besturing daarvan.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Informatiemanagement</b>	De student analyseert de informatiestromen van een zelfgekozen organisatie en beschrijft en analyseert de belangrijkste componenten van de informatievoorziening. De uitkomsten van deze analyse worden gebruikt om een database te ontwerpen welke tot doel heeft om relevante rapportages te genereren waarmee het proces en/of organisatie bestuurd kan worden."
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding informatiemanagement
Naam (deel)tentamen EN	Information management
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ ICT Informatiemanagement 1</b>	
Onderwijsperiode	PA2, PA4
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.
	<b>Informatiemanagement 1</b>
<b>Toets-01</b>	<b>Inleiding in informatiemanagement</b>
	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:
Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege

Onderwijsaanbod	Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.

<b>Marketing 1</b>	
Naam cursus lang EN	Marketing Management 1
Naam cursus kort NL	Marketing 1
Naam cursus kort EN	Marketing Management 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT – MARKEB61 DU – MARKEB62
Aantal studiepunten	5
Cursus-eigenaar	Maarten van Borselen
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<b>Contextbeschrijving:</b> In deze cursus wordt aandacht gegeven aan marketing in organisaties.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Inzicht in basis marketingvraagstukken</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van en inzicht in marketingthema's. Daarbij is hij/zij in staat om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De basisbegrippen binnen marketing te definiëren en herkennen</li> <li>• De verschillende marketingconcepten te onderscheiden</li> <li>• De onderdelen die behoren tot de interne en externe omgeving van een organisatie te benoemen en herkennen</li> <li>• De verschillende marketingstrategieën te onderscheiden en interpreteren</li> <li>• De verschillende vormen van marktonderzoek te herkennen en interpreteren</li> <li>• De verschillende vormen van marktsegmentatie te onderscheiden en interpreteren</li> <li>• Het koopbeslissingsproces van doelgroepen te herkennen en classificeren</li> <li>• De verschillende factoren te benoemen die van invloed zijn op koopgedrag van consumenten als bedrijven</li> </ul>
<b>TENTAMINERING</b>	
<b>TOETS-01</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Marketing
Naam (deel)tentamen EN	Marketing management 1
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Inzicht in basis marketingvraagstukken



Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A,P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>
<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)</b>	Vanaf studiejaar 2024-2025 is TOETS-02 Marktsegmentatie komen te vervallen. Studenten die deze cursus nog niet hebben behaald dienen alleen TOETS-01 Inleiding Marketing te behalen.

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Marketing 1</b>				
Onderwijsperiode	PA2, PA4			
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.			
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.			
	<b>Marketing 1</b>			
<b>TOETS-01</b>	<b>Inleiding Marketing</b>			
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:			
	<table border="1"> <tr> <td>Contactonderwijs</td> <td>Ja (zie rooster) Werkcollege</td> </tr> <tr> <td>Online leren</td> <td>Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen</td> </tr> </table>	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege	Online leren
Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege			
Online leren	Ja (zie Brightspace) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen			
	Studiewijzer Oefententamens			
	Werkplekleren	Ja		
	Individuele begeleiding	Nee		
	Voertaal	n.v.t.		

<b>Persoonlijk leiderschap 2</b>	
Naam cursus lang EN	Personal leadership 2
Naam cursus kort NL	Persoonlijk leiderschap 2
Naam cursus kort EN	Personal leadership 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PERSLE48 DU – PERSLE50
Aantal studiepunten	7,5
Studiematerialen	n.v.t.
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen en Jeroen Duijser

Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<b>Contextbeschrijving:</b> In deze cursus wordt aandacht gegeven aan marketing in organisaties.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Persoonlijk leiderschap 2</b>	Je geeft op basis van voorbeelden aan wat je gedragsvoorkeurstijl is en wat dat voor effect heeft op de samenwerking.
	Je analyseert op je werkplek het gedrag van de ander en herkent verschillende communicatiestijlen en gedragsvoorkeuren.
	Je benoemt je Sterktes, Zwaktes van je persoonlijkheid in relatie tot de Kansen en Bedreigingen in jouw werkveld.
	Je formuleert SMART doelen aan de hand van een methode, zoals de GWAVE-methode en realiseert deze.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Persoonlijk leiderschap 2
Naam (deel)tentamen EN	Personal leadership 2
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal
Tentamenmoment	PA2, PA4, PA5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Persoonlijk leiderschap 2</b>		
Onderwijsperiode	PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
<b>Persoonlijk leiderschap 2</b>		
<b>TOETS-01</b>	<b>Persoonlijk leiderschap 2</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkpleklernen	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.

C-cluster AD Bedrijfskunde		Projectmanagement	
Naam module Engelstalig	Project management		
Ingangseisen	- Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.		
Overzicht van EVL 'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 3: Projectmanagement	7,5
	2	Marketing 2	5
	3	Bedrijfsrecht 2	2,5
	4	Engels 2	2,5
	5	Planning en Control	5
	6	Praktijkportfolio 3	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		
<b>Praktijkopdracht 3: Projectmanagement</b>			
Naam cursus lang EN	Professional assignment 3: Project management		
Naam cursus kort NL	Praktijkopdracht 3: Projectmanagement		
Naam cursus kort EN	Professional assignment 3: Project management		
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT – PROPAA59 DU - PROPAA57		
Aantal studiepunten	7,5		
Cursus-eigenaar	Projectmanagement: Estherella van der Zalm Onderzoeksvaardigheden: Jaap Groot		
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module		
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>			
<p><b>Contextbeschrijving projectmanagement:</b> Deze praktijkopdracht richt zich op het kunnen opzetten en starten met de uitvoering van een project in de bedrijfskundige context. De projectopdracht omvat tevens een kwalitatief vooronderzoek om te komen tot een goed inzicht in de context van het probleem, zodat voor de opdrachtgever een passend projectplan gemaakt kan worden. Door de omvang en/of complexiteit van de realisatie is een projectopzet noodzakelijk. Inzet van middelen en mensen is hierbij nodig. Daarbij vervult de student de rol van projectleider. De context en/of de complexiteit van het project kan tot gevolg hebben dat de daadwerkelijke uitvoering van het project niet plaatsvindt gedurende deze praktijkopdracht.</p> <p>Contextbeschrijving onderzoek: in het kader van het oplossen van bedrijfskundige problemen in organisaties dient de beginnend beroepsbeoefenaar te beschikken over onderzoeksvaardigheden gericht op het zoeken, vinden en selecteren van relevante literatuur. In dit vak worden deze vaardigheden voor het zoeken, vinden en selecteren van literatuur aangeleerd. Tevens wordt ingezoomd op het gebruik van theorie bij onderzoek. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt deze vaardigheden bij het AD-afstudeerproject dat in het volgende D-cluster uitgevoerd wordt.</p>			
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>			

<b>Het managen van een project</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar zet een bedrijfskundig project op en voert deze (deels) uit. De beginnend beroepsbeoefenaar gaat hierbij systematisch en methodisch te werk aan de hand van een methode voor projectmanagement (bijvoorbeeld IPMA, Prince2 of AgileSCRUM). Doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar in staat is om op een projectmatige wijze verbeteringen in organisaties door te voeren.
<b>Literatuur zoeken</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar oefent met het zoeken, vinden en selecteren van relevante literatuur en toont aan op welke wijze deze literatuur van belang kan zijn voor het eigen onderzoek. Daarmee krijgt de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de relevantie van theoretische modellen voor het diagnosticeren, ontwerpen, implementeren en evalueren van bedrijfskundige problemen. Tevens leert de beginnend beroepsbeoefenaar zich te verdiepen in zijn eigen onderzoeksprobleem, en kunnen deze theoretische modellen helpen bij het afbakenen van zijn eigen onderzoek. Dit onderzoeksvak bereidt voor op het AD-afstudeerproject. De zoekresultaten kunnen worden ingezet voor het verbeterproject ten behoeve van de AD-afstudeeropdracht.
<b>TENTAMINERING</b>	
<b>TOETS-01</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Projectplan
Naam (deel)tentamen EN	Project plan
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS 01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	P2A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel tentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	
<b>TOETS-02</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Literatuur zoeken
Naam (deel)tentamen EN	Research skills
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Weging	0
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	T2, T3, T4, T5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
<b>Minimaal oordeel CURSUS</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Praktijkopdracht 3: Projectmanagement</b>	
Onderwijsperiode	PA1, PA2, PA3, PA4
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.

	<b>- Praktijkopdracht 3: Projectmanagement</b>	
<b>TOETS -01</b>	<b>Projectplan</b>	
<b>TOETS -02</b>	<b>Literatuur zoeken</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze (deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.

<b>Marketing 2</b>	
Naam cursus lang EN	Marketing 2
Naam cursus kort NL	Marketing 2
Naam cursus kort EN	Marketing 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - MARKEE27 DU - MARKEE21
Aantal studiepunten	5
Cursus-eigenaar	Maarten van Borselen
Ingangseisen cursus	Onderwijs
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<b>Contextbeschrijving:</b> Bij Marketing 2 wordt aandacht geschonken aan online en offline marketing in organisaties.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Uitwerken van marketingmix-vraagstukken</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kan schriftelijke opdrachten uitwerken met betrekking tot vraagstukken op het gebied van marketingthema's binnen een organisatie. Daarbij is hij/zij in staat om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een product/dienst vanuit een marketingoptiek te definiëren.</li> <li>• Tactische beslissingen ten aanzien van producten, diensten, merken en productontwikkeling te beschrijven.</li> <li>• Verschillende factoren van invloed en prijsstrategieën te benoemen en een gemotiveerde keuze te maken.</li> <li>• De tactische beslissingen ten aanzien van het distributiebeleid te beschrijven.</li> <li>• Marketingcommunicatiestrategieën beschrijven en promotie-instrumenten te benoemen.</li> <li>• Uitleggen wat de rol van online marketing is in de gehele marketingmix.</li> <li>• Kennis en begrip van online marketingmiddelen, inzicht in de marketingmogelijkheden van sociale media platforms, in het begrip social media webmonitoring en de bijbehorende tools.</li> <li>• Uitleggen wat de rol en mogelijkheden zijn van Big Data en AI in relatie de marketingmix vraagstukkenTrends op marketingcommunicatiegebied te benoemen.</li> <li>• Entrestategieën voor internationalisering te benoemen.</li> <li>• De rol van ethiek, duurzaam ondernemen en maatschappelijk verantwoord ondernemerschap vanuit Marketing te beschrijven en te kunnen toepassen op een organisatie.</li> </ul>
<b>Customer Journey mapping</b>	

	De beginnend beroepsbeoefenaar kan vraagstukken uitwerken op het gebied van klantwaarde, persona's en klantreizen binnen een organisatie. Daarbij is hij/zij in staat om customer journey (klantreis) voor een bedrijf in kaart te brengen door middel van onderzoek. Hierin wordt de klantbeleving, touchpoints, moments of truth weergegeven en worden knelpunten benoemd. Ook worden er mogelijkheden voor verbetering aangedragen. Hij/zij gebruikt bij bovenstaande de juiste argumentatie en past hierbij kennis, inzichten en vaardigheden toe.
<b>TENTAMINERING</b>	
<b>TOETS-01</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Uitwerking van marketingvraagstukken
Naam (deel)tentamen EN	Elaboration of marketing issues
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Uitwerken van marketingvraagstukken
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	PA1 en PA3 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>TOETS-02</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Customer Journey mapping
Naam (deel)tentamen EN	Customer Journey mapping
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Customer Journey mapping
Tentamenvorm/ vormen	Presentatie fysiek
Tentamenmoment	PA2 en PA4 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Marketing 2</b>		
Onderwijsperiode	PA1, PA2, PA3, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Marketing 2</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Uitwerking van marketingvraagstukken</b>	
<b>TOETS-02</b>	<b>Customer Journey mapping</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze (deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Onderwijs Online) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.

<b>Bedrijfsrecht 2</b>	
Naam cursus lang EN	Business law 2
Naam cursus kort NL	Bedrijfsrecht 2
Naam cursus kort EN	Business law 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - BEDRIE46 DU - BEDRIE39
Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Wim de Ruiter
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
Contextbeschrijving: In deze cursus wordt een inleiding in het Nederlands goederenrecht en bestuursrecht gegeven.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit cursus cursus is opgebouwd</b>	
<b>Bedrijfsrecht 2</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de belangrijkste aspecten van het goederenrecht en het bestuursrecht. Kennis van deze vormen van recht is relevant voor de bedrijfskundige omdat zij in hun werkpraktijk bijvoorbeeld in aanraking kunnen komen met een faillissementssituatie van het eigen bedrijf, een leverancier of een klant, en de wet- en regelgeving van de overheid.
<b>TOETS-01</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Bedrijfsrecht 2
Naam (deel)tentamen EN	Business law 2
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Tentamentype	1. ANS BYOD 2. Interview
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	
<b>Minimaal oordeel CURSUS</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Bedrijfsrecht 2</b>	
Onderwijsperiode	PA2, PA4
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.
	<b>Bedrijfsrecht 2</b>
<b>TOETS-01</b>	Bedrijfsrecht 2
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:
Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege

	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.

<b>Engels 2</b>	
Naam cursus lang EN	English 2
Naam cursus kort NL	Engels 2
Naam cursus kort EN	English 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - ENGELC03 DU - ENGELB43
Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Ilonka Tiemens
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<b>Contextbeschrijving:</b> De module Engels 2 is gericht op mondelinge vaardigheden. In deze module wordt de basis gelegd voor telefonische communicatie in het Engels.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Engels 2</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een eenvoudig, zakelijk telefonisch gesprek in het Engels voeren waarin hij het juiste vocabulaire gebruikt, de grammaticaregels toepast, redelijk vloeiend en goed verstaanbaar spreekt en rekening houdt met sociale conventies. De student is in staat om zowel receptief als productief foutloos te spellen en getallen, data en kloktijden foutloos te zeggen in het Engels. Mondelinge Engelse vaardigheden zijn relevant om communicatie met buitenlandse vestigingen, leveranciers en/of klanten te kunnen onderhouden.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Engels
Naam (deel)tentamen EN	English
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen mondeling
Tentamenmoment	PA1, lesweek 6; herkansing PA1, lesweek 7. PA2, lesweek 6; herkansing PA2, lesweek 7. PA3, lesweek 6, herkansing PA3, lesweek 7. PA4, lesweek 6, herkansing PA4, lesweek 7. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel CURSUS</b>	<b>6</b>



ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Engels 2		
Onderwijsperiode	BK: PA1, PA3 LM: PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Engels 2</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Engels 2</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze CURSUS biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
Voertaal	n.v.t.	

Planning en Control	
Naam cursus lang EN	Planning & Control
Naam cursus kort NL	Planning en Control
Naam cursus kort EN	Planning & Control
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PLANCO39 DU - PLANCO40
Aantal studiepunten	5
Cursuseigenaar	Jurgen Ratering
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Planning &amp; Control heeft één hoofddoel, dat is hieronder opgenomen.</p> <p>De student stelt een integraal pallet van controlmechanismen op, zodat de organisatie een op relevante informatie gebaseerd advies gegeven kan worden hoe zij in control kan blijven en daardoor haar doelstellingen kan realiseren. De relevantie informatie is integraal en bestaat niet alleen uit financiële informatie, maar ook uit andere procesinformatie zoals HRM, marketing en productie.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
<b>Planning &amp; Control 1</b>	De beginnende beroepsbeoefenaar beheerst de theorieën van "Behavioral Economics" en "Management Control" en weet deze toe te passen en uit te werken in een praktijkcasus, teneinde de control-functie in deze casus te kunnen verbeteren.
	De beginnend beroepsbeoefenaar ontleedt een businesscase in meerdere

<b>Planning &amp; Control 2</b>	analysevragen en verzamelt en analyseert passende kwantitatieve en kwalitatieve gegevens teneinde een gefundeerd advies op meervoudige waarden te geven. De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert zijn advies in het licht van onder meer de huidige theorieën (bijvoorbeeld die van de meervoudige waardencreatie) en weet het advies overtuigend middels storytelling te presenteren waarbij gebruik wordt gemaakt van passende tooling.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Planning & Control 1
Naam (deel)tentamen EN	Planning & Control 1
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen mondeling
Tentamenmoment	P1A,P3A, <ul style="list-style-type: none"> <li>De eerste kans wordt afgenomen tijdens de eerste week van tentamenperiode 1 (3). Herkansing in de 2<sup>e</sup> week van tentamenperiode 1 (3)</li> </ul> <p>De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	
<b>Deeltentamen 2</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Planning & Control 2
Naam (deel)tentamen EN	Planning & Control 2
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen mondeling
Tentamenmoment	P2A, P4A <ul style="list-style-type: none"> <li>De eerste kans wordt afgenomen tijdens de eerste week van tentamenperiode 2 (4). Herkansing in de 2<sup>e</sup> week van tentamenperiode 2 (4)</li> <li></li> </ul> <p>De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Planning &amp; Control</b>		
Onderwijsperiode	PA1, PA2, PA3,PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Planning &amp; Control</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Planning &amp; Control 1</b>	
<b>TOETS-02</b>	<b>Planning &amp; Control 2</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja
	Online leren	Ja
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Ja Per duo tijdens colleges
	Voertaal	N.v.t.

<b>Praktijkportfolio 3</b>	
Naam cursus lang EN	Professional development 3
Naam cursus kort NL	Praktijkportfolio 3
Naam cursus kort EN	Professional development 3
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PRPORT20 DU - PRPORT01
Aantal studiepunten	7,5
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen en Jeroen Duijser
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
Contextbeschrijving:  <p>Studenten met een werkplek doen relevante praktijkervaring op in relatie tot het competentieprofiel van de opleiding. Voor Praktijkportfolio 3 dient de student over een werkplek te beschikken waar hij in staat is de competenties aan te tonen behorende bij Praktijkportfolio 3.</p> <p>In het portfolio legt de student verantwoording af/laat de student zien over de betreffende competenties te bezitten. De student reflecteert op zijn eigen functioneren en stelt een Persoonlijk Ontwikkel Plan, inclusief ontwikkeldoelen, op.</p> <p>Praktijkportfolio 3 vormt binnen de opleiding het vervolg op Persoonlijk Leiderschap 2 of het Praktijkportfolio 2. In deze cursus toont de student aan dat deze aan het eind van semester 1 van leerjaar 2, niveau 2 van de benoemde competenties heeft bereikt.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	

<b>Praktijkportfolio 3</b>	Deze cursus bestaat uit leeruitkomsten, die gezamenlijk bijdragen aan het verbeteren van het functioneren van de beginnend-beroepsbeoefenaar in zijn werkomgeving. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De beginnend beroepsbeoefenaar is zich in de samenwerking bewust van zijn eigen en andermans rol en verantwoordelijkheden en reflecteert op zijn eigen gedrag en invloed daarvan op de samenwerking. Hij zet zich in zijn eigen samenwerkingsvaardigheden te verbeteren. Hij reflecteert op verschillende aspecten van de samenwerking en zet zich voor een optimale samenwerking in. De student (her-)kent het krachtenveld en de invloed van in- en externe actoren en speelt daar op de juiste manier op in. De student kan bestaande relaties beheren en evalueren en zijn relatiebestand uitbreiden.</li> <li>2. De beginnend beroepsbeoefenaar voert zijn werkzaamheden in het belang van de organisatiedoelstellingen uit en houdt zich hierbij indien van toepassing aan de vastgestelde procedures en/of richtlijnen. Hij is in staat een weloverwogen afweging te maken tussen het eigen belang en het organisatiebelang en kan deze onderbouwen.</li> </ol>
	3. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt - op basis van reflectie op zichzelf en op basis van feedback vanuit de omgeving - gestructureerd aan zijn ontwikkeling.

<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Praktijkportfolio 3
Naam (deel)tentamen EN	Professional development 3
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde.
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Praktijkportfolio 3</b>		
Onderwijsperiode	PA1, PA2, PA3, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Praktijkportfolio 3</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Praktijkportfolio 3</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
Voertaal	n.v.t.	

D-cluster AD Bedrijfskunde		Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie	
Naam module Engelstalig	Improving processes		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.</li> </ul>		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10
	2	Kwaliteitsmanagement	2,5
	3	Personeelsmanagement	2,5
	4	Operations Management	2,5
	5	Professionele vaardigheden 3	2,5
	6	Persoonlijk leiderschap 4	10
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		

Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	
Naam cursus lang EN	Professional assignment 4: Optimization process and organization
Naam cursus kort NL	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie
Naam cursus kort EN	Professional assignment 4: Optimization process and organization
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROOAA59 DU - PROOAA57
Aantal studiepunten	10
Cursus-eigenaar	Bedrijfskunde: Jaap Groot Logistics Management: Ton Grafhorst
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Beschrijving van de context van deze cursus	
<b>Contextbeschrijving:</b> de beginnend beroepsbeoefenaar formuleert een integraal verbetervoorstel van een (deel)proces in een bedrijfscontext die voldoet aan de werkplekcriteria. De student informeert en betreft betrokken actoren. De student integreert relevante kennis opgedaan tijdens de studie.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
<b>Verbeterplan</b>	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar doet een onderzoek naar een vraagstuk in een voldoende complexe bedrijfscontext. De beginnend beroepsbeoefenaar gaat hierbij systematisch en methodisch te werk.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar benoemt op basis van een diagnose van een (deel)proces de knelpunten en formuleert verbetervoorstellen, bijvoorbeeld conform het A3-format inclusief bijlagen.</p> <p>In het verbeterplan worden de volgende stappen onderscheiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beschrijven van de huidige situatie en achtergronden</li> <li>2. Beschrijven van de knelpunten;</li> <li>3. Beschrijven van de gewenste situatie</li> </ol>

	4. Oorzaakanalyse 5. Formuleren van verbetervoorstellen 6. Implementatieplan  Bij de diagnose en het formuleren van verbetervoorstellen onderbouwt de student dit gebruik makend van literatuur op zijn/haar thema met bronvermelding volgens gangbare conventies. De beginnend beroepsbeoefenaar weet op overtuigende wijze het verbeterplan te verdedigen en te beargumenteren.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Verbeterplan
Naam (deel)tentamen EN	Improvement plan
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A Verbeterplan Inleveren in week 7, verdediging in week 10/11/12 Herkansing in overleg met examinatoren. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie		
Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Verbeterplan</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster Portfoliobegeleiding op verzoek Instructiecolleges door portfoliobegeleider
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.

Kwaliteitsmanagement	
Naam cursus lang EN	Quality management
Naam cursus kort NL	Kwaliteitsmanagement
Naam cursus kort EN	Quality management
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - KWALIB28 DU - KWALIB25

Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Ton Grafhorst
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p><b>Contextbeschrijving:</b>  Kwaliteitsmanagement is de tak van de bedrijfskunde die streeft naar een zo hoog mogelijke kwaliteit van een product of dienst, een project, een persoon, een organisatie, een keten of netwerk, of de maatschappij. Kwaliteitsmanagement maakt gebruik van systemische aanpakken, modellen, technieken en instrumenten. Kwaliteitsmanagement bouwt waar mogelijk voort op theorie afkomstig uit de vakken procesmanagement en operations management</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Kwaliteitsmanagement</b>	<p>Vanuit de rol van kwaliteitsmedewerker en junior kwaliteitsadviseur analyseert de student kwaliteitsaspecten in bedrijfsprocessen op basis van theorie. De student kan op tactisch niveau kwaliteitsmaatstaven voor bedrijfsprocessen opstellen. De student adviseert over de adequate oplossingsrichtingen voor een gegeven praktijkvraagstuk.</p> <p>Hiervoor kan de student onder andere gebruik maken van de volgende thema's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kwaliteitsmanagement: basiskennis</li> <li>▪ Managementsystemen compliance en duurzaamheid: basiskennis, risico, ISO: 9001, ISO 14001 (milieu), ISO 45001 (gezondheid en veiligheid), ISO 26000 (MVO), INK-managementmodel</li> <li>▪ Meten en weten: prestatie metingen, Balanced Scorecard, feedback, feedforward, en kwaliteitskosten</li> <li>▪ Auditing: basiskennis, organiseren, uitvoeren, follow up</li> <li>▪ Stakeholder(s): tevredenheid en waardering, klant &amp; GAP-model (ServQual), maatschappij, bestuur en financiers en klachten</li> <li>▪ Reflecteren en verbeteren: verbeter technieken en de PDCA-cirkel en cyclus.</li> </ul>
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Kwaliteitsmanagement
Naam (deel)tentamen EN	Quality Management
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Kwaliteitsmanagement</b>		
Onderwijsperiode	P1A, P3A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Kwaliteitsmanagement</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Kwaliteitsmanagement</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace)
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.

<b>Personeelsmanagement</b>	
Naam cursus lang EN	Human Resource Management
Naam cursus kort NL	Personeelsmanagement
Naam cursus kort EN	Human Resource Management
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PERSOB26 DU - PERSOB21
Aantal studiepunten	2,5
Cursus-eigenaar	Mariëlle Seegers
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p><b>Contextbeschrijving:</b> Het verkrijgen en toepassen van inzicht in de inrichting en verrichting van personeelsmanagement vanuit de rollen van de directie/ leidinggevenden, de HR-afdeling en de medewerker geplaatst in de contexten van diverse organisaties in de huidige tijd. Hiermee in staat zijn tot diagnose van HR-beleid en - operatie (personeelsmanagement) en te komen tot verbetervoorstellen.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Personeels-management</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de personele aspecten van een organisatie op strategisch/ tactisch niveau.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Personeelsmanagement



Naam (deel)tentamen EN	Human Resource Management
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal
Tentamenmoment	PA1, PA2, PA3, PA4 Inleveren bij de docent in de laatste lesweek van de lesperiode Herkansing in overleg met docent. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Personeelsmanagement		
Onderwijsperiode	PA1, PA3	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
	<b>Personeelsmanagement</b>	
<b>TOETS-01</b>	<b>Personeelsmanagement</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.

Operations management	
Naam cursus lang EN	Operations Management
Naam cursus kort NL	Operations Management
Naam cursus kort EN	Operations Management
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - OPERMB10 DU - OPERMB15
Aantal studiepunten	2,5

Cursus-eigenaar	Stefan de Jong
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<b>Contextbeschrijving:</b> Bij operations management staan technieken centraal voor het beheersen en verbeteren van (primaire) processen in de context van productie en dienstverlening. Dit betreft zowel fysieke als administratieve processen.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Operations Management</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kan uitleggen wat de mogelijkheden zijn om primaire processen te beheersen en te verbeteren door gebruik te maken van begrippen als bezettingsgraad, doorlooptijd, variabiliteit en buffers, werklastbeheersing en capaciteit. Tevens kan de beginnend beroepsbeoefenaar uitleggen wat de specifieke aandachtspunten zijn van operations management in de dienstverlening. De beginnend beroepsbeoefenaar kan het verschil uitleggen tussen methodieken voor operations management zoals LEAN (5S, verspillingen, A3, VSM), Six Sigma (Root cause analysis, SIPOC, DMAIC), TOC, QRM en Agile en uitleggen bij welke primaire processen deze het meest effectief zijn. De beginnend beroepsbeoefenaar kan zijn kennis en inzichten van operations management toepassen op een eenvoudige casus.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Operations Management
Naam (deel)tentamen EN	Operations Management
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentamentype	ANS BYOD
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A,P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel EVL</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Operations management</b>	
Onderwijsperiode	PA2, PA4
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.
	<b>Operations management</b>
<b>TOETS-01</b>	<b>Operations Management</b>
	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:
Contactonderwijs	Ja, zie rooster Werkcollege

Onderwijsaanbod	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.

<b>Professionele vaardigheden 3</b>	
Naam cursus lang EN	Professional skills 3
Naam cursus kort NL	Professionele vaardigheden 3
Naam cursus kort EN	Professional skills 3
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROFVA28 DU - PROFVA30
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Materiaal op Brightspace
Cursus-eigenaar	Albertine van Woerden
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p><b>Contextbeschrijving:</b> In deze cursus wordt stil gestaan bij het schrijven van een specifieke tekst: de adviesmemo.</p> <p>In een adviesmemo beschrijft de student op bondige wijze het advies dat hij/zij een organisatie wil geven. Essentieel hierbij is dat hij/zij ingaat op:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De aanleiding voor het advies.</li> <li>2. De inhoud van het advies.</li> <li>3. De onderbouwing van het advies.</li> </ol> <p>Omdat de overtuigingskracht van de memo niet alleen bepaald wordt door de inhoud, schenken we tijdens de lessen voornamelijk aandacht aan de volgende onderdelen uit het schrijfproces: doel- en doelgroepanalyse, structuur van de tekst(delen) en formulering.</p> <p>In deze cursus maken we gebruik van een casus.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>	
<b>Schrijven van een adviesnota</b>	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een doel- en doelgroepgerichte adviesnotitie schrijven waarin de structuur op macro-, meso- en microniveau en de formulering bijdragen aan de overtuigingskracht van de tekst.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Schrijven van een adviesmemo
Naam (deel)tentamen EN	Writing an advice memo
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A Start september: inleveren in lesperiode, zie Brightspace Start februari: inleveren in lesperiode, zie Brightspace Herkansing in overleg met docent. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.

Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Professionele vaardigheden 3</b>		
Onderwijsperiode	P1A, PA2, P3A, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
<b>Professionele vaardigheden 3</b>		
<b>TOETS-01</b>	<b>Schrijven van een adviesmemo</b>	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Brightspace) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.

<b>Persoonlijk leiderschap 4</b>	
Naam cursus lang EN	Professional development 4
Naam cursus kort NL	Persoonlijk leiderschap 4
Naam cursus kort EN	Professional development 4
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT: PERSLE84 Bachelor DU: PERSLE85
Aantal studiepunten	10
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen en Jeroen Duijser
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module

<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>
<p><b>Contextbeschrijving:</b></p> <p>Deze tijd wordt gekenmerkt door voortdurende verandering en toenemende complexiteit. Dit vraagt van personen als organisaties nog meer dan voorheen het vermogen om snel te kunnen schakelen en mee te bewegen. En tegelijkertijd stevigheid in zichzelf en een duidelijke koers waar men aan vast kan houden. Stephen Covey spreekt in dit kader over Effectief leiderschap. Enerzijds over je eigen leven. Anderzijds in de zakelijke context. Maar wat is effectief leiderschap? Wat zijn de uitdagingen waar je dan voor komt te staan? Wat drijft jou hierbij en hoe komt dat in de praktijk tot uitdrukking?</p> <p>Tijdens deze module wordt de student uitgedaagd een eigen visie op deze en andere vragen (verder) te ontwikkelen en concreet inhoud en vorm aan 'effectief leiderschap' te geven.</p> <p>Bij interne en externe afstemming in de beroepspraktijk is het van belang om effectief te communiceren in diverse tweegesprekken, zoals bijvoorbeeld functionerings- en beoordelingsgesprekken, onderhandelingsgesprekken en slecht nieuws gesprekken.</p>
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>

<b>Persoonlijk leiderschap 4</b>	<p>Effectief leiderschap: Kent de eigenschappen voor effectief leiderschap in zijn/haar persoonlijke leven en weet deze te herkennen in de beroepspraktijk. Is in staat zijn/haar eigen visie hierop te verwoorden. Houdt daarbij rekening met de diverse rollen die hij/zij vervult. (Her)kent diverse leiderschapsstijlen en is in staat op basis van de theorie hierover zijn/haar visie te verwoorden. Kan een inhoudelijk werkatelier organiseren over een thema betreffende leiderschap.</p> <p>Effectief communiceren Kan effectief mondeling communiceren en in een zakelijke gespreksituatie professioneel een gesprek voeren en past daarbij effectieve gesprekstechnieken toe.</p>
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	Persoonlijk leiderschap 4 Effectief leiderschap:
Naam (deel)tentamen EN	Professional development 4 Effective leadership
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(beroeps)Product online/digitaal
Tentamenmoment	PA1, PA3 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Naam (deel)tentamen NL	Persoonlijk leiderschap 4 Effectief communiceren
Naam (deel)tentamen EN	Professional development 4 Effective communication
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(beroeps)Product online/digitaal
Tentamenmoment	PA2, PA4 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>
<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)</b>	Het toetsproduct is opgesplitst in twee inleveropdrachten.

## 2. Verkorte trajecten

De examencommissie kan op grond van het aanwijzingsbesluit (artikel 3.2.3.1) een besluit nemen dat studenten, die het propedeutisch examen van de bacheloropleiding Bedrijfskunde hebben behaald, vrijstelling verleend wordt voor de tentamens van het eerste jaar van de associate degree-opleiding. Deze studenten volgen onderstaand verkort programma:

C-cluster AD Bedrijfskunde		Projectmanagement		
Naam module Engelstalig	Project management			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK
	1	Praktijkopdracht 3: Projectmanagement	7,5	7 (niveau 1) 1, 5, 6, 8, 9 (niveau 2)
	2	Marketing 2	5	1, 2, 6 (niveau 2)
	3	Bedrijfsrecht 2	2,5	1, 2, 6 (niveau 1)
	4	Engels 2	2,5	7 (niveau 1)
	5	Planning en Control	5	1, 4, 6 (niveau 2)
	6	Praktijkportfolio 3	7,5	5, 8, 9 (niveau 2)

D-cluster AD Bedrijfskunde		Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie		
Naam module Engelstalig	Improving processes			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten	EK
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 (niveau 2)
	2	Kwaliteitsmanagement	2,5	1, 2, 3, 6 (niveau 2)
	3	Personeelsmanagement	2,5	1, 2 (niveau 2)
	4	Operations Management	2,5	1, 2, 4, 6 (niveau 2)
	5	Professionele vaardigheden 3	2,5	7 (niveau 2)
	6	Persoonlijk leiderschap 4	10	5, 7, 8, 9 (niveau 2)

## **Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen**

## Bijlage H11 Overgangsregelingen AD BK dt/du (24-25)

N.B. Gedurende het studiejaar kunnen ontbrekende codes worden toegevoegd en eventueel onjuiste codes kunnen worden vervangen. De student is zelf voor deze controle verantwoordelijk.

### 11.5.1 Nog te behalen (deel)tentamens

De (deel)tentamens in onderstaande tabellen maken in studiejaar 2024-2025 geen onderdeel meer uit van de opleiding zoals beschreven in hoofdstuk 9.

Voor deze (deel)tentamens wordt het eerste studiejaar na de programmawijziging herhalingsonderwijs aangeboden. Het herhalingsonderwijs kan anders worden vormgegeven dan eerdere studiejaar, bijvoorbeeld in de vorm van samenvattende colleges (wrap-up), vragenuurtjes of begeleiding op verzoek. Dit herhalingsonderwijs is bedoeld voor studenten die in studiejaar 2023-2024 het onderwijs van de betreffende cursus hebben gevolgd, maar één of meerdere (deel)tentamens niet hebben behaald.

Studenten die een module of cursus volgden in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging en toen (deel)tentamens niet hebben behaald of daaraan niet hebben deelgenomen, krijgen minimaal 2 maal de gelegenheid de genoemde (deel)tentamens alsnog rechtsgeldig af te leggen. Indien in studiejaar 2024-2025 één of meerdere van deze (deel)tentamens met goed gevolg worden afgelegd, kan daarmee het (deel)tentamen met goed gevolg zijn afgelegd zoals beschreven in de cursussen van de betreffende Onderwijs- en examenregeling (OER).

In de tabel op de volgende pagina's is weergegeven welke (deel)tentamens van voorgaande studiejaar nog kunnen worden afgelegd. Per (deel)tentamen staat beschreven:

- in welke OER de betreffende cursusbeschrijving is opgenomen;
- wat eventuele aanvullende bepalingen zijn;
- indien van toepassing: welk herhalingsonderwijs wordt aangeboden;
- wie de contactdocent is;
- of een (deel)tentamen identiek is of gelijkgesteld\*;
- wat de toetsvorm is;
- op welke momenten de (deel)tentamens worden afgenomen.

\*Nadere toelichting op termen 'identiek' en 'gelijkgesteld':

- *Identiek* betekent dat het (deel)tentamen van het huidige studiejaar precies overeenkomt met het (deel)tentamen van het voorgaande studiejaar. Op dit (deel)tentamen staan zowel de oude als de nieuwe (deel)tentamencode vermeld. De student legt het (deel)tentamen van het huidige studiejaar af. Het behaalde (deel)tentamenresultaat wordt als cijfer of voldaan/vink op de oude (deel)tentamencode ingevoerd in het studie-informatiesysteem.
- *Gelijkgesteld* betekent dat het (deel)tentamen van het huidige studiejaar niet exact overeenkomt met het (deel)tentamen van het voorgaande studiejaar. De inhoud van het (deel)tentamen is wel gelijkwaardig en is daarom gelijkgesteld in 11.5.2. De student legt het gelijkgestelde (deel)tentamen van het huidige studiejaar af. Als dit (deel)tentamen met goed gevolg is afgelegd, kan vrijstelling verleend worden voor het (deel)tentamen van het voorgaande studiejaar.

Voor alle (deel)tentamens die zijn opgenomen in de tabel geldt dat de overgangsregeling voor langere tijd van kracht is. De overgangsregeling wordt ieder studiejaar opnieuw vastgesteld en beschreven in de OER. Bij wijziging van de overgangsregeling worden studenten 12 maanden vooraf geïnformeerd.



Tabel 1: Overzicht (deel)tentamens van voorgaande studie jaren die in 2024-2025 nog kunnen worden afgelegd

	Cursus	Cursus- en Roostercodes (oude codes)	Osiriscode	Deel tentamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingssonde rwijls	Contactdocent	Osiriscode	(Deel)tentamens 2024-2025	Geijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
A Cluster	Algemene Economie	AEC	ALGEEC29, ALGEEC32, ALGEEC30, ALGEEC31	AECINLA.1_D	22-23	Toetsvorm aangepast naar inleveropdracht	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Onno van Duinen	ALGEEC29 ALGEEC30	TOETS-01	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		(Beroeps) Product online/digitaal	P2A, P4A	P2A, P4A
	Rapportagetechniek	PRV1-RAP	PROFVA22 PROFVA33 PROFVA11	PRV1RAPA.5_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 33,3% nu 25%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Albertine van Woerden	PROFVB23 PROFVB22	TOETS-01	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		(Beroeps) Product online/digitaal	Inleveropdracht	Inleveropdracht
	Taaltoets	PRV1-TT	PROFVA22 PROFVA33 PROFVA11	PRV1TTA.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 33,3% nu 25%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Albertine van Woerden	PROFVB23 PROFVB22	TOETS-02	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Kennistentamen online/digitaal	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
	Inleiding Onderzoek	PRV1OND	PROFVA22 PROFVA33 PROFVA11	PRV1ONDA.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 33,4% nu 25%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Jaap Groot	PROFVB23 PROFVB22	TOETS-03	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Kennistentamen online/digitaal	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
	Excel	PRV1-EXC	PROFVA22 PROFVA33 PROFVA11	PRV1EXCA.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 0% nu 25%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Onno van Duinen	PROFVB23 PROFVB22	TOETS-04	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Kennistentamen online/digitaal	T2, T3, T4, T5	T2, T3, T4, T5

	Cursus	Cursus- en Roostercodes (oude codes)	Osiriscode	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Osiriscode	(Deel)tentamen 2024-2025	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
	Inleiding Bedrijfseconomie A	BER-INL	BEDRIH11 BEDRIF43 BEDRIG14 BEDRIH13	BER1INL1A.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 40% nu 45%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Caroline Rijnbeek	BEDRIF59, BEDRIG46	TOETS-01	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Kennistentamen online/digitaal	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
	Inleiding Bedrijfseconomie B	BER-INL	BEDRIH11 BEDRIF43 BEDRIG14 BEDRIH13	BER1INLB.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 60% nu 45%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Caroline Rijnbeek	BEDRIF59, BEDRIG46	TOETS-02	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Kennistentamen online/digitaal	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
	Rekentoets	BER-REK	BEDRIH11 BEDRIF43 BEDRIG14 BEDRIH13	BER1REKA.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast, weging was eerst 0% nu 10%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Caroline Rijnbeek	BEDRIF59, BEDRIG46	TOETS-03	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Kennistentamen online/digitaal	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
B Cluster	Marketing 1	MARKEB99	MARKEB57, MARKEB47, MARKEB22, MARKEC08	TOETS-01	23-24	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast, weging was eerst 50% nu 100%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Maarten van Borselen	MARKEB61, MARKEB62	TOETS-01	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Kennistentamen online/digitaal	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A
	Marketing 1	MARKEB99	MARKEB57, MARKEB47, MARKEB22, MARKEC08	TOETS-02	23-24	Toetscode aangepast omdat inleveropdracht (TOETS-02) is komen te vervallen.		Maarten van Borselen	MARKEB61, MARKEB62		gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)				

	Cursus	Cursus- en Rooster codes (oude codes)	Osiriscode	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studieids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsronde rwijs	Contactdocent	Osiriscode	(Deel)tentamen 2024-2025	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
	Praktijkportfolio 2	PRP2	PRPORT24 PRPORT30 PRPORT03 PRPORT25	PRP2-PKV	22-23	Overgegaan naar Persoonlijk leiderschap 2	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Aafke van Deelen en Jeroen Duyser	PERSLE48, PERSLE50	TOETS-01	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)			PA1, PA3, PA5	PA1, PA3, PA5
	Procesmanagement	PCM	PROCES12 PROCES08 PROCES03 PROCES11	PCMINLA.5_D	20-21	Toetscode aangepast omdat het aantal EC is aangepast	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Leo de Bever	PROCES25, PROCES26	TOETS-01		identiek	(Beroeps) Product online/digitaal	P2	P4
Cluster	Voortzetting Marketing	MKT2	MARKEB50 MARKEB41 MARKEB40 MARKEE01	MKT2VRTA.5_D	20-21	Nieuwe EVL: eerst 3 nu 2 toetsen. Deze opdracht is komen te vervallen, sleepers kunnen de opdracht nog inleveren bij Marco Hofland	Bij vragen neem contact op met de docent.	Marco Hofland	MARKEE27, MARKEE21						
	Projectmanagement	BO3	PROPAA50 PROPAA53 PROPAA51 PROPAA49	BO3BDKA.5_D	21-22	Toets A en B zijn samengevoegd tot 1 nieuwe toets: C. Als 1 toets ontbreekt: melden bij Estherella vd Zalm. sleepers kunnen de opdracht nog inleveren bij Estherella vd Zalm	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Estherella vd Zalm	PROPAA59, PROPAA57				(Beroeps) Product online/digitaal	HANDin	
	Projectmanagement	BO3	PROPAA50 PROPAA53	BO3BDKB.5_D	21-22	Toets A en B zijn samengevoegd tot 1 nieuwe toets: C. Als 1 toets ontbreekt:	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Estherella vd Zalm	PROPAA59, PROPAA57				(Beroeps) Product online/digitaal	HANDin	

	Cursus	Cursus- en Rooster codes (oude codes)	Osiriscode	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Osiriscode	(Deel)tentamen 2024-2025	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
			PROPAA51 PROPAA49			melden bij Estherella vd Zalm. sleepers kunnen de opdracht nog inleveren bij Estherella vd Zalm									
D cluster	Persoonlijk leiderschap 4	PERSLE65 PERSLE66 PERSLE67 PERSLE68	PRPORU08, PRPORT79, PRPORT16, PRPORT78	TOETS 01	23-24	Weging is aangepast omdat de opdracht is opgesplitst en er daardoor een extra toetscode (toets-02) is bijgekomen. TOETS-01 = 50% TOETS-02 = 50%	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Aafke van Deelen en Jeroen Duyser	PERSLE84, PERSLE85		gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		(Beroeps) Product online/digitaal	P2, P4	P2, P4
	Communicatie 5	BEO-COM	OPEMAE03 OPEMAE02	BEOCOM1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Jeroen Duyser	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Jeroen Duyser	PERSLE84, PERSLE85		gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		(Beroeps) Product online/digitaal	P2	P4
	Arbeids-economie	BEO-ABE	OPEMAE03 OPEMAE02	BEOABE1A.5	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Eghe Osagie	HRANAA05, HRANAA08	TOETS-01	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		(Beroeps) Product online/digitaal	P1	P2
	Personeels-management	PER-PPD		PER-PPD1A.1	18-19	inleveren mogelijk in P1 en P3, aanmelden bij docent Marielle Seegers	Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Marielle Seegers			gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		(Beroeps) Product online/digitaal	P1/P3	P2/P4

Cursus	Cursus- en Roostercodes (oude codes)	Osiriscode	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studieids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Osiriscode	(Deel)tentamen 2024-2025	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
Arbeidsrecht	PER-RECA		PER-RECA1A.1	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Peter Rambags				identiek	Schriftelijk	T2	T3
Bestuursrecht	PER-RECB		PER-RECB1A.1	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie Brightspace voor onderwijsprogramma en rooster.	Wim de Ruiter			gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Kennistentamen online/digitaal	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A

### 11.5.2 Behaalde (deel)tentamens

Behaalde cursussen en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig (zie OER H11.3) en blijven in het studiecontract van de student staan. Behaalde resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma – leiden tot vrijstellingen.

Bij de deeltijd en duale opleiding is het streven dat studenten die langer over de studie doen zo lang mogelijk nog het oude studiecontract kunnen aanhouden. Daarom bevat paragraaf 11.5.1 uitgebreide overgangsregelingen. Studenten worden niet snel overgezet naar een vernieuwd programma.

De 'gelijkgestelde' deeltentamens in 11.5.1 geven aan welke vrijstellingen eventueel mogelijk zijn als een student uiteindelijk wel van het oude naar het nieuwe curriculum over moet stappen. Dergelijke vrijstellingen wordt pas verleend als de student de oude cursus niet meer af kan ronden door middel van een overgangsregeling. Tenzij de student op eigen verzoek eerder afstand wil doen van het overgangsrecht en ingepast wil worden in het nieuwe curriculum (via het formulier 'Kiezen voor vernieuwde cursus').

De gelijkgestelde tentamens (hele cursussen) in 11.5.1 geven aan welke cursussen niet meer behaald hoeven te worden indien de oude cursus in zijn geheel behaald zijn en studiepunten toegekend zijn. Voor meer informatie over gelijkstellingen van (deel)tentamens van studiejaar 2018-2019 en eerder zie ook de desbetreffende OER.

#### Studiejaar 2024-2025

Cluster	Cursus	Cursuscode 2023-2024	Gelijkgestelde cursus vanaf 2024-2025	Cursuscode 2024-2025	Wijziging
B	Marketing 1	MARKEB57 MARKEB47 MARKEB22 MARKEC08 TOETS-01 TOETS-02	Marketing 1	MARKEB61 MARKEB62 TOETS-01	TOETS-02 is komen te vervallen.
D	Persoonlijk leiderschap 4	PERSLE65 PERSLE66 PERSLE67 PERSLE68 TOETS-01	Persoonlijk leiderschap 4	PERSLE84 PERSLE85 TOETS-01 TOETS-02	Weging is aangepast omdat de opdracht is opgesplitst en er daardoor een extra toetscode (TOETS-02) is bijgekomen.

#### Studiejaar 2023-2024

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Contactdocent	Deeltentamen 2023-2024	Vrijstelling
A Cluster	Algemene Economie	AEC	AECINLA.1_D	22-23	Onno van Duinen	OSIRIS code	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Logistiek	ILOG	ILOGINLA.1_D	20-21	Tom Langerak	ILOGINLA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Onderzoek	PRV1-OND	PRV1ONDA.1_D	18-19	Jaap Groot	PRV1ONDA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Rapportagetechniek	PRV1-RAP	PRV1RAPA.5_D	21-22	Albertine van Woerden	PRV1RAPB.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Taaltoets	PRV1-TT	PRV1TTA.2_D	21-22	Albertine van Woerden	PRV1TTB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Onderzoek	PRV1OND	PRV1ONDA.2_D	21-22	Jaap Groot	PRV1ONDB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Excel	PRV1-EXC	PRV1EXCA.2_D	21-22	Onno van Duinen	PRV1EXCB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Contactdocent	Deeltentamen 2023-2024	Vrijstelling
	Inleiding Bedrijfseconomie A	BER-INL	BER1INL1A.2_D	21-22	Caroline Rijnbeek	BER1INL2A.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Bedrijfseconomie B	BER-INL	BER1INLB.2_D	21-22	Caroline Rijnbeek	BER1INL2B.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Rekentoets	BER-REK	BER1REKA.2_D	21-22	Caroline Rijnbeek	BER1REKB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkportfolio 1	PRP1-PKV	PRP1PKVA.8_D	21-22	Aafke van Deelen/ Albertine van Woerden	PLS1PKVA.5_D	Vrijstelling (identiek)
<b>B Cluster</b>	Praktijkportfolio 2	PRP2	PRP2-PKV	22-23	Aafke van Deelen en Jeroen Duyser	PLS2PKVA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Businessgame	PRV2BGA	PRV2BGA.5_D	20-21	Leo de Bever	PRV2BGA.4_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Gedrag in organisaties	BO2	BO2GIOA.5_D	20-21	Jaap Groot	BO2GIOB.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Procesmanagement	PCM	PCMINLA.5_D	20-21	Leo de Bever	PCMINLB.5_D	Vrijstelling (identiek)
<b>C Cluster</b>	Bedrijfsconomie	BLP-BEC	BLPBEC1A.1	18-19	Jurgen Ratering	BER2VRTA.1_D	Vrijstelling (identiek)
	Leiderschap en Cultuur	BLP-LEC	BLPLEC1A.5	18-19	Aafke van Deelen	EFLGA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Internationaal kooprecht	PRC-REC	PRCREC1A.1	18-19	Sonja van Hall	LO3-RECA.1	Vrijstelling (identiek)
	Projectplan	B3POPKO	B3POPKO1A.5	18-19	Estherella vd Zalm	BO3BDKA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Praktijkvaardigheden 2	BPV2A	BPV2APKV1A.8	18-19	Ernst van Hal	PRP3PKVA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Projectmanagement	BO3	BO3BDKA.1_D	20-21	Estherella vd Zalm	BO3BDKB.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Voortzetting Bedrijfseconomie	BER2	BER2VRTA.1_D	21-22	Jurgen Ratering	DPCBEC1C.4_D en DPCBEC2C.4_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
<b>D cluster</b>	Communicatie 5	BEO-COM	BEOCOM1A.5	18-19	Jeroen Duyser	PRP4PKVA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidseconomie	BEO-ABE	BEOABE1A.5	18-19	Eghe Osagie	HRANA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Personeelsmanagement	PER-PPD	PER-PPD1A.1	18-19	Marielle Seegers	PSMANA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D	Vrijstelling (identiek)
	Bestuursrecht	PER-RECB	PER-RECB1A.1	18-19	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkopdracht	B4PO-PKO	B4POPKO1A.5	18-19	Jaap Groot	LBO4A.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Bestuursrecht	REC2	REC2VRTA.1_D	20-21	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Verandermanagement	VMAN	VMANA.5_D	21-22	Leo de Bever		Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Portfolio adviesvaardigheden	PRP5	PRP5PKVA.8_D	21-22	Leo de Bever		Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Verandermanagement en Adviesvaardigheden	VAD	VADA.8_D	22-23	Leo de Bever	Osiriscode	Vrijstelling (gelijkgesteld)

## Studiejaar 2022-2023

Cluster	OWE / EVL	OWE- en Roostercodes	Deeltemens oude curriculum	Verwijzing naar OS/OER	Contactdocent	Deeltemens 2022-2023	Vrijstelling
A-cluster	Inleiding Logistiek	ILOG	ILOGINLA.1_D	20-21	Tom Langerak	ILOGINLA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Onderzoek	PRV1-OND	PRV1ONDA.1_D	18-19	Jaap Groot	PRV1ONDA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Rapportagetechniek	PRV1-RAP	PRV1RAPA.5_D	21-22	Albertine van Woerden	PRV1RAPB.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Taaltoets	PRV1-TT	PRV1TTA.2_D	21-22	Albertine van Woerden	PRV1TTB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Onderzoek	PRV1OND	PRV1ONDA.2_D	21-22	Jaap Groot	PRV1ONDB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Excel	PRV1-EXC	PRV1EXCA.2_D	21-22	Onno van Duinen	PRV1EXCB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Bedrijfseconomie A	BER-INL	BER1INLA.2_D	21-22	Caroline Rijnbeek	BER1INLB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Bedrijfseconomie B	BER-INL	BER1INLB.2_D	21-22	Caroline Rijnbeek	BER1INLC.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Rekentoets	BER-REK	BER1REKA.2_D	21-22	Caroline Rijnbeek	BER1REKB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkportfolio 1	PRP1-PKV	PRP1PKVA.8_D	21-22	Aafke van Deelen/ Albertine van Woerden	PLS1PKVA.5_D	Vrijstelling (identiek)
B-cluster	Businessgame	PRV2BGA	PRV2BGA.5_D	20-21	Leo de Bever	PRV2BGA.4_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding informatiemanagement	ICTIFM	ICTIFMA.2_D	20-21	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Gedrag in organisaties	BO2	BO2GIOA.5_D	20-21	Jaap Groot	BO2GIOB.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Procesmanagement	PCM	PCMINLA.5_D	20-21	Leo de Bever	PCMINLB.5_D	Vrijstelling (identiek)
		BPV2A	BPV2APKV1A.8	18-19	Ernst van Hal	PRP3PKVA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
C-cluster	Projectmanagement	BO3	BO3BDKA.1_D	20-21	Estherella vd Zalm	BO3BDKB.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Voortzetting Bedrijfseconomie	BER2	BER2VRTA.1_D	21-22	Jurgen Ratering	DPCBEC1C.4_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkvaardigheden 2	BLP-BEC	BLPBEC1A.1	18-19	Jurgen Ratering	BER2VRTA.1_D	Vrijstelling (identiek)
	Leiderschap en Cultuur	BLP-LEC	BLPLEC1A.5	18-19	Aafke van Deelen	EFLGA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Internationaal kooprecht	PRC-REC	PRCREC1A.1	18-19	Sonja van Hall	LO3-RECA.1	Vrijstelling (identiek)
	Projectplan	B3POPKO	B3POPKO1A.5	18-19	Estherella vd Zalm	BO3BDKA.5_D	Vrijstelling (identiek)
D-cluster	Communicatie 5	BEO-COM	BEOCOM1A.5	18-19	Jeroen Duyser	PRP4PKVA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidseconomie	BEO-ABE	BEOABE1A.5	18-19	Eghe Osagie	HRANA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Personeelsmanagement	PER-PPD	PER-PPD1A.1	18-19	Marielle Seegers	PSMANA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Bestuursrecht	PER-RECB	PER-RECB1A.1	18-19	Wim de Ruitter	REC2VRTA.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkopdracht	B4PO-PKO	B4POPKO1A.5	18-19	Jaap Groot	LBO4A.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)



Cluster	OWE / EVL	OWE- en Roostercodes	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar OS/OER	Contactdocent	Deeltentamen 2022-2023	Vrijstelling
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D	Vrijstelling (identiek)

### Studiejaar 2021-2022

Cluster	OWE / EVL	OWE- en Roostercodes	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar OS/OER	Contactdocent	Deeltentamen 2021-2022	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde
<u>A- en B-cluster</u>	Businessgame	PRV2BGA	PRV2BGA.5_D	20-21	Leo de Bever	PRV2BGA.4_D	gelijkgesteld
<u>C-cluster</u>	Praktijkvaardigheden 2	BPV2A	BPV2APKV1A.8	18-19	Ernst van Hal	PRP3PKVA.8_D	gelijkgesteld
<u>D-cluster</u>	Communicatie 5	BEO-COM	BEOCOM1A.5	18-19	Jeroen Duyser	PRP4PKVA.5_D	gelijkgesteld
	Arbeidseconomie	BEO-ABE	BEOABE1A.5	18-19	Eghe Osagie	HRANA.8_D	gelijkgesteld
	Personeelsmanagement	PER-PPD	PER-PPD1A.1	18-19	Marielle Seegers	PSMANA.8_D	gelijkgesteld
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D	gelijkgesteld
	Bestuursrecht	PER-RECB	PER-RECB1A.1	18-19	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	gelijkgesteld
	Praktijkopdracht	B4PO-PKO	B4POPKO1A.5	18-19	Jaap Groot		gelijkgesteld

## **Bijlage erratumdocument**

**Erratumdocument**  
**Opleidingsstatuut/Onderwijs- en examenregeling**  
**Ad-opleiding Bedrijfskunde deeltijd/duaal 2024-2025**

Deel OS	Blz.	Toelichting	Erratum: huidige (te corrigeren) tekst	Erratum: nieuwe tekst
<p><i>Deel 2, hoofdstuk 6.6 Voorwaarden voor het geven van een bindend negatief studieadvies</i></p>	39	<p>Vanuit de Wet Hoger Onderwijs moeten wij tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing geven om na 1 studiejaar een BNSA te kunnen geven. Door een vraag van studieadviseurs zijn we erachter gekomen dat bij zes opleidingen bij AOO op twee momenten zo'n waarschuwing kan worden afgegeven (na periode 2 en na periode 3) en bij twee opleidingen op één moment (na periode 2) .</p> <p>De academie wil voor alle AOO-studenten uniform omgaan met waarschuwingen in het kader van het studieadvies en ongelijkheid in de huidige situatie wegnemen. Vandaar dat we voorstellen om periode 3 als moment om een officiële schriftelijke waarschuwing te kunnen geven te laten vervallen. Dit betekent dat studenten die in september zijn gestart met de opleiding alleen na periode 2 een officiële schriftelijke waarschuwing kunnen krijgen. Naast het uniformeren van de werkwijze kan deze maatregel de studievoortgang van studenten bevorderen en levert dit ook werkdrukvermindering op voor studieadviseurs en medewerkers Studievoortgang.</p>	<p>Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet ten minste 30 studiepunten hebt behaald.</p>	<p>Tekst komt te vervallen.</p>